Termo de Referência Nº 021/2026

Órgão: Câmara Municipal De Ribeirão Pires- SP (47.170.329/0001-64)
Nº do processo: 26/2026
Categoria do TR: Serviço comum de natureza contínua

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviço de solução integrada de produtividade e colaboração em nuvem do tipo Google Workspace Business Standard, mediante assinatura anual, para 01 (um) usuário, destinado ao Departamento Administrativo da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERÍODO
01	**Licença Google Workspace Business Standard**	**01 usuário**	**12 meses**

1.2. A contratação compreende o licenciamento oficial da plataforma, com ativação vinculada à conta institucional da Câmara Municipal, incluindo acesso às funcionalidades nativas da solução, suporte técnico do fornecedor ou revendedor autorizado e garantia de disponibilidade durante todo o período de vigência contratual.

1.3. Trata-se de serviço comum de natureza continuada, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratada deverá fornecer licença oficial da plataforma Google Workspace Business Standard, garantindo autenticidade, regularidade e pleno funcionamento.

2.1. Especificações Técnicas Mínimas

A solução deverá contemplar, no mínimo:

a) Armazenamento em nuvem

- 2 TB por usuário;
- Compartilhamento seguro de arquivos;
- Controle de permissões de acesso;
- Histórico de versões e recuperação de arquivos.

b) Ferramentas colaborativas

- Editor colaborativo de documentos;
- Editor colaborativo de planilhas;
- Editor colaborativo de apresentações;
- Criação e gestão de formulários eletrônicos;
- Agenda corporativa compartilhada;
- Gerenciamento de recursos institucionais.

c) Comunicação e reuniões

- Plataforma de videoconferência com gravação;
- Compartilhamento de tela;
- Integração com agenda institucional.

d) Segurança da informação

- Gestão centralizada de usuários;
- Autenticação multifator;
- Registros de auditoria;
- Proteção contra ameaças digitais;
- Atualizações automáticas de segurança.

e) Suporte

- Garantia de disponibilidade do serviço;
- Atualizações automáticas durante a vigência;
  Suporte técnico do fornecedor ou revendedor autorizado.

3. DA ESCALABILIDADE DA SOLUÇÃO

3.1. A solução contratada deverá possuir característica de **escalabilidade**, permitindo a ampliação do número de usuários sempre que houver necessidade administrativa devidamente justificada.

3.2. A eventual ampliação do quantitativo de licenças poderá ocorrer mediante termo aditivo contratual, observando-se:

- a existência de disponibilidade orçamentária;
- a demonstração de necessidade superveniente;
- a manutenção da vantajosidade para a Administração;

- os limites e condições previstos na Lei 14.133/2021.

3.3. A escalabilidade é relevante considerando a possibilidade de ampliação das atividades do Departamento Administrativo ou integração futura de outros setores à mesma solução institucional.

4. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE

4.1. Uma vez que o Departamento Administrativo da Câmara Municipal é responsável pelas atividades de Compras e Licitações, Gestão de Veículos, Almoxarifado, Zeladoria, Gestão Documental e Arquivo Geral, a contratação da solução em nuvem justifica-se pela necessidade de assegurar:

- padronização da comunicação institucional;
- armazenamento seguro de documentos administrativos;
- controle de permissões e rastreabilidade de acessos;
- elaboração colaborativa de documentos e planilhas;
- registro eletrônico de solicitações internas;
- realização de reuniões por videoconferência;
- continuidade dos serviços administrativos;
- conformidade com normas de segurança da informação e proteção de dados.

4.2. A escolha da solução Google Workspace Business Standard fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e estratégicos que demonstram sua adequação às necessidades atuais e futuras do Departamento Administrativo da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires.

4.2.1 Trata-se de plataforma amplamente consolidada no mercado nacional e internacional, utilizada por instituições públicas e privadas, o que evidencia sua estabilidade, maturidade tecnológica e confiabilidade operacional. A solução apresenta arquitetura integralmente baseada em computação em nuvem, eliminando a necessidade de investimentos em infraestrutura local, servidores físicos e manutenção técnica especializada, o que contribui para redução de custos indiretos e aumento da eficiência administrativa.

4.2.2. A integração nativa entre ferramentas, armazenamento em nuvem, edição colaborativa de documentos, planilhas e apresentações, agenda compartilhada e videoconferência permite centralização dos fluxos de trabalho em ambiente único, com controle de acessos, rastreabilidade de alterações e gestão administrativa centralizada. Essa característica favorece a governança digital, a organização documental e a segurança das informações produzidas pelo Departamento Administrativo.

4.2.3. A escolha da plataforma também se justifica sob a perspectiva de padronização institucional futura, considerando que a adoção de solução integrada e escalável possibilita, caso necessário, a ampliação para outros departamentos da Câmara Municipal, evitando fragmentação de sistemas, incompatibilidade tecnológica e duplicidade de soluções. A padronização tende a promover uniformidade nos procedimentos administrativos, maior interoperabilidade entre setores e simplificação do suporte técnico.

4.2.4. Além disso, a contratação encontra-se alinhada à estratégia de transformação digital da Câmara Municipal, especialmente no que se refere à modernização dos processos internos, digitalização de fluxos documentais, fortalecimento da segurança da informação, melhoria da comunicação institucional e promoção da eficiência administrativa. A adoção de solução em nuvem contribui para a continuidade dos serviços públicos, para a mitigação de riscos operacionais e para a adaptação às novas exigências tecnológicas da Administração Pública contemporânea.

4.2.5. Importa destacar que a escolha da plataforma não restringe a competitividade do procedimento, uma vez que o licenciamento pode ser fornecido por diferentes revendedores autorizados, preservando-se a observância aos princípios da isonomia, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, conforme dispõe a Lei 14.133/2021.

4.3. Dessa forma, a decisão administrativa encontra-se devidamente motivada, demonstrando adequação técnica, vantajosidade econômica e coerência com o planejamento estratégico institucional.

5. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21;

5.2 O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem bônus para qualquer das partes nesse caso.

5.3 A vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, poderá ser verificada por meio de ateste ou relatório do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualização das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. Condições de Entrega

6.1.1. A ativação da licença deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis contados da data da Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Pires e observado o prazo de expiração da licença, atualmente vigente, sem prejuízo de prorrogação por fatos supervenientes e imprevisíveis, desde que solicitado pelo fornecedor e autorizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Pires

6.1.2. A entrega deverá ocorrer exclusivamente em meio digital, de acordo com as especificações do serviço.

6.1.3. A entrega será considerada efetivada quando o acesso estiver plenamente operacional e vinculado à conta institucional indicada pela Administração.

6.2. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires fornecerá os dados a serem utilizados para o licenciamento.

6.3. Será considerado entregue a licença quando os dados a que se refere estiverem devidamente cadastrados, disponíveis no site de licenciamento do fabricante e houver a cobrança dos valores relacionados à ativação do novo período.

6.4. Na execução do objeto, a Contratada deverá cumprir os parâmetros mínimos de qualidade, segundo as regras de mercado e as exigências contratuais, bem como da atuação material e processual da Administração Pública.

6.5. Em caso de vícios no objeto entregue, a Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para realizar as medidas cabíveis às suas expensas e sem prejuízo das demais possibilidades legalmente previstas, conforme art. 18 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e com o art. 119 da Lei nº 14.133/2021

7. DA GARANTIA

7.1. A contratada deverá assegurar a garantia do serviço fornecido durante toda a vigência contratual, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei 14.133/2021 e do Código de Defesa do Consumidor.

7.2. A garantia compreenderá:

- o regular funcionamento da licença contratada;
- a autenticidade e validade do licenciamento;
- a manutenção das funcionalidades descritas neste Termo de Referência;
- a correção de falhas, vícios ou inconsistências técnicas que comprometam a utilização da solução;
- o suporte necessário para restabelecimento do serviço em caso de indisponibilidade imputável ao fornecedor ou à irregularidade do licenciamento.

7.3. Nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se subsidiariamente as disposições do Código de Defesa do Consumidor quanto à responsabilidade por vícios na prestação do serviço.

7.4. Verificada qualquer irregularidade ou defeito que comprometa o funcionamento da solução, a contratada deverá adotar as providências necessárias à correção no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação formal da Administração, sem ônus adicional para a Câmara Municipal.

7.5. A garantia não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto:

- à segurança da informação;
- à proteção de dados pessoais;
- à qualidade técnica do serviço;
- ao cumprimento das obrigações contratuais.

7.6. Caso o serviço apresente falhas reiteradas ou descumprimento contratual, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

8.1. A contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública.

8.2. Para fins contratuais:

I – A Câmara Municipal atuará como Controladora dos dados pessoais tratados no âmbito da solução contratada;
II – A contratada atuará como Operadora, comprometendo-se a tratar os dados exclusivamente conforme instruções formais da Controladora.

8.3. A contratada deverá:

- Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança;
- Garantir confidencialidade e integridade das informações;
- Não utilizar os dados para finalidade diversa da execução contratual;
- Comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança;
- Permitir auditoria quanto às práticas de segurança da informação;
- Assegurar que eventuais sub-operadores cumpram as mesmas obrigações legais.

8.4. O descumprimento poderá ensejar aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das penalidades específicas da legislação de proteção de dados.

9. DA OBSERVÂNCIA À LEGISLAÇÃO

A execução contratual deverá observar integralmente a Lei 14.133/2021, o Código de Defesa do Consumidor, especialmente quanto à responsabilidade por vícios, qualidade, adequação do serviço e dever de informação, a legislação fiscal, trabalhista e previdenciária aplicável e as normas de segurança da informação e proteção de dados.

10. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.

10.4. Todas as comunicações realizadas a partir da emissão da Ordem de Serviço serão realizadas diretamente pelo Departamento Administrativo através do e-mail: adm@camararp.sp.gov.br requisitante responsável pela fiscalização da execução do contrato.

10.5. Fica designado como fiscal do contrato, Ana Paula Patrone, lotado respectivamente, no Departamento Administrativo.

10.5.1. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público escolhido, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos- profissionais aplicáveis, sendo este responsável por prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso e demais atividades previstas no artigo 22 do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

10.6. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

10.7. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas no pagamento da fatura.

10.8. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

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

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

10.11. Não obstante o CONTRATADO seja o único e exclusivo responsável pela execução do contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

11. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. Conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos.

11.2. Em conformidade com o art. 5º, § 2º da IN SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, a proposta comercial deve apresentar:

a) Dados da empresa:
· CNPJ;
· Razão Social;
· Endereço completo;
· Endereço eletrônico (se houver);
· Telefone de contato;
· E-mail;
· Nome, identificação e assinatura do responsável.

b) Dados da Proposta:
· Data de emissão;
· Descrição completa com detalhamento das características técnicas dos equipamentos/ serviços fornecidos, de forma a esclarecer todas as dúvidas, objetivando a correta avaliação técnica, conforme as condições estabelecidas nestas instruções.
· Preço unitário de cada item (valores em reais);
· Preço total de cada item (valores em reais);
· Preço total da proposta (valores em reais);

11.3. Qualificação Técnica do Produto

11.3.1. A empresa proponente deverá apresentar junto à proposta;
11.3.2. Apresentação da literatura técnica por meio de folders, prospectos, catálogos ilustrativos originais dos fabricantes, catálogo oficial ou ficha técnica do software ofertado, manuais técnicos ou cópias legíveis desses documentos, os quais deverão estar preferencialmente em língua portuguesa e conter especificações claras e detalhadas do(s) equipamento(s) em aquisição, afim de verificar se este(s) atende(m) às especificidades solicitadas neste Termo de Referência.
11.3.3. Declaração formal sobre cobertura do período de 12 meses com atualizações e suporte.

11.4. Qualificação Técnica da Empresa

11.4.1. Atestado de Capacidade Técnica;

11.4.2. Documentação emitida pelo fabricante ou revendedor autorizado comprovando autenticidade, forma de entrega e funcionalidades descritas;
11.4.3. Declaração de autenticidade da licença;

11.5. Habilitações fiscal, social e trabalhista

a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral CNPJ;

b) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Prova de regularidade fiscal para com Fazenda Estadual e Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos (apenas ICMS), relativa ao domicilio ou à sede da licitante;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440/2012;

f) Certidão de Apenados de Impedimentos de Licitação/Contrato/Chamamento Público/Celebração de Parceria;

11.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, com base no art. 29, da Lei 14.133/2021. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, visando a obtenção da melhor proposta para a Administração.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

13.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.4. Conferir, vistoriar e aprovar o serviço prestado pela Contratada;

13.5. Atestar a execução do objeto contratado no documento correspondente;

13.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas no objeto, fixando prazo para a sua correção;

13.7. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

13.8. Efetuar o pagamento pelo serviço prestado, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.

13.9. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução TIC;

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e seus anexos e sua proposta, assumindo de forma exclusiva os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do contrato;

14.2. Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento, como taxas ou impostos;

14.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

14.4. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do objeto, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

14.5. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

14.6. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da obrigação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;

14.7. Executar diretamente o objeto contratado, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela Câmara Municipal de Ribeirão Pires;

14.8. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do período de utilização do objeto, bem como informar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

14.9. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente objeto, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões;

14.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.11. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

14.12. Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

14.13. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

14.14. Comunicar a fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.

14.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

14.16. Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

14.17. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

14.18. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.19. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação deste Termo de Referência.

15. DO PAGAMENTO

O pagamento poderá ocorrer em parcela única anual ou de forma mensal, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando-se o prazo de até 10 (dez) dias úteis para quitação.

15.1. O pagamento será efetuado após a efetivação do serviço e emissão da nota fiscal, em até 10 dias úteis, por pix ou boleto bancário. A nota fiscal/fatura discriminativa conterá:

- Data da emissão;
- Prazo de validade;
- Detalhamento do produto/ serviço e, se for o caso, dos materiais empregados;
- Número da Nota de Empenho;
- Número do Processo;
- Período respectivo de execução do contrato;
- Valor a pagar;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis (se for o caso);
- Os números do Banco, da Agência e da conta corrente da Contratada e chave PIX (se for o caso);

15.2. Mesmo que seja informada chave PIX, a inclusão dos dados bancários deverá ser realizada para garantir a efetivação dos pagamentos;

15.3. Em caso de pagamento em conta bancária que não seja da pessoa jurídica, será necessário encaminhar contrato social reportando a pessoa física como sócia ou administradora da empresa;

15.4. Caso não seja possível informar os dados no documento fiscal, no corpo da nota, o representante da empresa deverá informá-los por e-mail ou documento oficial da empresa;

15.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Caso a Contratada seja regularmente optante pelo Simples Nacional não se procederá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

15.6. A Contratante se reserva o direito de descontar o valor da(s) multa(s) aplicada(s) quando do pagamento da(s) fatura(s) emitida(s) pela Contratada e/ou proceder a execução direta do débito;

15.7. O pagamento está condicionado à apresentação, mediante envio da documentação para abertura do processo de pagamento diretamente ao Departamento Administrativo, por meio de correspondência eletrônica ou outra forma convencionada entre as partes, mencionando os serviços e o valor a ser pago, acompanhado dos documentos abaixo relacionados:

- Nota Fiscal/Fatura (original), emitida em nome da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
- Fatura discriminativa (original);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- Prova de regularidade conjunta, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
- Extrato de Optante pelo Simples Nacional, se for o caso.

15.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento

ficará suspenso até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

15.9. Os pagamentos efetuados pelo Contratante não isentam a Contratada de suas obrigações e responsabilidade;

15.10. O pagamento somente será autorizado após a emissão Nota fiscal atestada pelo servidor competente e verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos produtos efetivamente utilizados e o serviço prestado;

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

16. DAS SANÇÕES

A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com os critérios estabelecidos na Lei 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de comprovação da compatibilidade dos valores com os praticados no mercado, observando-se também as diretrizes previstas na Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021.

17.2. A pesquisa considerou contratações públicas similares promovidas por outros Órgãos Municipais, devidamente homologadas, conforme detalhado no Relatório de Pesquisa de Preços anexo ao processo administrativo.

17.4. Considerando o rletório de pesquisa de preço, fixa-se como valor estimado anual de referência o montante **de R$ 1.136,86 (um mil cento e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) para 01 (uma) licença do Google Workspace Business Standard.**

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será indicada previamente à emissão da Nota de Empenho.

19. RESPONSÁVEL

Departamento Administrativo.

20. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Aprovado pela autoridade competente.

Ribeirão Pires, 17 de abril de 2026.

Renato Medea Campachi
Chefe de Seção de Compras, Materiais e Zeladoria

Hailton Coutinho Filho
Secretário Geral

Equipe de Apoio

CIENTE:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO