



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE/APLICATIVO

Processo nº 153/2025

Dispensa nº 018/2025

Dispensa Eletrônica nº 930067 - 2/2025

Sumário

1.	CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRAÇÃO.....	1
2.	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	2
3.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO .	4
4.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	4
5.	PAPEIS E RESPONSABILIDADES	8
6.	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	9
7.	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	11
8.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	13
9.	INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	16
10.	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO	17
11.	ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	20
12.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	20
13.	ACEITE DO RESPONSÁVEL	20

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRAÇÃO

1.1. Aquisição de licenças de uso de softwares/aplicativos, com duração de 12 (doze) meses, visando atender às demandas de criação, edição de conteúdo digital, comunicação e produtividade da instituição, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quantidade	Destinação
1	CapCut Pro - 12 meses – versão mais atual*	3	Diretoria de Comunicação Institucional
2	Canva Pro Equipes - 12 meses – versão mais atual*	3	
3	FreePik Premium - 12 meses – versão mais atual*	3	



4	Chat GPT Team - 12 meses – versão mais atual*	3	
5	Microsoft 365 Business BASIC (sem Teams) - 12 meses – versão mais atual*	3	Setor de Licitações, Contratos e Patrimônio

Observação: as descrições de software estão no Apêndice ao Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O objeto é classificado como heterogêneo, uma vez que envolve a aquisição de diferentes softwares, com funcionalidades distintas, fornecedores diversos e modelos de licenciamento próprios. Apesar de todos se enquadrarem como soluções digitais, cada item possui características técnicas e operacionais específicas, o que exige atenção individualizada na contratação e gestão.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto na Resolução da Câmara nº 02/2024.

Prazo de vigência

- 1.4. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados do(a) fornecimento das licenças, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.5. O modelo de execução é classificado como prestação contínua, considerando que o fornecimento das licenças implica acesso ininterrupto aos serviços e funcionalidades dos softwares durante o período de vigência contratual (12 meses). A continuidade é essencial para garantir a regularidade das atividades institucionais que dependem dessas ferramentas.
- 1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O setor de Comunicação Institucional da Câmara Municipal de Sertãozinho (SP) vem continuamente ampliando sua programação e aprimorando os meios de comunicação com a população, por meio da internet e de canal de TV próprios. Esse serviço tem como objetivo a divulgação de atividades culturais e educacionais relacionadas aos serviços prestados à comunidade, bem como o apoio a entidades sem fins lucrativos, artistas locais e projetos voltados à promoção da cultura, da educação, da saúde e de outras áreas de interesse público.



- 2.2. O crescimento dos canais de comunicação e divulgação exige ferramentas tecnológicas adequadas, que ofereçam recursos avançados de criação, edição e publicação de conteúdo digital. Atualmente, o setor utiliza versões gratuitas e limitadas dos softwares mencionados, o que restringe a qualidade e a agilidade na produção de materiais institucionais.
- 2.3. Diante disso, torna-se necessária a aquisição das versões pagas dos seguintes softwares:
- 2.3.1. **Canva Pro Equipes**: oferece recursos avançados para criação de artes gráficas, apresentações e materiais institucionais, com acesso a mais de 75 milhões de elementos visuais, 420 mil templates e 1TB de armazenamento em nuvem. A versão Equipes permite colaboração simultânea entre servidores, otimizando o fluxo de trabalho.
- 2.3.2. **CapCut Pro**: ferramenta de edição de vídeo com funcionalidades profissionais, como efeitos especiais, transições, legendagem automática e otimização para redes sociais e plataformas digitais. É essencial para a produção de vídeos institucionais atrativos e informativos.
- 2.3.3. **FreePik Premium**: plataforma que disponibiliza vetores, ícones, imagens e templates de alta qualidade, fundamentais para a criação de peças gráficas com identidade visual profissional e padronizada.
- 2.3.4. **ChatGPT Team**: solução baseada em inteligência artificial que auxilia na redação de textos, roteiros, planejamento de conteúdo, revisão gramatical e geração de ideias criativas. Sua adoção contribui para maior produtividade e inovação na comunicação institucional.
- 2.4. A contratação dessas ferramentas elimina a necessidade de investimentos elevados em equipamentos específicos ou serviços terceirizados, promovendo economia de recursos e maior autonomia para a equipe de comunicação. Além disso, fortalece a transparência e a proximidade com a população, por meio da produção contínua de conteúdos informativos de qualidade.
- 2.5. Complementarmente, o setor de Licitações e Contratos da Câmara Municipal demanda a aquisição de licenças do **Microsoft 365 Business Basic** (sem Teams), com o objetivo de garantir o uso regular de ferramentas de produtividade como Word, Excel, PowerPoint, Outlook e OneDrive. Essa contratação visa atender às necessidades administrativas e operacionais do setor, assegurando o desempenho eficiente das atividades de gestão documental, comunicação interna e elaboração de processos licitatórios.
- 2.6. Além disso, trata-se de uma solução que concretiza a possibilidade de trabalho remoto com segurança, por meio do armazenamento em nuvem, sincronização de arquivos entre dispositivos e acesso protegido às ferramentas de edição e colaboração. A adoção do Microsoft 365 permitirá que os servidores editem documentos simultaneamente, compartilhem



informações com agilidade e mantenham a continuidade das atividades mesmo fora do ambiente físico da Câmara Municipal.

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

- 3.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) consiste na aquisição de licenças de uso de softwares/aplicativos em modelo de assinatura, com vigência de 12 (doze) meses, visando atender às demandas dos setores de Comunicação Institucional e de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Sertãozinho (SP).
- 3.2. A solução será implementada por meio da contratação de serviços de licenciamento de software, com entrega digital e ativação das licenças diretamente nas contas institucionais dos usuários. O ciclo de vida da solução compreende:
- 3.2.1. **Aquisição:** contratação das licenças junto aos fornecedores oficiais ou revendedores autorizados;
- 3.2.2. **Implantação:** ativação das licenças e configuração inicial dos ambientes de uso;
- 3.2.3. **Utilização:** acesso contínuo às funcionalidades dos softwares durante o período contratado;
- 3.2.4. **Suporte técnico:** atendimento remoto para resolução de problemas relacionados ao uso das ferramentas;
- 3.2.5. **Encerramento ou renovação:** ao final do período de vigência, a solução poderá ser renovada ou substituída conforme avaliação institucional.
- 3.3. A contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar os processos de comunicação institucional e gestão administrativa, promovendo maior eficiência, qualidade e economia de recursos públicos. A escolha por licenças anuais permite previsibilidade orçamentária e continuidade operacional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

- 4.1. A contratação deverá ser realizada por meio de empresas **legalmente constituídas e autorizadas a comercializar licenças de software, preferencialmente parceiras oficiais dos fabricantes**, com o objetivo de garantir a regularidade jurídica da aquisição, a conformidade com os termos de uso e a obtenção de condições comerciais mais vantajosas.
- 4.2. A contratação por meio de revendedores autorizados permite, em muitos casos, a negociação de valores inferiores aos praticados nas plataformas de venda direta, além de possibilitar o faturamento em moeda nacional e a emissão de nota fiscal eletrônica.



- 4.3. Para comprovar a legitimidade da revenda e a vinculação com o fabricante, **será exigida carta de solidariedade ou documento equivalente**, emitido pelo fornecedor original da solução, atestando a autorização da empresa proponente para comercializar, ativar e prestar suporte às licenças ofertadas.

Requisitos de Capacitação

- 4.4. Não se aplicam, considerando que os softwares contratados são de uso intuitivo e amplamente difundido, não exigindo treinamento formal para os usuários finais.

Requisitos de Manutenção

- 4.5. Os serviços contratados deverão incluir, durante toda a vigência da licença, suporte técnico remoto fornecido pelo fabricante ou revendedor autorizado, para resolução de problemas relacionados à ativação, acesso e uso das funcionalidades dos softwares.

Requisitos Temporais

- 4.6. As licenças deverão ter vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de ativação.
4.7. O prazo para ativação das licenças será de até 5 **(cinco) dias úteis** após o recebimento da ordem de serviço (OS).

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.8. As soluções contratadas deverão operar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas.
4.9. Os dados eventualmente armazenados em nuvem deverão estar protegidos por mecanismos de autenticação segura, criptografia e controle de acesso.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.10. As soluções deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows e navegadores modernos (Chrome, Edge, Firefox).

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.11. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
4.11.1. As licenças deverão ser entregues com instruções claras de ativação, preferencialmente vinculadas a contas institucionais da Câmara Municipal.
4.11.2. O fornecedor deverá garantir que os usuários tenham acesso pleno às funcionalidades previstas no plano contratado, sem limitações indevidas.

Requisitos de Implantação

- 4.12. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
4.12.1. O fornecedor deverá realizar a entrega digital das licenças, com ativação assistida, se necessário, e disponibilização de canais de suporte técnico.



4.12.2. Será exigida, no momento da contratação, a apresentação de carta de solidariedade ou documento equivalente, emitido pelo fabricante, atestando a autorização da empresa para revender e prestar suporte à solução ofertada.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.13. Durante o período de vigência das licenças, o fornecedor deverá garantir o pleno funcionamento das soluções, com acesso contínuo e suporte técnico para eventuais falhas ou interrupções.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.14. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.15. As soluções contratadas deverão adotar boas práticas de segurança da informação, incluindo autenticação por senha, criptografia de dados e conformidade com políticas de privacidade vigentes.

Vistoria

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

Da exigência de carta de solidariedade

4.17. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.18. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Indicação de Marcas ou Modelos

4.19. A indicação das marcas é tecnicamente justificada pelas seguintes razões:

4.19.1. **Padronização dos processos internos:** Os setores demandantes já utilizam essas soluções em suas versões gratuitas ou de avaliação, com fluxos de trabalho, arquivos e metodologias estruturadas com base nas funcionalidades específicas de cada plataforma. A substituição por marcas alternativas implicaria em retrabalho, curva de aprendizado e risco de incompatibilidade com os materiais já produzidos.

4.19.2. **Interoperabilidade e continuidade operacional:** As ferramentas indicadas integram-se diretamente aos sistemas e plataformas já adotados pela Câmara Municipal, como redes sociais, serviços de nuvem, canais de vídeo e ambientes colaborativos. A troca por soluções distintas poderia comprometer a continuidade dos serviços e a integração entre equipes.

4.19.3. **Reconhecimento técnico e funcionalidade exclusiva:** As marcas indicadas são líderes de mercado em suas respectivas categorias, oferecendo recursos exclusivos que não são plenamente replicáveis por concorrentes. Por exemplo:



- 4.19.3.1. O Canva Pro Equipes permite colaboração simultânea com controle de identidade visual institucional.
- 4.19.3.2. O CapCut Pro oferece legendagem automática e otimização para plataformas como TikTok e YouTube.
- 4.19.3.3. O ChatGPT Team é baseado em tecnologia de IA generativa com acesso seguro e compartilhado entre membros da equipe.
- 4.19.3.4. O FreePik Premium disponibiliza banco de imagens e vetores com licença comercial e curadoria profissional.
- 4.19.3.5. O Microsoft 365 Business é amplamente adotado em ambientes públicos e garante compatibilidade com documentos oficiais, além de permitir trabalho remoto com segurança.
- 4.19.4. **Viabilidade econômica e legal:** A contratação será realizada por meio de empresas revendedoras autorizadas, que poderão oferecer condições comerciais mais vantajosas do que a aquisição direta junto ao fabricante. Para garantir a legitimidade da revenda, será exigida carta de solidariedade ou documento equivalente, emitido pelo fabricante, atestando a autorização da empresa proponente para comercializar e prestar suporte às licenças ofertadas.
- 4.19.5. Dessa forma, a indicação das marcas não configura direcionamento indevido, mas sim uma necessidade técnica e funcional, devidamente fundamentada, que visa garantir a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços públicos prestados.

Informações Relevantes para o Dimensionamento e/ou Apresentação da Proposta

- 4.20. Para fins de dimensionamento e apresentação da proposta, os licitantes deverão observar as seguintes diretrizes:
 - 4.20.1. **Quantidade de licenças:** A proposta deverá contemplar o fornecimento de 3 (três) licenças de cada software/aplicativo listado no objeto da contratação, com vigência de 12 (doze) meses.
 - 4.20.2. **Modelo de licenciamento:** As licenças devem ser do tipo usuário individual ou equipe, conforme aplicável, com acesso pleno às funcionalidades previstas nos planos comerciais dos fabricantes. Não serão aceitas versões limitadas, de avaliação ou com restrições de uso.
 - 4.20.3. **Forma de entrega:** As licenças deverão ser entregues por meio digital, com ativação vinculada a contas institucionais da Câmara Municipal, e com instruções claras para configuração e uso.
 - 4.20.4. **Carta de solidariedade:** Para os softwares que exigem revenda autorizada, o licitante deverá apresentar carta de solidariedade ou documento equivalente, emitido pelo



fabricante, atestando sua autorização para comercializar e prestar suporte às licenças ofertadas.

4.20.5. **Composição da proposta:** A proposta deverá discriminar individualmente o valor de cada licença, o total por lote e o valor global da contratação, incluindo eventuais encargos, impostos e suporte técnico.

4.20.6. **Prazo de ativação:** O fornecedor deverá garantir a ativação das licenças em até 5 (cinco) dias úteis após a formalização da contratação.

4.20.7. **Garantia de funcionamento:** Durante o período de vigência, o fornecedor deverá assegurar o funcionamento contínuo das licenças, com suporte técnico remoto para resolução de problemas.

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;



- 5.2.2.atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3.reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4.propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5.manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6.quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7.quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8.ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9.fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 6.1. Início da execução do objeto: A execução do objeto deverá iniciar-se em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, mediante entrega digital das licenças contratadas.
- 6.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 6.2.1.A execução consiste na disponibilização de licenças de uso de softwares/aplicativos, conforme especificado no objeto da contratação, com as seguintes etapas:
 - 6.2.1.1. Recebimento da ordem de serviço ou nota de empenho;
 - 6.2.1.2. Envio dos dados de acesso ou códigos de ativação das licenças;
 - 6.2.1.3. Vinculação das licenças às contas institucionais da Câmara Municipal;
 - 6.2.1.4. Disponibilização de instruções de ativação e uso;
 - 6.2.1.5. Garantia de acesso contínuo às funcionalidades dos softwares durante o período contratado;



6.2.1.6. Prestação de suporte técnico remoto, quando necessário, durante a vigência das licenças.

6.2.1.7. A execução será contínua, com acesso ininterrupto aos serviços contratados, durante o período de 12 (doze) meses.

Rotinas a Serem Cumpridas

6.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.3.1. Ativação das licenças conforme cronograma estabelecido;

6.3.2. Monitoramento da validade e funcionamento das licenças;

6.3.3. Atendimento a eventuais demandas de suporte técnico;

6.3.4. Comunicação com a contratante para resolução de inconsistências ou dúvidas;

6.3.5. Substituição ou reemissão de licenças em caso de falhas técnicas ou perda de acesso.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

6.4. Os procedimentos de transição e finalização do contrato deverão observar as seguintes etapas:

6.4.1. Comunicação prévia à contratante com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do término da vigência das licenças;

6.4.2. Relatório final contendo a descrição das licenças fornecidas, período de vigência e eventuais ocorrências registradas;

6.4.3. Garantia de acesso às licenças até o último dia de vigência contratual;

6.4.4. Orientação sobre procedimentos de encerramento ou renovação, conforme aplicável;

6.4.5. Desvinculação segura das contas institucionais, quando necessário, preservando a integridade dos dados e documentos produzidos durante o uso das ferramentas.

Mecanismos formais de comunicação

6.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.5.1. Ordem de Serviço;

6.5.2. Ata de Reunião;

6.5.3. Ofício;

6.5.4. Sistema de abertura de chamados;

6.5.5. E-mails e Cartas;

6.5.6. Notificações extrajudiciais.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.6. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

PREPOSTO

- 7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 7.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 7.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 7.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 7.15. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 7.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

GESTOR DO CONTRATO

- 7.19. Cabe ao gestor do contrato:
- 7.19.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



- 7.19.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.19.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.19.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.19.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto será a partir da correta instalação e do teste inicial de uso, verificado pelos usuários.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
 - 8.2.1. não produziu os resultados acordados,
 - 8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento



- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.**
- 8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- Procedimentos de Teste e Inspeção**
- 8.12. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.12.1. **Verificação da entrega digital das licenças:** confirmação do recebimento dos dados de acesso, códigos de ativação ou vinculação das licenças às contas institucionais da Câmara Municipal.
- 8.12.2. **Teste de ativação:** comprovação de que as licenças foram ativadas com sucesso, sem erros ou limitações indevidas, dentro do prazo estipulado.



8.12.3. **Validação das funcionalidades contratadas:** acesso às ferramentas e recursos previstos nos planos comerciais dos softwares indicados, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

8.12.4. **Checagem de compatibilidade:** verificação de que os softwares funcionam adequadamente nos ambientes tecnológicos da Câmara Municipal (sistemas operacionais, navegadores, rede institucional).

8.12.5. **Avaliação do suporte técnico:** teste de disponibilidade e resposta dos canais de atendimento remoto oferecidos pelo fornecedor, em caso de dúvidas ou problemas.

8.12.6. **Documentação comprobatória:** registro de evidências da ativação e funcionamento das licenças, como capturas de tela, relatórios de acesso ou declarações dos usuários responsáveis.

Prazo de pagamento

8.13. O pagamento será efetuado em uma única parcela, correspondente à anualidade, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal, conforme seção anterior.

8.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice da poupança.

Forma de Pagamento

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

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

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

8.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.18. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.19. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.



- 8.20. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.21. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.22. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.23. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.24. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.25. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.26. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis .	Multa de 0,5% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio autorizado pela contratante, até o limite de 5 dias úteis . Após esse limite, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo).	IAP ≥ 90%: sem descontos. IAP ≥ 80% e < 90%: 10% de desconto sobre a fatura mensal. IAP ≥ 70% e < 80%: 20% de desconto. IAP < 70%: 30% de desconto.
3	Não ativar as licenças contratadas no prazo estipulado (5 dias úteis após a ordem de serviço)	Multa de 1% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso, até o limite de 5% .
4	Fornecer licenças com funcionalidades inferiores às especificadas ou com limitações indevidas.	Multa de 5% sobre o valor total do contrato e obrigação de substituição imediata das licenças.
5	Não disponibilizar suporte técnico durante a vigência das licenças.	Multa de 2% sobre o valor total do contrato por ocorrência, além de registro formal da falha.
6	Não apresentar carta de solidariedade ou documento equivalente, quando exigido.	Impedimento de habilitação da proposta ou, se identificado após contratação, multa de 10% sobre o valor total do contrato e possível rescisão contratual.



Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
7	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5% do valor total do contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

- 9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 9.2.3. As infrações e sanções administrativas relativas ao certame serão discriminadas Edital e as relativas ao contrato no Anexo II – Minuta de Contrato.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE.

Regime de Execução

- 10.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por menor preço por item.

Exigências de habilitação

10.3. *Habilitação jurídica*

- 10.3.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.3.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a



cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 10.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.3.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 10.3.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.3.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4. *Habilitação fiscal, social e trabalhista*

- 10.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 10.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.4.4. 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.



- 10.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.
- 10.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 10.5. Qualificação Econômico-Financeira**
- 10.5.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.5.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.6. Qualificação Técnica**
- 10.6.1. Para comprovar a legitimidade da revenda e a vinculação com o fabricante, será exigida carta de solidariedade ou documento equivalente, emitido pelo fornecedor original da solução, atestando a autorização da empresa proponente para comercializar, ativar e prestar suporte às licenças ofertadas.
- Disposições gerais sobre habilitação**
- 10.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo máximo estimado da contratação é de **R\$ 18.586,79** (dezoito mil, quinhentos e oitenta e seis reais e setenta e nove centavos), conforme composição de custos unitários indicados no quadro abaixo:

Lote/Item	Descrição	Quantidade	Preço unitário anual por usuário	Preço anual total
1	CapCut Pro - 12 meses – versão mais atual	3	R\$ 902,30	R\$ 2.706,91
2	Canva Pro Equipes - 12 meses – versão mais atual	3	R\$ 469,48	R\$ 1.408,45
3	FreePik Premium - 12 meses – versão mais atual	3	R\$ 1.318,36	R\$ 3.955,08
4	Chat GPT Team - 12 meses – versão mais atual	3	R\$ 2.709,43	R\$ 8.128,29
5	Microsoft 365 Business Basic (sem Teams) - 12 meses – versão mais atual	3	R\$ 796,02	R\$ 2.388,06
Total:				R\$ 18.586,79

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Sertãozinho do **exercício de 2025**, na dotação abaixo discriminada:

12.1.1. Classificação Funcional: 01.031.0058.2.800 AÇÕES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

12.1.2. Dotação: 14

12.1.3. Natureza - 3.3.90.40.00 - SERV TI E COMUNICAÇÃO - PJ

12.1.4. Vínculo: 01.110.0000 – GERAL

12.1.5. Unidade Orçamentária: 01.01.01 - CAMARA MUNICIPAL

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

13. ACEITE DO RESPONSÁVEL

NILTON CESAR TEIXEIRA

Autoridade competente