

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**

"Fundada em 15 de agosto de 1853"  
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP  
Telefone: (14) 3602-1774 | (14) 3602-1830



Secretaria de  
**Gestão Estratégica**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** Secretaria de Gestão Estratégica

**Objeto:**

Aquisição de 01 pacote de produtividade Microsoft Office de Licença Vitalícia.

**1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO**

A Secretaria de Gestão Estratégica – Gerência de Convênios, desempenha papel fundamentalmente técnico, desenvolvendo diariamente planilhas e documentos em sua operação, onde atualmente as máquinas constantes no departamento com exceção de 02, detém o software a ser adquirido, ocasionando então, que quando servidores que utilizam o equipamento sem o referido software abrem as planilhas produzidas nos computadores com o pacote office, as planilhas e documentos são desconfigurados, ocasionando transtornos e perda de eficiência do trabalho.

O objetivo desta aquisição, portanto, é garantir a **confiabilidade, a velocidade e a segurança** nas operações do departamento. O equipamento, com software atualizado, assegurará que atividades críticas, sejam executadas com a precisão necessária, evitando prejuízos financeiros e operacionais para a organização.

**1.1. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:**

A aquisição também beneficia diretamente o Departamento, aumentando sua **eficiência e produtividade**. Indiretamente, garante a boa gestão e operação das demais pastas da organização, fortalecendo sua eficiência e atuação em prol dos munícipes

**1.2. Resultados esperados da aquisição:**

A aquisição do novo Software visa:

- **Aumentar a produtividade** da equipe.
- **Reduzir os riscos de falhas** em operações críticas.
- **Assegurar a conformidade e a segurança** dos documentos elaborados

**1.3. Existência de Estudo Técnico Preliminar:**

- ( ) Sim
- ( ) Não
- ( x ) Não se aplica

**1.4. Existência de Análise de Riscos:**

- ( ) Sim
- ( ) Não
- ( x ) Não se aplica

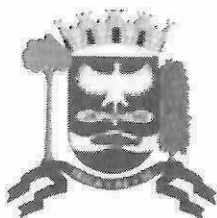
**1.5. Existência de Projeto Básico:**

- ( ) Sim
- ( ) Não
- (X) Não se aplica

**1.6. Existência de Projeto Executivo:**

- ( ) Sim
- ( ) Não





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**

"Fundada em 15 de agosto de 1853"  
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jau – SP  
Telefone: (14) 3602-1774 | (14) 3602-1830



Secretaria de  
**Gestão Estratégica**

(X) Não se aplica

**1.7 Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:**  
Não se aplica

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

**01 unidades de Licença do Software:**

Microsoft Office Home & Business 2021 ou superior – Licença vitalícia (ESD)

Linguagem em português

Tecnologia de 64 bits

A ATIVAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA PELO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DESTA PREFEITURA ATRAVÉS DE SERIAL FORNECIDO PELA EMPRESA CONTRATADA

**2.2. Estimativa de Valores**

Média de R\$ 1.843,63.

**2.3. Sujeição às normas técnicas:**

Não se aplica

**2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:**

Não se aplica

**2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:**

( ) Serviço não continuado

( ) Serviço continuado

(x) Material de consumo

( ) Material permanente / equipamento

( ) Obra de engenharia

( ) Outros

**2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:**

☐ Comum

☐ Especial

(x) Não se aplica

**2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:**

( ) Sim

( ) Não

(x) Não se aplica

**2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:**

Não se aplica

**2.7. Possibilidade de subcontratação:**

( ) Sim

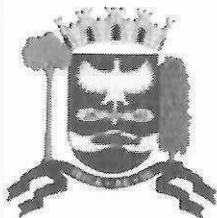
( ) Não

(x) Não se aplica

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:**

Não se aplica





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**

"Fundada em 15 de agosto de 1853"  
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jauú – SP  
Telefone: (14) 3602-1774 | (14) 3602-1830



Secretaria de  
**Gestão Estratégica**

**3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- ( ) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- ( ) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
- ( ) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
- ( ) Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- ( ) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- ( ) Balanço Patrimonial.
- ( ) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- ( ) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

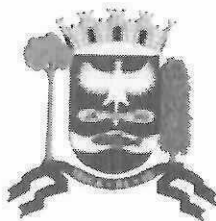
**3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- ( X ) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- ( ) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- ( X ) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- ( ) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- ( X ) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- ( X ) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- ( X ) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- ( ) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

**3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- ( ) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- ( ) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- ( ) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**

"Fundada em 15 de agosto de 1853"  
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jauú – SP  
Telefone: (14) 3602-1774 | (14) 3602-1830



Secretaria de  
**Gestão Estratégica**

**4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- ☒ Menor Preço  
☐ Melhor Técnica  
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Efetuar a entrega do Software original de acordo com as especificações e demais condições estipuladas;
- Comunicar à unidade requisitante por escrito no prazo de até 48 horas, de eventuais motivos que impossibilitem cumprimento das obrigações;
- Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos propositos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência;
- Entregar o objeto solicitado no local determinado pelos representantes da Administração do Contratante.
- Substituir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os produtos que se verificarem inapropriados para o consumo humano e em desacordo com as especificações referendadas.
- Responsabilizar-se por vícios danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).
- Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como os encargos relativos à entrega do objeto desta aquisição.
- Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

**6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

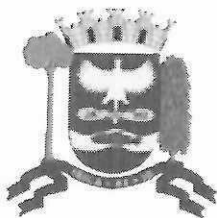
1. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.
2. Receber os produtos no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência.
3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e Orçamento, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
3. Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que seja substituído.
4. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa vencedora entregar fora das especificações deste termo.
5. Emitir a nota de empenho para garantir o pagamento da despesa,



"JAHU CAPITAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**

"Fundada em 15 de agosto de 1853"  
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP  
Telefone: (14) 3602-1774 | (14) 3602-1830



Secretaria de  
**Gestão Estratégica**

**7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO**

**7.1. Forma de entrega/prestação:**

- ☒ Prestação Única  
☐ Prestações Sucessivas  
☐ Outras

**7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):** Não se aplica

**7.2. Local de entrega/prestação:**

- ☐ Almoxarifado  
☒ Secretaria Demandante  
☐ Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: -**

**7.3. Prazo de entrega/prestação:**

15 dias corridos a partir da emissão e ciência do fornecedor sobre a autorização de fornecimento.

**8. PAGAMENTO DO OBJETO**

**8.1. Condição de Pagamento:**

- ☒ Parcela Única  
☐ Parcelas Sucessivas

**8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):** Não se aplica

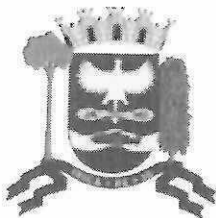
**8.2. Forma de Pagamento:**

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)  
☐ Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** Não se aplica

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- ☒ Padrão (15 dias)  
☐ Especial



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**

"Fundada em 15 de agosto de 1853"  
Rua Paissandu, 444 – Centro – Jaú – SP  
Telefone: (14) 3602-1774 | (14) 3602-1830



Secretaria de  
**Gestão Estratégica**


**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** Não se aplica

**8. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**8.1. Período de vigência:** 12 meses

Jahu, 5 de dezembro de 2025.

  
Nathalie Coque Ferro  
Matrícula: 012018

  
Rogério Fabiano Meschini  
Matrícula: 13106