

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo.

Objeto:
Aquisição de 1 (um) pacote de produtividade Microsoft Office de Licença Vitalícia.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: A Gerência de Relações Institucionais desempenha papel fundamental na elaboração de minutas de Projetos de Lei, Decretos e demais atos normativos, bem como na expedição de portarias, decisões administrativas, respostas ao Ministério Público do Estado de São Paulo, cadastro de convênios e condução de investigações administrativas no âmbito dos Processos Administrativos Disciplinares.

A presente aquisição tem como objetivo garantir maior confiabilidade, celeridade e segurança nas atividades desenvolvidas pelo departamento. A disponibilização do pacote permitirá que tarefas de elevada relevância sejam executadas com a precisão necessária, reduzindo riscos de erros e evitando prejuízos operacionais à Administração Pública.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Servidor da Gerência de Relações Institucionais, com incremento em sua eficiência e produtividade. Ademais, de forma indireta, a medida contribui para a boa gestão e operação das atividades, assegurando maior credibilidade perante o Ministério Público do Estado de São Paulo, a Câmara Municipal de Jahu e demais órgãos competentes.

1.3. Resultados esperados da aquisição: Espera-se, com a aquisição da licença do Microsoft Office, a padronização e otimização das atividades desenvolvidas pela Gerência de Relações Institucionais, com aumento da produtividade do servidor e redução do tempo de execução das tarefas.

Prevê-se, ainda, maior confiabilidade na elaboração de documentos oficiais, diminuição de erros operacionais, melhoria na organização e no armazenamento de informações, bem como maior segurança no tratamento de dados institucionais.

Como consequência, haverá aprimoramento na qualidade das entregas do setor, garantindo maior eficiência administrativa e fortalecendo a credibilidade junto aos órgãos de controle e parceiros institucionais.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

- Sim
 Não
 Não se aplica



1.7. Existência de Projeto Executivo:

- Sim
 Não
 Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar: Não se aplica.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

01 (uma) unidade 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 pelo empresa contratada.

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Documento anexo.

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
 Material de consumo
 Material permanente / equipamento
 Obra de engenharia
 Outros

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

- Comum
 Especial
 Não se aplica

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- Sim
 Não
 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
 Não se aplica



2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Não se aplica.

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:

- 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.
- 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.
- Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- 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.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

Conforme previsto no art. 51, do Decreto Municipal nº 8.637, de 28 de dezembro de 2023.

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 o cumprimento das obrigações;
- Responder integralmente por perda e dano 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 referenciadas;
- Responsabilizar-se por vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 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

- Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.
- Receber os produtos no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 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;
- Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que seja substituído;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa vencedora entregar fora das especificações deste termo;
- Emitir a nota de empenho para garantir o pagamento da despesa.

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 - GOVERNO – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
 Local Especifico



7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Rua Paissandú, nº 444, Bairro Centro, Jahu, Secretaria de Governo – Relações Institucionais

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.

- 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

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

Não se aplica.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 meses.

Jahu/SP, 23 de abril de 2026.


MARCELA CRISTINA QUAGLIA
Responsável pela Formalização da Demanda


CARLOS EDUARDO ABILI
Secretário de Governo

