

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 06/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 72799/2024.

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

Torna-se público que o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, por meio do AGENTE DE CONTRATAÇÃO designado pela PORTARIA Nº 316, DE 19 DE JUNHO DE 2023, publicada na edição nº 3499 do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 21/06/2023, sediado à Avenida Carlos Gomes, 1645, São Cristóvão, CEP: 76.804-085, Porto Velho – Rondônia, realizará **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 06/2024**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, Decreto Municipal nº 18.892/2023 e demais legislações aplicáveis.

DATA DA SESSÃO: 02/09/2024.

HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 09h00 às 15h00 (horário de Brasília).

LOCAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

UASG: 927154 – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

VALOR ESTIMADO: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais).

OBJETO: Aquisição da Licença Google Workspace Business Starter.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Aquisição da Licença Google Workspace Business Starter nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unid	Quantidade/ Usuários	Meses	CATSER	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licença Google Workspace Business Starter	SV	50	12	26077	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00

1.1.2. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços do **Google Workspace Business Starter** para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho (IPAM), incluindo suporte técnico, licenças de software de acesso e contas de e-mail, visando preservar todos os dados utilizados no domínio do IPAM (@ipam.ro.gov.br), sem interrupção do fluxo dos serviços de colaboração e comunicação integrada corporativa.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – COMPRASNET 4.0, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

2.1.1. SOMENTE poderão PARTICIPAR as empresas que se enquadrem como ME/EEP e equiparados pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, em razão de serem itens com valor estimado até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) – art. 48, inc. I da Lei Complementar Federal nº 147/2014.

2.1.2. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos na Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotora do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3. DA QUALIFICAÇÃO DAS EMPRESAS ME E EPP

3.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, devem atender às disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

3.2. O licitante enquadrado como **microempresa ou empresa de pequeno porte deverá assinalar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 e 49 da mesma Lei**, para fazer jus aos benefícios previstos.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

4.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência.

4.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.2.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.

4.2.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.2.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

4.2.4. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

4.2.5. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.2.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.2.7. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.2.8. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.2.9. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

5.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

5.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento;

5.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

- 5.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 5.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 5.4.1.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 18/2024/SCL/IPAM**, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.6.** Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.
- 5.7.** No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:
- a) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - b) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - c) que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos.
 - d) que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.
 - e) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
 - f) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

6. DA FASE DE LANCES

- 4.1.** A partir da data e do horário estabelecido neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização dos lances também já previsto no sistema.
- 4.2.** Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 4.2.1.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário por item**.

- 4.3.** O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.4.** O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários”.
- 4.4.1.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).
- 4.5.** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.6.** Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.7.** Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.8.** Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.8.1.** O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.
- 4.8.2.** Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 4.8.3.** No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 4.8.4.** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 4.8.5.** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 4.8.6.** Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 4.9.** Estando o preço compatível será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance;
- 4.10.** O prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.11.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;

- b) Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.12. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

4.12.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.13. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A mesma poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

4.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

4.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

4.16. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

4.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA H DA LEI 14.133/2021):

5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação por meio eletrônico, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A proposta, que compreende a descrição dos produtos ofertados e preços unitários (por unidade), totais (unidade x valor unitário) deverão ser compatíveis com o Termo de Referência e seus anexos, bem como atender a todas as suas exigências.

6. DAS PROPOSTAS QUE SERÃO DESCLASSIFICADAS:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e seus Anexos.

- b) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades, vícios e defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- c) Não atendam às características mínimas deste Termo de Referência.

7. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA H DA LEI 14.133/2021):

7.1. Poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Termo e seus Anexos e estiverem habilitados para sua participação, desde que:

- a) Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Instrumento;
- b) Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Instrumento;

7.2. O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo e seus anexos poderão acarretar em desclassificação da empresa.

8. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA D DA LEI 14.133/2021):

8.1. Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria.

8.2. Não poderão participar as empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a) Que se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação;
- b) Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- c) Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d) Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado de Boas Práticas de Fabricação;
- e) Empresas que possuam nos seus quadros, funcionários ou servidores do Município de Porto Velho, inclusive na condição de sócio ou dirigente;
- f) Empresa que não possua sede e operação de funcionalidade.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- e) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.7. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.8. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.9. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

9.10. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.11. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Termo de Referência e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

9.12. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.13. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123 de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

9.15. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

9.16. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

9.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9.18. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

c) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

e) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

f) **No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País:** Decreto de autorização.

9.18.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.19. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso (CNPJ);
- b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) 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;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.20. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no site (<https://comprasnet.gov.br/>), Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, site (<https://transparencia-ipam.portovelho.ro.gov.br/>) e Diário oficial do Município, outrossim, os fornecedores registrados e cadastrados receberão mensagem eletrônica automaticamente, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender;

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data.

10.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.3. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.4. As providências dos subitens 10.2.1 e 10.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.5. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o **horário de Brasília-DF**, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.6. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.9. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.10. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.10.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

Porto Velho-RO, 20 de agosto de 2024.

DANIEL ORLANDO DANTAS DA SILVA
Agente de Contratação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 01/2024

Processo Administrativo: 72799.
Assunto: Licença Google Workspace Business Starter
Data do Pedido: 08/05/2024.
Servidores ou Equipe de Planejamento Responsáveis pelo ETP: Amauri Pablo Guedes de Miranda, Adla Pereira Tavares, Roberval Valência Sales. e Silvana Lima da Cruz Portaria: 393/2024
Requisitante: Silvana lima da Cruz
Setor: Centro de Processamentos de Dados
E-mail: silvana.cpd@ipam.ro.gov.br
Telefone Setor: 2181-1344

1. DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. Nos termos do **ART. 6º, INCISO XX E ART. 18, INCISO I § 1º E 2º DA LEI Nº 14.133/2021**, informamos que o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP é parte integrante do **Processo Administrativo nº 72799/2024** e ficará disponível aos interessados para consulta, assegurando-se, assim, o direito fundamental de acesso à informação em atendimento aos princípios básicos da administração pública.

1.2. Do mesmo modo, todo o procedimento licitatório será público, privilegiando-se a transparência e a publicidade, uma vez que não há necessidade de nenhum documento que componha o processo ser sigiloso.

1.3. Este ETP deverá ser o Anexo I do Termo de Referência, considerando que este documento servirá de base para sua elaboração.



2. ÁREAS REQUISITANTES

Centro de Processamento de Dados.

3. NATUREZA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- () Serviço não continuado;
(X) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;
() Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
() Fornecimento de material de consumo não continuado;
() Fornecimento de material permanente não continuado;
() Fornecimento de material de consumo continuado;
() Fornecimento de material permanente continuado;
() Obras/Serviços de engenharia.

Característica do Objeto:

Informar se a contratação é considerada serviço comum cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

- (X) Sim;
() Não.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

4.1. 4.1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para planejamento de contratação de pessoa jurídica especializada para a aquisição de licenças do Google Workspace Business Starter é de fundamental importância para atender às necessidades operacionais do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho.

4.2. A contratação terá como prazo de vigência o período de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

4.2. Problema a Ser Resolvido e Perspectiva do Interesse Público

A comunicação fragmentada e a falta de integração entre diferentes plataformas



dificultam a colaboração eficiente e o gerenciamento centralizado de informações. A utilização de várias ferramentas distintas para e-mail, agenda, documentos, planilhas e apresentações, gera problemas relacionados à sincronização de dados, redundância de processos e dificuldade no acesso remoto a informações críticas.

A implementação do Google Workspace Business Starter permitirá a unificação das plataformas de e-mail, agenda, documentos, planilhas e apresentações em uma única solução integrada. Esta centralização é essencial para melhorar a comunicação interna e externa.

Justificativa da Necessidade da Contratação

A escolha do Google Workspace Business Starter se justifica pela robustez e confiabilidade da plataforma, amplamente reconhecida por sua capacidade de atender organizações públicas e privadas com alto nível de exigência. Além disso, a contratação de uma empresa especializada garante que o processo de implementação seja conduzido de forma adequada, minimizando riscos de interrupções e garantindo o suporte necessário para a adaptação dos colaboradores às novas ferramentas.

A aquisição das licenças Google Workspace Business Starter é essencial para garantir a continuidade dos serviços utilizados por este Instituto, mantendo todos os dados armazenados nos e-mails dos setores vinculados ao domínio @ipam.ro.gov.br, preservando o fluxo de trabalho e a integração dos serviços de colaboração e comunicação corporativa sem interrupções.

O Google Workspace Business Starter proporciona suporte técnico, acesso às ferramentas de software necessárias e gerenciamento das contas de e-mail. Sua aquisição visa otimizar a comunicação interna e externa do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho, garantindo uma operação eficiente e segura.

Em caso da não execução do serviço o instituto ficará sem utilizar o email Institucional.



Portanto, a aquisição das licenças do Google Workspace Business Starter é uma medida estratégica para promover a eficiência administrativa, melhorar a prestação de serviços à população e assegurar a conformidade com as diretrizes de segurança e gestão de dados do setor público.

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

(X) Consta no PCA divulgado no PNCP.

Consta no PCA, ID do ITEM nº 144, conforme o PNCP: 34481804000171-0-000001/2024, divulgado em: 29/12/2023, informamos ainda, a classe/grupo de classificação da despesa, Grupo 131, Serviço **26077** – Software como serviço - Saas do CATMAT/CATSER do Governo Federal, ainda, como dispõe o Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Eficiência Energética: A eficiência energética é um requisito fundamental. A aquisição deve priorizar serviços que utilizam data centers eficientes, certificados por normas como a ISO 50001, e que operam, preferencialmente, com fontes de energia renovável. Isso contribui para a redução do consumo de energia e minimiza o impacto ambiental.

b) Gestão de Resíduos: A gestão adequada de resíduos eletrônicos é essencial. A empresa deve apresentar planos claros para a reciclagem e reutilização de



equipamentos, evitando o descarte inadequado de materiais eletrônicos e promovendo a economia circular.

6.2. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA E/OU PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

6.2.1. Não será vedada nenhuma marca e/ou produto para esse certame.

6.3. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

6.3.1. Não será exigida carta de solidariedade para esse certame.

6.4. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.5. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

(inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Aquisição de 50 licenças para 50 usuários, para um período de 12 meses de utilização.

O método de levantamento das informações para o quantitativo foram baseadas no histórico de contratações anteriores realizadas por este órgão.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(inciso V do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Além do Google Workspace Business Starter, existem outras soluções no mercado que podem atender às necessidades de comunicação, colaboração e armazenamento seguro de documentos do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto

Velho. As principais alternativas incluem:



1. Microsoft 365 Business Basic

- Descrição: A solução da Microsoft oferece um conjunto integrado de aplicativos como Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Teams, que facilitam a colaboração e a comunicação dentro da organização.
- Vantagens: Integração com o ecossistema Microsoft, ferramentas robustas de produtividade e colaboração, segurança avançada, e suporte técnico amplo.
- Desvantagens: Custo potencialmente mais alto dependendo do número de licenças necessárias e da complexidade de migração de sistemas existentes.

2. Zoho Workplace

- Descrição: Uma suíte de aplicativos de escritório baseada em nuvem que inclui e-mail, agenda, documentos, planilhas, apresentações e ferramentas de colaboração.
- Vantagens: Custo competitivo, interface amigável, e integração com outras soluções Zoho que podem ser úteis para a gestão administrativa.
- Desvantagens: Menos conhecida no mercado, o que pode impactar na confiança dos usuários, e menor suporte técnico comparado a gigantes do setor como Google e Microsoft.

3. Slack com Complementos de Armazenamento (ex. Box, Dropbox)

- Descrição: Slack é uma plataforma de comunicação e colaboração que pode ser complementada com soluções de armazenamento de documentos como Box ou Dropbox.
- Vantagens: Excelente para comunicação em tempo real, integração com diversos aplicativos de produtividade, e flexibilidade na escolha de soluções de armazenamento.
- Desvantagens: Necessidade de gerenciar múltiplos fornecedores, o que pode aumentar a complexidade administrativa, e custos adicionais dependendo dos serviços complementares escolhidos.

4. OnlyOffice

- Descrição: Uma suíte de escritório que oferece editores de documentos,



planilhas e apresentações, além de ferramentas de e-mail e colaboração.

- Vantagens: Boa relação custo-benefício, suporte a formatos de documentos amplamente usados, e funcionalidades de colaboração em tempo real.
- Desvantagens: Menor reconhecimento no mercado, o que pode impactar na confiança e aceitação dos usuários, e possíveis limitações de integração com outras ferramentas de produtividade já existentes.

5. **Box for Business**

- Descrição: é uma plataforma de gerenciamento de arquivos em nuvem que permite às empresas armazenar, compartilhar e colaborar em documentos e outros arquivos. A plataforma é projetada para integrar-se com uma ampla gama de aplicativos empresariais e oferecer controle avançado sobre a segurança e o acesso aos dados.
- Vantagens: Oferece robustas funcionalidades de armazenamento e compartilhamento de arquivos com segurança avançada.
- Desvantagens: Pode ser relativamente caro em comparação com outras soluções de armazenamento em nuvem, especialmente para poucos usuários.

O Instituto utilizou a versão gratuita do Google G Suite por mais de dez anos, beneficiando-se de uma ampla gama de serviços do Google, como Gmail, Google Drive, Agenda, Chat, Documentos, Apresentações e Videoconferências. Durante esse período, o domínio dos e-mails foi configurado com o nome do Instituto (@ipam.ro.gov.br), o que foi fundamental para a comunicação interna e externa. Com mais de quarenta contas de usuário, o Instituto usufruiu dos serviços do Google sem custo algum.

Em 2022, os serviços gratuitos do Google foram descontinuados. Com essa mudança, tornou-se necessário migrar para a versão paga do Google Workspace para garantir a continuidade do acesso aos dados e e-mails estabelecidos, mantendo o domínio já registrado na versão gratuita.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
(inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Realizar o levantamento do valor estimado prévio da contratação, que deverá vir acompanhado:

a) dos preços unitários referenciais;

Exemplo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATS ER	UNIDADE DE MEDIDA	QUAN T	MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	Licença Google Workspace Business Starter	26077	licença	50	12	R\$ 35,00	R\$1.750,00
VALOR TOTAL						R\$ 21.000,00	

b) O objeto será fornecido mensalmente para o Instituto pelo período de 12 meses no total de 50 licenças, garantir a continuidade dos serviços utilizados por este Instituto, mantendo todos os dados armazenados nos e-mails dos setores vinculados ao domínio @ipam.ro.gov.br, já existentes e todas as custas correndo por conta exclusiva da CONTRATADA o ônus da prestação dos serviços e demais encargos pertinentes.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
(inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

10.1. Tem-se em vista que, com a presente Dispensa de Licitação para o Serviço de e-mail corporativo, visa preservar o caráter ininterrupto das atividades realizadas nesta, , agindo de forma planejada, a fim de garantir que todas os setores tenham acesso aos e-mails como um importante instrumento de comunicação entre o órgão e o público interno e externo.



Descrição da Solução

O Google Workspace Business Starter é uma suíte de aplicativos de produtividade baseada em nuvem, desenvolvida para facilitar a comunicação, a colaboração e o gerenciamento seguro de documentos e informações dentro da nossa organização. A solução inclui:

1. **Gmail:** Serviço de e-mail corporativo com funcionalidades avançadas de segurança, filtragem de spam e integração com outros aplicativos da suíte.
2. **Google Drive:** Armazenamento em nuvem com capacidade de 30 GB por usuário, permitindo o compartilhamento e o acesso seguro a documentos e arquivos de qualquer lugar.
3. **Google Docs, Sheets e Slides:** Ferramentas de edição de documentos, planilhas e apresentações, que permitem a colaboração em tempo real.
4. **Google Meet:** Plataforma de videoconferência que suporta reuniões com até 100 participantes, facilitando a comunicação remota.
5. **Google Calendar:** Agenda integrada que permite a organização de compromissos, reuniões e eventos, com funcionalidades de compartilhamento.
6. **Google Chat:** Ferramenta de mensagens instantâneas e colaboração em equipe, integrada com os outros aplicativos da suíte.

10.2. As Licenças do Serviço Google Workspace Business Starter- os principais recursos desta opção de licenciamento são: recursos de videoconferência e chamada de voz; reuniões e videoconferências com até 100 participantes; armazenamento de emails, arquivos, agendas, formulários, documentos, planilhas, apresentações, sites, webconferência, grupos e sala de aula(classroom)com 30gb de espaço em cloud computing para cada usuário; as licenças permitem a utilização do sistema via web por meio de browsers(navegadores) e aplicativos ios e android; proteção contra phishing e spam que bloqueia mais de 99,9% dos ataques, dentre outros.



(inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Conforme o inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, apresentamos a justificativa para a não realização do parcelamento da contratação da solução Google Workspace Business Starter para o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho.

Unicidade e Integração da Solução

O Google Workspace Business Starter é uma suíte de aplicativos de produtividade integrada que oferece um conjunto de ferramentas de comunicação, colaboração e armazenamento em nuvem. A separação dos componentes desta solução comprometeria a eficiência e a funcionalidade pretendidas, pois a suíte foi projetada para operar de maneira coesa e interconectada. A contratação de serviços ou produtos de diferentes fornecedores resultaria em:

1. **Perda de Sinergia entre Aplicativos:** Os aplicativos do Google Workspace (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Meet, Calendar e Chat) são projetados para trabalhar juntos de maneira integrada. O parcelamento da contratação poderia resultar em incompatibilidades e perda de funcionalidades que são cruciais para a produtividade e colaboração dentro da instituição.
2. **Complexidade de Gestão:** A administração de contratos com múltiplos fornecedores aumentaria a complexidade de gestão e a carga administrativa, demandando mais recursos humanos e financeiros para gerenciar as diferentes interfaces e integrações entre sistemas distintos.
3. **Riscos de Segurança:** A utilização de soluções fragmentadas pode aumentar os riscos de segurança cibernética, pois a integração de diferentes sistemas de segurança pode ser menos eficaz do que a solução unificada oferecida pelo Google Workspace, que inclui protocolos e medidas de segurança integradas e coerentes em todos os seus aplicativos.
4. **Suporte Técnico e Manutenção:** A contratação de um único fornecedor para a solução completa do Google Workspace Business Starter garante um suporte técnico unificado e especializado. O parcelamento da contratação levaria à



necessidade de suporte técnico de diferentes fornecedores, complicando a resolução de problemas e a manutenção dos serviços.

Economia de Escala e Benefícios Financeiros

A contratação da ferramenta completa do Google Workspace Business Starter proporciona uma economia de escala, resultando em um custo-benefício melhor para o Instituto. A contratação parcelada poderia resultar em custos mais elevados devido à perda de descontos e benefícios financeiros oferecidos pela aquisição de uma solução integrada.

Eficiência Operacional

A implementação de uma única solução integrada permite uma comunicação mais eficaz dos servidores, uma vez que todos estarão utilizando a mesma plataforma. Isso facilita a adaptação e a curva de aprendizado, aumentando a eficiência operacional.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Garantir a continuidade dos serviços utilizados por este Instituto, mantendo todos os dados armazenados nos e-mails dos setores vinculados ao domínio @ipam.ro.gov.br.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

13. Até o presente momento não se verifica providência adicional a ser tomada que não tenha sido discriminada neste documento.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

14. Não se aplica por não possuir outro objeto correlato a ser executado em conjunto com este objeto.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS



(inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Ao considerar a implementação do Google Workspace Business Starter para o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho, é importante avaliar os possíveis impactos ambientais associados a essa solução. A seguir, apresentamos a justificativa e a descrição dos impactos ambientais, com foco na sustentabilidade e na responsabilidade ambiental:

1. Impactos Ambientais Positivos

Redução do Uso de Papel: A implementação do Google Workspace Business Starter promove a digitalização de documentos e processos, reduzindo significativamente a necessidade de impressão e armazenamento de documentos físicos. Isso contribui diretamente para a redução do consumo de papel e, conseqüentemente, para a diminuição da exploração de recursos naturais, como árvores, e a redução de resíduos sólidos gerados pela instituição.

Eficiência Energética dos Data Centers: O Google Workspace é hospedado em data centers que operam com altos padrões de eficiência energética. O Google investe em tecnologias e práticas para reduzir o consumo de energia e utiliza fontes de energia renováveis para alimentar seus data centers. Isso minimiza a pegada de carbono associada ao armazenamento e processamento de dados na nuvem.

Redução da Pegada de Carbono: A solução baseada em nuvem, como o Google Workspace, permite que as operações da instituição sejam realizadas remotamente, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos dos colaboradores. Isso pode levar a uma redução nas emissões de gases de efeito estufa associadas ao transporte e à operação de escritórios físicos.

2. Impactos Ambientais Negativos

Consumo de Energia dos Data Centers: Apesar dos esforços do Google para utilizar energia renovável e melhorar a eficiência energética, os data centers ainda consomem uma quantidade significativa de energia. Embora o impacto seja reduzido em comparação com a operação de servidores locais e escritórios físicos, o consumo de



energia associado ao armazenamento e processamento de dados na nuvem é um fator a ser considerado.

Descarte de Equipamentos de TI: A adoção de uma solução digital pode levar à necessidade de atualização ou substituição de equipamentos de TI, como computadores e dispositivos móveis, para garantir a compatibilidade com o Google Workspace. O descarte inadequado desses equipamentos pode resultar em impactos ambientais negativos, como a geração de resíduos eletrônicos e a liberação de substâncias tóxicas.

3. Medidas Mitigadoras

Promoção de Práticas Sustentáveis: A instituição pode adotar práticas sustentáveis, como a reciclagem de equipamentos de TI obsoletos e a promoção do uso responsável de recursos digitais. Incentivar a redução do consumo de papel e a digitalização de processos são ações que contribuem para minimizar o impacto ambiental.

Apoio às Políticas Ambientais do Fornecedor: A escolha do Google Workspace é respaldada pelo compromisso da Google com práticas ambientais sustentáveis, como a utilização de energia renovável e a certificação de seus data centers. A instituição deve apoiar e alinhar suas práticas com as políticas ambientais do fornecedor para maximizar os benefícios ambientais da solução.

3.1. O Instituto já utiliza-se de tais medidas saneadoras, considerando que reduziu seus custos com papel, dentre outras medidas.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Declaração de Viabilidade da Solução

16.1. Introdução

A presente declaração tem por objetivo atestar a viabilidade da contratação da solução Google Workspace Business Starter, em conformidade com os requisitos estabelecidos



pela Lei Federal nº 14.133/2021. Este documento foi elaborado após análise detalhada das necessidades do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho, bem como das alternativas disponíveis no mercado.

16.2. Contexto e Necessidade

O Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho enfrenta desafios relacionados à comunicação, colaboração e gerenciamento de documentos. A necessidade de uma solução integrada e eficiente para atender a essas demandas foi identificada como prioridade para otimizar os processos administrativos e melhorar a produtividade dos colaboradores.

16.3. Descrição da Solução

O Google Workspace Business Starter foi selecionado como a solução mais adequada para atender às necessidades do Instituto. A plataforma oferece um conjunto completo de ferramentas de produtividade baseadas em nuvem, incluindo:

- **Gmail:** E-mail corporativo com funcionalidades necessárias.
- **Google Drive:** Armazenamento em nuvem com capacidade de 30 GB por usuário.
- **Google Docs, Sheets e Slides:** Ferramentas para criação e edição de documentos, planilhas e apresentações.
- **Google Meet:** Plataforma de videoconferência.
- **Google Calendar:** Agenda integrada.
- **Google Chat:** Mensagens instantâneas e colaboração em equipe.

16.4. Justificativa da Viabilidade

A viabilidade da contratação do Google Workspace Business Starter foi confirmada com base nos seguintes aspectos:

- **Adequação às Necessidades:** A solução atende plenamente às necessidades identificadas para comunicação, colaboração e armazenamento, proporcionando



uma plataforma integrada e eficiente.

- **Análise Comparativa:** A análise de mercado revelou que o Google Workspace Business Starter oferece a melhor combinação de funcionalidades, custo-benefício e suporte técnico em comparação com outras alternativas.
- **Benefícios Ambientais:** A solução promove a redução do uso de papel e adota práticas sustentáveis em seus data centers, alinhando-se com as políticas ambientais da instituição.
- **Viabilidade Financeira:** O custo da solução é compatível com o orçamento disponível e proporciona um bom retorno sobre o investimento, considerando a economia de escala e a melhoria na eficiência operacional.
- **Segurança e Conformidade:** A plataforma atende aos requisitos de segurança e proteção de dados, essenciais para a operação segura das atividades do Instituto.

16.5. Conclusão

Com base na análise realizada e nas justificativas apresentadas, confirmamos que a contratação do Google Workspace Business Starter é viável e adequada para o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Porto Velho. A solução atende às necessidades da instituição, oferece benefícios operacionais e financeiros, e está alinhada com as práticas ambientais e de segurança exigidas.

Porto Velho/RO, 09 de agosto de 2024.



Responsável pela elaboração:

Amauri Pablo Guedes de Miranda
Gestor de Contrato/Gerente Administrativo/21372

Adla Pereira Tavares
Fiscal Administrativo/Assesor Tecnico NI/20851

Roberval Valência Sales
Fiscal Técnico do Contrato/Assesor Executivo NI/440156796

Silvana Lima da Cruz
Fiscal Requisitante/Chefe Do CPD/11908



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 29/2024

Processo Administrativo nº 72799/2024.

1. SETOR REQUISITANTE (DEMANDANTE)

1.1. Centro de Processamento de Dados - CPD.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021):

2.1. Aquisição da Licença Google Workspace Business Starter nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unid	Quantidade/ Usuários	Meses	CATSER	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licença Google Workspace Business Starter	SV	50	12	26077	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00

2.1.2. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços do **Google Workspace Business Starter** para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho (IPAM), incluindo suporte técnico, licenças de software de acesso e contas de e-mail, visando preservar todos os dados utilizados no domínio do IPAM (@ipam.ro.gov.br), sem interrupção do fluxo dos serviços de colaboração e comunicação integrada corporativa.

2.1.3. A contratação visa atender a comunicação interna e externa do Instituto, pelo período de 12 (doze) meses para até 50 (cinquenta) usuários. Assim, o custo estimado total da contratação é de **R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.1.4. O objeto será fornecido mensalmente para o Instituto pelo período de 12 meses no total de 50 licenças, garantir a continuidade dos serviços utilizados por este Instituto, mantendo todos os dados armazenados nos e-mails dos setores vinculados ao domínio **@ipam.ro.gov.br**, já existentes e todas as custas correndo por conta exclusiva da CONTRATADA o ônus da prestação dos serviços e demais encargos pertinentes.

2.1.5. A empresa informa que no valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.1.6. Descrição da solução: A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e modernização dos serviços de comunicação e colaboração no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho (IPAM). A contratação dos serviços do **Google Workspace Business Starter** é essencial para atender às exigências operacionais e garantir que as atividades institucionais sejam conduzidas de forma eficiente e segura.

3.2. Justificativa Detalhada:

3.2.1. A necessidade da contratação está diretamente relacionada à manutenção e aprimoramento das ferramentas de colaboração e comunicação, fundamentais para a operação diária do IPAM. Atualmente, o Instituto enfrenta desafios na gestão de comunicação interna e externa, incluindo a integração de e-mails, armazenamento de dados, e realização de videoconferências, os quais são críticos para o bom funcionamento das atividades administrativas.

3.2.2. O **Google Workspace Business Starter** foi selecionado por oferecer uma solução completa que integra diversas ferramentas essenciais em uma única plataforma, garantindo a continuidade das operações sem interrupções e com alto nível de segurança. Além disso, o pacote escolhido cobre exatamente as necessidades do Instituto para os próximos 12 meses, abrangendo 50 (cinquenta) usuários.

3.2.3. A escolha do Google Workspace Business Starter se justifica pela robustez e confiabilidade da plataforma, amplamente reconhecida por sua capacidade de atender organizações públicas e privadas com alto nível de exigência. Além disso, a contratação de uma empresa especializada garante que o processo de implementação seja conduzido de forma adequada, minimizando riscos de interrupções e garantindo o suporte necessário para a adaptação dos colaboradores às novas ferramentas.

3.2.4. A aquisição das licenças Google Workspace Business Starter é essencial para garantir a continuidade dos serviços utilizados por este Instituto, mantendo todos os dados armazenados nos e-mails dos setores vinculados ao domínio @ipam.ro.gov.br, preservando o fluxo de trabalho e a integração dos serviços de colaboração e comunicação corporativa sem interrupções.

3.2.5. O Google Workspace Business Starter proporciona suporte técnico, acesso às ferramentas de software necessárias e gerenciamento das contas de e-mail. Sua aquisição visa otimizar a comunicação interna e externa do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho, garantindo uma operação eficiente e segura. Em caso da não execução do serviço o instituto ficará sem utilizar o email Institucional.

3.2.6. Portanto, a aquisição das licenças do Google Workspace Business Starter é uma medida estratégica para promover a eficiência administrativa, melhorar a prestação de serviços à população e assegurar a conformidade com as diretrizes de segurança e gestão de dados do setor público.

3.3. Cálculo do Quantitativo:

3.3.1. O quantitativo de licenças foi determinado com base no número atual de servidores que necessitam de acesso às ferramentas de colaboração e comunicação para desempenhar suas funções. A definição de 50 licenças para um período de 12 meses levou em consideração o número de servidores ativos e possíveis expansões de equipe, além da duração do ciclo de vida da solução, assegurando a continuidade do serviço durante todo o período contratual.

3.4. Resultados e Benefícios Esperados:

3.4.1. A contratação dos serviços do Google Workspace Business Starter trará os seguintes benefícios ao IPAM:

- a) **Melhoria da Eficiência Operacional:** A integração de todas as ferramentas em uma única plataforma reduzirá o tempo gasto na alternância entre diferentes sistemas e permitirá uma maior colaboração entre os servidores.
- b) **Segurança e Preservação de Dados:** A plataforma oferece robustas soluções de segurança, incluindo backup automático e proteção contra perda de dados, garantindo que as informações do Instituto estejam sempre seguras e disponíveis.

- c) **Suporte Técnico Especializado:** O suporte técnico incluído na contratação assegurará que todos os problemas relacionados ao uso das ferramentas sejam resolvidos de forma ágil, minimizando impactos nas atividades institucionais.

3.4.2. Plano de Contratações Anual (PCA):

3.4.2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme detalhamento a seguir:

- **PCA, ID do ITEM nº 144, PNCP:** 34481804000171-0-000001/2024.
- **Divulgação:** 29/12/2023.
- **Classificação da Despesa: Grupo:** 131.
- **Serviço:** 26077 – Software como serviço - Saas do CATMAT/CATSER do Governo Federal, ainda, como dispõe o Decreto Municipal nº 18. 892 de 30 de março de 2023.

3.4.2.2. A contratação atende às disposições do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

1. **Continuidade dos Serviços:** Garantir a manutenção e funcionamento contínuo do Google Workspace Business Starter para 50 usuários ao longo de 12 meses, sem interrupções nos serviços de colaboração e comunicação corporativa.
2. **Segurança da Informação:** Assegurar a preservação de todos os dados associados ao domínio @ipam.ro.gov.br, incluindo backups regulares e medidas de recuperação de desastres.
3. **Suporte Técnico:** Disponibilidade de suporte técnico especializado durante o horário comercial, com opções para atendimento emergencial fora desse período, para resolver qualquer problema relacionado ao uso do Google Workspace.

4.2. O Google Workspace Business Starter é uma suíte de aplicativos de produtividade baseada em nuvem, desenvolvida para facilitar a comunicação, a colaboração e o gerenciamento seguro de documentos e informações dentro da nossa organização.

A solução inclui:

1. Gmail: Serviço de e-mail corporativo com funcionalidades avançadas de segurança, filtragem de spam e integração com outros aplicativos da suíte.
2. Google Drive: Armazenamento em nuvem com capacidade de 30 GB por usuário, permitindo o compartilhamento e o acesso seguro a documentos e arquivos de qualquer lugar.
3. Google Docs, Sheets e Slides: Ferramentas de edição de documentos, planilhas e apresentações, que permitem a colaboração em tempo real.
4. Google Meet: Plataforma de videoconferência que suporta reuniões com até 100 participantes, facilitando a comunicação remota.
5. Google Calendar: Agenda integrada que permite a organização de compromissos, reuniões e eventos, com funcionalidades de compartilhamento.
6. Google Chat: Ferramenta de mensagens instantâneas e colaboração em equipe, integrada com os outros aplicativos da suíte.

4.3. As Licenças do Serviço Google Workspace Business Starter- os principais recursos desta opção de licenciamento são: recursos de videoconferência e chamada de voz; reuniões e videoconferências com até 100 participantes; armazenamento de emails, arquivos, agendas, formulários, documentos, planilhas, apresentações, sites, webconferência, grupos e sala de aula(classroom)com 30gb de espaço em cloud computing para cada usuário; as licenças permitem a utilização do sistema via web por meio de browsers(navegadores) e aplicativos ios e android; proteção contra phishing e spam que bloqueia mais de 99,9% dos ataques, dentre outros.

4.2. Requisitos de Capacitação

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

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente às seguintes legislações e normas: Constituição Federal; Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022; Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); Lei nº 10.520, de 17 de

julho de 2001; Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023.

4.4. suprimido

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos para as capitais dos estados e de 45 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.2. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

- **Atividade/Tarefa:** Configuração inicial do Google Workspace.
 - **Prazo máximo de início de atendimento:** 48 horas após a emissão da OS.
 - **Prazo máximo de solução de problema:** 72 horas.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e estar em conformidade com a LGPD.

4.6.2. As partes, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar na presente contratação em conformidade com as disposições contidas na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), cabendo à Contratada:

4.6.3. Adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais repassados em razão da execução contratual, respondendo administrativa e judicialmente, civil e criminalmente em caso de causar danos patrimoniais, morais, individuais e/ou coletivos aos titulares dos dados pessoais utilizados em inobservância à LGPD;

4.6.4. Não fornecer, transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros.

4.7. Especificação da garantia do serviço

4.7.1. 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).

4.8. Requisitos de Metodologia de Trabalho

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, que indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.9. Vistoria

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

4.10. Indicação de Marcas ou Modelos

Na presente contratação, será admitida a indicação da seguinte marca e modelo, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: Google Workspace Business Plus ou Google Enterprise Standart ou superior. Conforme artigo 41 da Lei nº 14.133/2021.

4.11. Da Exigência de Carta de Solidariedade

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

4.12. Da Verificação de Amostra do Objeto

Não será exigido verificação de amostra do objeto. Por se tratar de execução imediata.

4.13. Garantia da Contratação

Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de um objeto comum, de baixo valor e sem complexidade.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES PARA A CONTRATAÇÃO DO GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER

5.1. Obrigações da Contratante:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

1. Recebimento do Objeto:

Receber e validar as contas de Google Workspace Business Starter fornecidas pelo contratado, garantindo que estejam em conformidade com a proposta aceita e as especificações técnicas.

2. Aplicação de Sanções:

Aplicar sanções administrativas ao contratado em caso de descumprimento das condições contratuais.

3. Liquidação e Pagamento:

Efetuar o pagamento pelos serviços de Google Workspace Business Starter dentro dos prazos estabelecidos no contrato, após a validação da entrega e conformidade das licenças.

4. Comunicação com a Contratada:

Manter comunicação contínua com a contratada para reportar qualquer problema ou necessidade relacionada ao uso do Google Workspace Business Starter, buscando rápida resolução.

5. Definição de Produtividade:

Estabelecer parâmetros mínimos de disponibilidade e funcionalidade das ferramentas do Google Workspace, conforme a necessidade da instituição, para assegurar a eficiência operacional.

6. Propriedade Intelectual:

Garantir que os dados e conteúdos gerados ou armazenados nas contas do Google Workspace Business Starter permaneçam sob a propriedade da Administração, e que qualquer customização ou integração feita no sistema esteja devidamente documentada.

5.2. Obrigações da Contratada:

1. Atendimento às Exigências:

Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, especialmente em relação à configuração, ativação e suporte das contas do Google Workspace Business Starter.

2. Reparação de Danos:

Reparar quaisquer danos causados à contratante ou a terceiros por falhas ou interrupções nos serviços de Google Workspace Business Starter que sejam de responsabilidade da contratada.

3. Facilitação da Fiscalização:

Disponibilizar todos os meios necessários para que a contratante possa fiscalizar o cumprimento das condições contratuais, incluindo o acesso a relatórios de uso e desempenho do Google Workspace.

4. Manutenção das Condições de Habilitação:

Manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato, incluindo a capacidade técnica e legal para fornecer o Google Workspace Business Starter.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e

incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021; 9.23.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, e municipal, as normas de segurança do Contratante;

Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica remoto.

5. Equipe Técnica:

Quando especificado, garantir que a equipe técnica responsável pela configuração e suporte do Google Workspace Business Starter seja devidamente capacitada e certificada pelo Google.

6. Propriedade Intelectual e Dados:

Assegurar que os direitos sobre os dados armazenados no Google Workspace sejam preservados para a Administração, e que qualquer documentação técnica relacionada ao serviço seja entregue à contratante.

7. Transição Contratual:

Em caso de término ou mudança de contrato, fornecer todo o suporte necessário para a transição dos serviços do Google Workspace Business Starter, minimizando impactos na continuidade operacional.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO PARA GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER

6.1. Condições de Execução

6.1.1. Início da execução do objeto: O fornecimento do Google Workspace Business Starter deverá iniciar em até **05 DIAS úteis** após a assinatura do contrato ou após a emissão da ordem de serviço.

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

6.2.1. Métodos e Rotinas: A contratada deverá proceder com a ativação das licenças do Google Workspace Business Starter, configurando-as conforme as necessidades específicas da contratante, incluindo a criação de contas de usuário, configuração de grupos e permissões, e integração com sistemas já existentes, se aplicável.

6.2.2. Tecnologias Utilizadas: Serão utilizadas as tecnologias e plataformas oferecidas pelo Google Workspace Business Starter, tais como Gmail, Google Drive, Google Meet, Google Calendar, entre outras.

6.2.3. Frequência: A configuração inicial deve ser concluída dentro do prazo estabelecido no contrato, com suporte contínuo durante a vigência deste.

6.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa 1: A disponibilização das licenças de acesso para uso da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato;

Etapa 2: Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- a) Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- b) Deverá haver suporte técnico remoto, o serviço de suporte técnico remoto destina-se à correção de problemas da solução implementada e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da mesma.

Etapa 3: Suporte contínuo e monitoramento – Durante toda a vigência do contrato.

6.4. Local e horário da prestação dos serviços:

6.4.1. Local: Os serviços de configuração e suporte serão realizados remotamente, com possibilidade de atendimento presencial nas instalações da contratante, caso necessário, localizada na Av. Carlos Gomes, nº 1645 – Bairro São Cristóvão, CEP 76.804-085- Porto Velho – Rondônia.

6.4.2. Horário: Atendimento em horário comercial, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira. Suporte emergencial poderá ser prestado fora desses horários mediante solicitação.

6.5. Materiais a serem disponibilizados:

6.5.1. A contratada deverá fornecer todas as licenças de software, documentações técnicas, e ferramentas de suporte necessárias para a plena operação do Google Workspace Business Starter.

6.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

Número de Usuários: A demanda inicial inclui licenças para **50 usuários**, com possibilidade de expansão conforme necessidade.

Requisitos Técnicos: A infraestrutura de TI da contratante é compatível com as especificações do Google Workspace Business Starter.

6.7. Transição: A contratada deverá fornecer suporte na transição das contas e dados para um novo fornecedor ou na descontinuação do serviço, caso não haja renovação do contrato.

6.8. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle:

6.8.1. Cada Ordem de Serviço (OS) deverá especificar o número de licenças ativas, a configuração realizada e o prazo de entrega conforme descrito no cronograma.

6.9. Mecanismos formais de comunicação:

6.11.1. Ordem de Serviço, Ata de Reunião, Sistema de abertura de chamados, E-mails e Cartas.

6.10. Formas de Pagamento:

6.10.1. Os pagamentos serão realizados conforme o cronograma de entrega e ativação das licenças, conforme definido no tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

6.11. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança:

6.11.1. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações armazenadas ou acessadas através do Google Workspace Business Starter, em conformidade com as normas de segurança vigentes.

6.12. Modelo de Gestão do Contrato

6.12.1. Execução Fiel do Contrato: Ambas as partes deverão cumprir rigorosamente as cláusulas contratuais, respondendo por quaisquer inexecuções totais ou parciais, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

6.12.2. Impedimentos e Prorrogações: Qualquer impedimento ou paralisação deverá ser documentado, resultando na prorrogação automática do cronograma conforme necessário.

6.12.3. Comunicações Formais: Todas as comunicações relacionadas ao contrato deverão ser realizadas por escrito, podendo utilizar mensagens eletrônicas para registros formais.

6.12.4. Reunião Inicial: 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 conterà 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.

6.12.5. A reunião incluirá a apresentação do preposto e a entrega de documentos obrigatórios. Este modelo assegura que a execução do contrato para o Google Workspace Business Starter atenda às necessidades da contratante, garantindo transparência, eficiência, e segurança em todas as etapas.

6.13. Da Vigência Contratual

6.13.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato por ambas as partes.

7. FISCALIZAÇÃO PARA O CONTRATO DE GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER

7.1. Fiscalização Técnica

7.1.1. O fiscal técnico do contrato será responsável por assegurar que a execução do contrato do Google Workspace Business Starter esteja de acordo com as condições estabelecidas, garantindo os melhores resultados para a Administração. As atribuições incluem:

- a) **Acompanhamento da Execução:** O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, assegurando que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas, conforme previsto no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, e no Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI.

- b) **Registro de Ocorrências:** Todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo falhas e irregularidades, deverão ser registradas no histórico de gerenciamento do contrato, detalhando as medidas necessárias para regularização, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.
- c) **Emissão de Notificações:** Caso sejam identificadas inexecuções ou irregularidades, o fiscal técnico deverá emitir notificações à contratada, determinando um prazo para correção, de acordo com o Decreto Estadual nº 18.892/23 e Decreto nº 11.246, de 2022.
- d) **Comunicação com o Gestor:** Qualquer situação que ultrapasse a competência do fiscal técnico ou que possa inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas deve ser comunicada ao gestor do contrato imediatamente.
- e) **Término do Contrato:** O fiscal técnico deverá informar ao gestor do contrato, com antecedência, o término do contrato, a fim de garantir a renovação ou prorrogação em tempo hábil.

7.2. Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato, além de verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará as questões administrativas relacionadas ao contrato do Google Workspace Business Starter, incluindo:

- a) **Verificação das Condições de Habilitação:** Manterá um acompanhamento constante sobre o empenho, pagamento, garantias, glosas, formalização de apostilamentos e termos aditivos, conforme necessário.
- b) **Atuação em Descumprimentos:** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá agir prontamente para resolver o problema, reportando ao gestor do contrato qualquer questão que ultrapasse sua competência.
- c) **Solicitação de Documentos:** Poderá solicitar documentos comprobatórios necessários para assegurar a conformidade com os requisitos contratuais.

7.3. Gestor do Contrato

O gestor do contrato do Google Workspace Business Starter terá as seguintes responsabilidades:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

- a) **Coordenação e Fiscalização:** Coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização, assegurando que todas as informações e registros da execução do contrato sejam devidamente atualizados no histórico de gerenciamento do contrato.
- b) **Acompanhamento de Registros:** Acompanhará os registros feitos pelos fiscais técnico e administrativo, informando à autoridade superior qualquer ocorrência que ultrapasse sua competência.
- c) **Verificação das Condições de Habilitação:** Monitorar as condições de habilitação do contratado para assegurar que o fluxo de despesas e pagamentos ocorra sem impedimentos.
- d) **Avaliação e Relatórios:** Emitirá documentos comprobatórios da avaliação da execução contratual, baseando-se em indicadores objetivos e aferidos, e registrar eventuais penalidades aplicadas no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e) **Providências Administrativas:** Tomará as providências necessárias para a formalização de processos administrativos de responsabilização, conforme o Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X.
- f) **Relatório Final:** Elaborará um relatório final que detalha o cumprimento dos objetivos da contratação e sugere possíveis melhorias para futuras contratações.
- g) **Envio de Documentação:** Será responsável por enviar toda a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, garantindo que os valores estejam dimensionados conforme a fiscalização e gestão contratual.

Este modelo de fiscalização garante que o contrato do Google Workspace Business Starter seja monitorado de forma eficiente, com claras responsabilidades e procedimentos para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a satisfação das necessidades da administração.

8. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A metodologia de avaliação da execução dos serviços será de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Atendimento integral das exigências do Termo de Referência;
- b) Qualidade dos serviços prestados;
- c) Pontualidade na execução dos serviços;

8.2. Recebimento dos Serviços:

8.2.1. Recebimento Provisório:

- a) **Prazo: 05 dias**, realizado pelos fiscais técnico e administrativo.
- b) Exigências: Cumprimento técnico e administrativo.
- c) Fiscalização: Não atestar a última medição até a resolução de pendências.

8.2.2. Recebimento Definitivo:

- a) Prazo: **15 dias** após o provisório.
- b) Procedimentos: Verificação da qualidade e quantidade do serviço, emissão de termo detalhado.

8.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.3.1. Adotados para elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

8.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

- **Inadimplemento:**
 - a) Ocorrências registradas pela contratante com glosas/sanções correspondentes.
 - b) Retenção ou glosa proporcional à irregularidade verificada, conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

9. DO ENQUADRAMENTO LEGAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO

9.1. A Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 trouxe no artigo 75, inciso II, a possibilidade de dispensar a licitação em razão do valor. Assim, de acordo também com o Decreto nº 11.871/2023, o limite para tal hipótese atualmente é de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil e novecentos e seis reais e dois centavos).

9.2. Posto isso, frisa-se que a pretensão é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços do **Google Workspace Business Starter** para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho (IPAM). A contratação visa atender a comunicação interna e externa do Instituto, pelo período de 12 (doze) meses para até 50 (cinquenta) usuários, **no valor estimado de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)**, estando, desta forma, dentro do valor permitido por lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

9.3. Dito isto, verifica-se a legalidade na contratação direta do objeto do presente processo administrativo, pois o mesmo se encaixa nas possibilidades elencadas em lei. Trata-se, portanto, do que a doutrina chama de contratação em razão do valor.

9.4. Nota-se que o legislador disponibiliza ao gestor público a oportunidade de adquirir bens ou contratar serviços, pela via menos burocrática, não impondo ao orçamento público, maiores gastos com os procedimentos da própria licitação.

9.5. A pretensão está estimada no valor total de **R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)** sendo inviável e antieconômico a realização de uma licitação, considerando seus respectivos valores propostos, o qual, menor inclusive do que a realização de um procedimento licitatório.

9.6. Tais observações visam demonstrar que esta Gestão tem buscado que o princípio da eficiência seja efetivo, ensejando um comprometimento por parte da Administração e de seus agentes, estando os envolvidos engajados na busca de sistema eficaz que realmente satisfaça o interesse público, buscando desempenhar suas ações de forma célere e econômica, para alcançar resultados positivos.

9.7. É que o formalismo exacerbado contribui para o peso da máquina administrativa, ocupando sobremaneira os servidores com procedimentos desnecessários, não influenciando na segurança da contratação, erário ou dos interesses dos administrados. Tem-se aqui uma ofensa ao princípio da eficiência insculpido na Carta Magna como dever de todos os agentes públicos, o que deve ser veementemente combatido.

Eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros. Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 25ª ed. São Paulo: Malheiros, 2000.

9.8. O princípio possui dois aspectos distintos: um em relação à atuação do agente público, que deve agir com rapidez, presteza, perfeição e rendimento; e outro em relação à organização, estrutura e disciplina da administração pública.

9.9. Portanto, uma vez esclarecidos os motivos pelos quais levaram o presente Setor de Compras e Licitações do IPAM optar pela contratação direta, dentro dos limites permitidos por Lei, conclui-se que não há nos presentes autos qualquer irregularidade, já que, estão em anexo na presente todos os documentos necessários para justificar a contratação do serviço de empresa especializada no acompanhamento de publicações de decisões judiciais. Entendemos, assim, não haver irregularidades nem impedimentos para a continuidade do processo.

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

10.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

10.1.1. Conforme pontuado no tópico acima, a seleção do fornecedor será feita por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, e o critério de julgamento adotado será o de **menor preço**.

10.1.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.1.2. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.1.3. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada (art 7º. da IN SEGES/MPDG N° 3, de 2018).

10.2. Regime de Execução

10.2.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

10.2.2. Os contatos para realização das providências e do pagamento deverá ser feito com: Gerente Administrativo, por meio do e-mail: gead@ipam.ro.gov.br e por meio do telefone: (69) 2181-0708;

10.2.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10.3. Sustentabilidade

10.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) **Eficiência Energética:** A eficiência energética é um requisito fundamental. A aquisição deve priorizar serviços que utilizam data centers eficientes, certificados por normas como a ISO 50001, e que operam, preferencialmente, com fontes de energia renovável. Isso contribui para a redução do consumo de energia e minimiza o impacto ambiental.

b) **Gestão de Resíduos:** A gestão adequada de resíduos eletrônicos é essencial. A empresa deve apresentar planos claros para a reciclagem e reutilização de equipamentos, evitando o descarte inadequado de materiais eletrônicos e promovendo a economia circular.

10.4. Exigências de Habilitação

Os licitantes devem comprovar a seguinte documentação para habilitação:

10.4.1. Habilitação Jurídica:

- **Pessoa Física:** Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente.
- **Empresário Individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.
- **Microempreendedor Individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).
- **Sociedade Empresária, SLU ou EIRELI:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Público de Empresas Mercantis.
- **Sociedade Empresária Estrangeira:** Portaria de autorização de funcionamento no Brasil.
- **Sociedade Simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- **Filial de Sociedade Simples ou Empresária:** Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro correspondente.
- **Sociedade Cooperativa:** Ata de fundação e estatuto social, com registro na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Além disso, se a atividade contratada exigir autorização específica, o ato de autorização deve ser expedido pelo órgão competente. Todos os documentos devem estar acompanhados das alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Para participar da dispensa eletrônica, o participante deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar a regularidade fiscal, social e trabalhista:

- **Prova de Inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- **Prova de Regularidade Fiscal** perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), incluindo aqueles relativos à Seguridade Social, conforme Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.
- **Prova de Regularidade com o FGTS**, para garantir que a empresa esteja em dia com suas obrigações junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- **Prova de Inexistência de Débitos** inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme o Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes** Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- **Prova de Regularidade com a Fazenda** Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- Se o fornecedor for considerado **isento dos tributos** Estadual, Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar essa condição mediante declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, conforme a lei.
- **Microempreendedor Individual (MEI)** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:

10.6.1. Certidão Negativa de Insolvência Civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física ou sociedade simples, conforme o art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021.

10.6.2. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

10.6.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

10.6.4. Empresas recém-criadas no exercício financeiro de 2024 deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.6.5. Se a licitante apresentar resultados inferiores ou iguais a 1 (um) em qualquer dos índices mencionados, será exigido um **capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo** de até 10% do valor total estimado da contratação ou da parcela pertinente.

10.6.6. Os documentos contábeis deverão ser assinados por profissional habilitado da área contábil.

10.7. Qualificação Técnica

Para a qualificação técnica, o licitante deverá:

- Apresentar **declaração** de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente contratação.
- Substituir a declaração acima por uma formal assinada pelo responsável técnico do licitante.
- Registrar ou inscrever a empresa na entidade profissional correspondente, se aplicável.
- **Comprovar a aptidão** para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, por meio de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Apresentar **atestados** que comprovem a execução de contratos com características mínimas especificadas.
- Disponibilizar informações adicionais necessárias para comprovar a legitimidade dos atestados.

11. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

11.2. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.4. der causa à inexecução total do contrato;

11.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.6. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.7. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.8. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação direta ou execução do contrato;

11.10. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

11.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.14. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.14.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.14.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.14.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

11.14.4. Multa:

11.14.4.1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

11.14.4.2. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.14.4.2.1. O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.14.4.3. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.15. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, 59º)

11.16. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.16.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.16.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.16.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.17. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.18. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

11.19. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.20. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.21. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

11.22. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em uma única parcela e no prazo máximo de 30 dias, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstas na legislação aplicável.

12.2. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica correspondente à prestação dos serviços a partir do primeiro dia útil subsequente ao término da citada prestação.

12.3. A Nota Fiscal deverá corresponder ao objeto recebido e respectivo valor consignado na Nota de Empenho e, no caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o Contratante notificará a Contratada a substituí-la no prazo de até 03 (três dias) úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação deverá ser determinado de acordo com uma das opções abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM

1. **Custo Estimado Total:** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)** conforme os custos unitários apresentados na tabela do item 2.1 deste Termo de Referência.

A estimativa de custo considerou o risco envolvido na contratação e sua alocação entre o contratante e o contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do contrato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Em atenção ao art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j' da Lei n. 14.133/2021, cumpre consignar que as despesas decorrentes desta Contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, assim detalhados:

Taxa da Administração – 07.11.09.126.007.2.121 (Implementação de Ações de Informatização)
Elemento de Despesa – 3.3.90.40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

Termo de Referência elaborado por: Rafaela Ramiro Pontes – Diretora de Atos e Normas Licitatórias.

Revisado por: Queila Israel da Silva - Gestora de Atos e Procedimentos Licitatórios.

Aprovado por:

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>Silvana Lima da Cruz Matrícula 11908AT (assinado digitalmente)</p>

Porto Velho, 21 de agosto de 2024.

Aprovo,

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº 7.474/I de 21 de junho de 2021.

(assinado digitalmente)

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente