



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de 100 (cem) licenças de assinatura de software em nuvem Microsoft 365 E5, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Qtd.	Unid.
1	Licença de assinatura Microsoft 365 E5 (Governo), 12 meses	100	Licenças

- 1.2. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou da emissão da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado sucessivamente, por se tratar de serviço/fornecimento de natureza continuada, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitado o limite máximo de vigência de 10 (dez) anos, contado da data de assinatura do contrato inicial.
- 1.3. A Administração poderá optar pela extinção do contrato, sem ônus, caso não disponha de créditos orçamentários para sua continuidade ou caso entenda que a manutenção do ajuste não mais lhe seja vantajosa, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, hipótese em que deverá ser deflagrado, tempestivamente, novo processo licitatório para assegurar a continuidade do licenciamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação encontra fundamento no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, que evidenciou a necessidade de modernização do ambiente de identidade, produtividade e segurança da informação da Câmara Municipal, com vistas ao aumento de produtividade, à garantia da segurança das informações institucionais e ao atendimento das exigências de conformidade e governança de dados decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).
- 2.2. A contratação fundamenta-se nos arts. 6º, XXIII, 18, 29 e 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como na Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém nº 511/2024, que disciplina os procedimentos internos de contratação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



- 3.1.** A solução contempla o licenciamento Microsoft 365 E5 para 100 (cem) usuários, integrando aplicativos de produtividade (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive), recursos avançados de identidade e acesso (Entra ID P2, incluindo PIM), gerenciamento unificado de dispositivos (Intune), prevenção de perda de dados (DLP) e apuração eletrônica (eDiscovery).
- 3.2.** A migração das caixas de correio eletrônico institucionais e a implementação das políticas de segurança acima descritas serão executadas pela equipe técnica do DTIC, não sendo, portanto, de responsabilidade da contratada.
- 3.3.** A solução deverá ser fornecida sob o Acordo de Licenciamento de Nuvem para Governo (Government Cloud Agreement) ou instrumento equivalente do fabricante, por meio de parceiro revendedor autorizado no programa Cloud Solution Provider (CSP) Government, assegurando as condições de preço, suporte e conformidade aplicáveis ao setor público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos técnicos mínimos

- I) Licenciamento Microsoft 365 E5, plano Governo, com direito de uso por 12 (doze) meses, para 100 (cem) usuários nomeados;
- II) Disponibilidade mínima de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) dos serviços em nuvem, conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA) padrão do fabricante;
- III) Compatibilidade com o ambiente de diretório atual da Câmara Municipal, admitindo sincronização híbrida de identidades;
- IV) Disponibilização de canal de suporte técnico do fabricante ou de seu parceiro de licenciamento, para abertura de chamados relativos a falhas da plataforma, sem prejuízo de a operação e a configuração do ambiente permanecerem a cargo da equipe própria do DTIC;
- V) Disponibilização de toda a documentação técnica e materiais oficiais do fabricante necessários à configuração autônoma, pela equipe do DTIC, dos recursos de Entra ID, Intune, PIM, DLP e eDiscovery.

4.2. A migração das caixas de correio eletrônico, a implementação e configuração das políticas de segurança avançada (autenticação multifator, acesso condicional, PIM, DLP, eDiscovery e conformidade de dispositivos no Intune) e o suporte técnico continuado serão executados pela equipe própria do DTIC, não constituindo obrigação da contratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução



- I) A execução do objeto consiste na disponibilização, pela contratada, das 100 (cem) licenças Microsoft 365 E5 ativas e prontas para atribuição, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato ou emissão da ordem de fornecimento;
- II) A ativação das licenças deverá ser comprovada por meio de relatório ou painel administrativo do fabricante (portal de administração Microsoft 365), disponibilizado ao DTIC para conferência do quantitativo contratado;
- III) A migração das caixas de correio eletrônico institucionais e a implementação das políticas de segurança avançada (Entra ID, Intune, PIM, DLP e eDiscovery) serão planejadas e executadas pela própria equipe do DTIC, em cronograma interno definido pela Administração, não competindo à contratada qualquer atividade de configuração ou migração.

5.2. Local e horário de execução

O fornecimento das licenças será formalizado remotamente, mediante disponibilização de acesso ao portal de administração do fabricante ou ao painel do parceiro CSP, admitida a realização de reuniões de acompanhamento, quando necessário, mediante agendamento prévio, em horário comercial (das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.2. O contrato será executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, os prazos contratuais serão prorrogados pelo tempo correspondente, salvo disposição legal em contrário, anotadas tais circunstâncias mediante termo aditivo ou apostila.

6.4. As comunicações entre as partes serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meio eletrônico que assegure a autoria, a integridade e a validade jurídica do documento, conforme legislação vigente.

6.5. A contratante poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial de alinhamento, quando aplicável ao objeto, para apresentação das estratégias de acompanhamento e fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



6.7. Quando a natureza do objeto contratado assim exigir, o contratado designará formalmente preposto, antes do início da execução, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação ao cumprimento do contrato.

6.8. Na hipótese do caput, a contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, caso em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou equipe de fiscalização designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

6.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, assegurando a regularidade, a efetividade e o atendimento da finalidade da Administração.

6.12. O fiscal do contrato registrará formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução, determinando prazo para a regularização.

6.14. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandarem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

6.15. No caso de ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições contratuais, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.16. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação e regularidade do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de aditivos, solicitando documentos comprobatórios quando necessário.

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização dos registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, ordem de fornecimento ou documento de autorização equivalente, do registro de ocorrências, das alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios para verificação da necessidade de adequações.



6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos de fiscalização da regularidade tributária, trabalhista e previdenciária quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para acionamento dos meios pertinentes.

6.19.2. Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.19.3. Havendo efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão formal da autoridade competente sobre a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize suas condições de habilitação.

6.20. O gestor do contrato encaminhará a documentação pertinente à unidade financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor apurado pela fiscalização e gestão, nos termos contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O objeto será recebido nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, podendo haver recebimento provisório, quando a natureza do contrato assim o exigir, mediante termo específico, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2. O contratado fica obrigado a corrigir, reparar ou substituir, conforme a natureza do objeto, às suas expensas e no todo ou em parte, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, do fornecimento ou dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento enquanto não sanadas as pendências apontadas.



7.3. A execução ou o fornecimento do objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.4. O recebimento definitivo será formalizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório — quando houver — ou da entrega/execução do objeto, pelo gestor do contrato, após verificação da qualidade e quantidade, mediante termo de recebimento definitivo, observados os seguintes procedimentos:

7.4.1. Analisar a documentação comprobatória da execução ou do fornecimento apresentada pela fiscalização e, havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento, indicar as cláusulas contratuais infringidas, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.4.2. Emitir termo de recebimento definitivo, com base na documentação apresentada e na análise técnica.

7.4.3. Comunicar ao contratado para que emita a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, com o valor apurado pela fiscalização.

7.4.4. Encaminhar a documentação pertinente à unidade financeira para a formalização da liquidação e do pagamento, no valor apurado pela fiscalização e gestão.

7.4.5. No caso de controvérsia sobre a execução ou o fornecimento do objeto, quanto à qualidade, quantidade, dimensão ou outras características, será observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de Nota Fiscal ou documento equivalente quanto à parcela incontroversa.

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

7.4.7. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos termos da legislação aplicável à natureza do objeto.

Da liquidação

7.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para liquidação, prorrogáveis por igual período, quando justificado.



7.6. Para fins de liquidação, a unidade financeira verificará se o documento de cobrança expressa os elementos necessários, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução ou de referência do fornecimento, quando aplicável;
- e) valor a pagar; e
- f) destaque de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro no documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação, esta ficará sobrestada até a regularização pelo contratado, reiniciando-se o prazo após a comprovação da correção, sem ônus para a contratante.

7.8. A liquidação e o pagamento ficam condicionados à manutenção das condições de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária do contratado, verificadas pelo gestor do contrato.

Do prazo de pagamento

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis da finalização da liquidação, salvo prazo diferente estabelecido em lei específica ou regulamento.

7.10. Na hipótese de o contratado não cumprir as obrigações contratuais nos prazos estabelecidos, sem devida justificativa, e a contratante prorrogar o prazo para cumprimento, o pagamento ficará suspenso até a regularização, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.11. No caso de correção da Nota Fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação, após o início do prazo de pagamento, este será reiniciado em 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da documentação regularizada.

7.12. A contagem dos prazos para pagamento considerará dias úteis, com início e término em dias de expediente da contratante.

7.13. Caso o término da contagem ocorra em dia sem expediente bancário ou da contratante, o pagamento será processado no primeiro dia útil imediatamente posterior.

Da forma de pagamento

7.14. O pagamento será realizado por meio de transferência eletrônica disponível (TED, DOC, PIX ou ordem bancária), para crédito em conta indicada pelo contratado.



7.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como processada a ordem de transferência pela instituição financeira da contratante.

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

7.17. Independentemente do percentual informado na proposta ou planilha de quantitativos, quando houver, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.18. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que apresente comprovação oficial atualizada de sua condição.

7.19. O pagamento poderá ser suspenso caso, no ato da liquidação, seja constatado descumprimento de obrigações contratuais que afetem a quantidade, qualidade ou regularidade do objeto entregue ou executado.

7.20. Qualquer erro ou omissão na Nota Fiscal, dados bancários ou documentos associados à liquidação, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.

7.21. O contratado será obrigado a efetuar o destaque e a retenção de tributos na Nota Fiscal ou documento de cobrança, quando exigido pela legislação vigente.

7.22. Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado, incidirá correção monetária sobre o valor devido, com base no índice legalmente estabelecido, bem como juros de mora à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*.

7.23. A não manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal assegura à contratante o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias a seu favor.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1.Modalidade e critério de julgamento

Recomenda-se a licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos dos arts. 6º, XLI, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.Das exigências de habilitação



Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos, conforme sua natureza jurídica:

8.2.1. Habilitação jurídica

- I. **Pessoa jurídica:** ato constitutivo e comprovação de representação legal vigente, conforme o registro no órgão competente (Junta Comercial, Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalente), acompanhado, quando for o caso, de documentação de consórcio ou de outorga de poderes.
- II. **Microempreendedor Individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do governo federal.
- III. **Empresário Individual:** ficha cadastral atualizada registrada na Junta Comercial.
- IV. **Pessoa física:** documento de identificação oficial válido e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- V. **Sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos pelo órgão competente.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- I. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- II. Inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal ou distrital, pertinente ao domicílio ou sede do licitante e compatível com o objeto.
- III. Certidão conjunta de regularidade fiscal federal e certidão negativa de débitos da Dívida Ativa da União.
- IV. Certidão negativa de débitos tributários estaduais e municipais do domicílio ou sede.
- V. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF).
- VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou documento equivalente que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.2.3. Qualificação econômico-financeira

- I. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor do foro da sede do licitante.
- II. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial do foro do domicílio, quando o licitante for pessoa física.

8.2.4. Qualificação técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



8.2.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I) Comprovação que já executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo objeto deste Termo de Referência;

8.2.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

8.2.4.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da LICITANTE.

8.2.4.5. O licitante obriga-se a disponibilizar toda a documentação necessária para comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo cópia do contrato que os embasou, nota(s) fiscal(is) correspondente(s) e demais documentos requeridos para validação.

8.2.4.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.3. Exequibilidade da proposta e condição para assinatura do contrato

8.3.1. Em razão de o objeto envolver software disponibilizado exclusivamente por meio de canais de distribuição controlados pelo próprio fabricante — no caso, o programa Cloud Solution Provider (CSP) Government —, o que impede o provisionamento das licenças por empresas alheias a esse canal, a comprovação de que o licitante é parceiro Microsoft autorizado no programa CSP Government, mediante certificado ou declaração emitida pelo fabricante ou por seu distribuidor autorizado, será exigida:

I) do licitante melhor classificado, como condição de aceitabilidade e exequibilidade da proposta, na fase de julgamento, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021; e/ou

II) do licitante adjudicatário, como condição para a assinatura do contrato, sem prejuízo da regular participação de todos os interessados nas fases de disputa e habilitação.

8.3.2. A exigência restringe-se, assim, a momento posterior à fase de disputa, não constituindo condição de habilitação e não afetando a ampla concorrência entre os licitantes.

8.4. Vedações

8.4.1. É vedada a participação de empresas em consórcio e de empresas suspensas, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



9.1. Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém nº511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário: 3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

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

Itanhaém, data da assinatura eletrônica

ALLAN BELLUCCI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO**



MANIFESTO DE ASSINATURAS DIGITAIS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itanhaém. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://www.itanhaem.sp.leg.br/Siscam/Documentos/Validate?chave=EU7P-9TA4-WGHE-9T63> , ou vá até o site <https://www.itanhaem.sp.leg.br/Siscam/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: EU7P-9TA4-WGHE-9T63

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO
Departamento
Assinado por Allan Bellucci
em 01/09/2026, às 22:11:46

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP