

TERMO DE REFERÊNCIA – PORTARIA 205/23

1. DIRETORIA REQUERENTE

Departamento de Informática–Diretor: Alcides Neto Feliciano Fernandes

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Aquisição de licenças do pacote Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024, Licenciamento perpétuo via CSP (Cloud Solution Provider).

2.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço.

3. DISPOSIÇÃO DAS QUANTIDADES DO OBJETO:

Item	Descrição Detalhada	Medida	Quantidade
01	Licenças Microsoft Office 2024 Professional Plus - Software 64 bits; O licenciamento do software deverá ser do tipo perpétuo (vitalício) FPP (Full Packaged Product) ou nos formatos CSP, LTSC, ESD (Eletronic Software Delivery); As licenças deverão ser fornecidas individualmente, cada uma com sua respectiva Etiqueta Física / Product Key; O produto deverá ser compatível com Microsoft Windows, e/ou superior, na versão atual; O software deverá ser disponibilizado no idioma Português do Brasil; O software fornecido deve ser original, 100% seguro, com suporte técnico disponível para instalação e testes iniciais.	Unid.	80

3.1 O objeto desta contratação possui natureza comum, sendo possível a utilização da modalidade pregão.

3.2 Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo.

3.3 Em caso de divergência entre o CÓDIGO Nº 27456 do sistema compras.gov e o descrito neste Termo de Referência, a especificação do Termo de Referência vai prevalecer. Portanto, o licitante deverá elaborar sua proposta com base na descrição constante deste termo de referência.

3.4 Tendo em vista o valor global estimado da contratação o pregão deverá ser de participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 48, inc I, Lei Complementar 123/2006.

3.5 Os preços contidos na proposta deverão incluir todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: tributos, impostos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro e outros necessários ao fiel cumprimento do objeto, ficando quaisquer despesas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas, consideradas inclusas nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser fornecido e executado conforme o Termo de Referência.

3.6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.7 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, uma vez que este procedimento tem sido positivo para a Câmara, com a redução dos preços das contratações, já que incentiva a competitividade entre os licitantes, evitando assim que os concorrentes limitem suas ofertas aos valores previamente cotados pelo Departamento de Licitações e Compras.

4 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação visa manter a conformidade do licenciamento do parque de microcomputadores e a continuidade da oferta de funcionalidades de colaboração via edição local de documentos, tendo em vista que as soluções do Microsoft Office fazem parte da maioria dos processos de trabalho realizados pelos servidores da Câmara Municipal de Uberlândia, o que inclui a autenticação nos sistemas de Tecnologia da Informação, bem como das estações de trabalho, a utilização de softwares de escritório para a elaboração de documentos, a utilização de correio eletrônico, dentre outros. Dessa forma, a contratação se faz necessária para a garantia de funcionamento, atualização de funcionalidades e manutenção da segurança da informação nos processos desta Casa.

4.2 A aquisição do Microsoft Office 2024 visa assegurar a compatibilidade na elaboração e no compartilhamento de documentos entre os diversos Departamentos e Gabinetes desta Casa de Leis, razão pela qual torna-se essencial que se padronize o pacote de aplicativos a ser utilizado internamente. Considerando que esta instituição já utiliza o Microsoft Office 2019, adquirido pelo Pregão Eletrônico n.º 27/2024, a sua manutenção, representa uma decisão estratégica com o objetivo primordial de otimizar a eficiência operacional, reduzir custos e aprimorar a gestão da informação.

- 4.3 O Microsoft Office é um pacote de software de produtividade desenvolvido pela Microsoft. Essencialmente, é uma coleção de aplicativos projetados para ajudar os usuários com várias tarefas relacionadas ao trabalho de escritório. Trata-se de um conjunto de ferramentas essenciais para criar, organizar e comunicar informações de forma eficiente.
- 4.4 Cumprido destacar que tramita, nesta Casa, procedimento licitatório para adquirir 110 computadores Desktop mini, cujo funcionamento adequado, estará completo se instalado com ferramentas de edição, impressão e compartilhamento, compatíveis com o Office 2019 em uso nos microcomputadores em funcionamento nesta Casa.
- 4.5 Em resumo a aquisição das licenças do Microsoft Office é uma necessidade fundamental para garantir uma experiência de uso legal, segura, completa, confiável e com suporte adequado aos servidores desta Casa de Leis. É um investimento que se traduz em maior produtividade, segurança dos dados e tranquilidade para os usuários.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E INDICAÇÃO DE MARCA

- 5.1 Especificações mínimas da Contratação:
- 5.1.1 Serão aceitas licenças nos formatos FPP (Full Packaged Product), **CSP, LTSC ou ESD**, desde que ofereçam, **no mínimo**, os mesmos benefícios do Office 2024 Professional Plus ou superior.
- 5.1.2 **A licença deverá ser perpétua, com pagamento único, sem cobranças mensais.**
- 5.1.3 **O modelo de licenciamento deverá ser por dispositivo, com compatibilidade garantida com Windows 10 (versão 22H2 ou superior) e Windows 11.**
- 5.1.4 O software deverá ter 64 bits.
- 5.1.5 As licenças deverão ser fornecidas individualmente, cada uma com sua respectiva Etiqueta Física / Product Key.
- 5.1.6 O fornecedor deverá ser capaz de oferecer suporte para a instalação do software, proporcionando uma experiência tranquila e eficiente durante o processo de configuração.
- 5.1.7 O tipo de licenciamento deverá ser compatível com uso governamental;
- 5.1.8 Licenças acadêmicas não serão aceitas;
- 5.1.9 O Microsoft Office 365 não será aceito;
- 5.1.10 Licenças do tipo OEM (Original Equipment Manufacturer) não serão aceitas;
- 5.1.11 A licença deve permitir a transferência, ou seja, deve ser possível desinstalá-la e desativá-la de um equipamento para posterior reatribuição a outro, desde que respeitados os procedimentos adequados;
- 5.1.12 Instalação e ativação devem ocorrer por meio do portal oficial da Microsoft, com vínculo à conta organizacional e chave de ativação.

- 5.1.13** Todos os softwares e respectivas licenças deverão ser entregues em Português (Brasil);
- 5.1.14** Aquele que comercializar programa de computador, quer seja titular dos direitos do programa, quer seja titular dos direitos de comercialização, fica obrigado, no território nacional, durante o prazo de validade técnica da respectiva versão, a assegurar aos respectivos usuários, a prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento do programa, consideradas as suas especificações
- 5.2** Da indicação da marca:
- 5.2.1** O Microsoft Office 2024 Professional Plus é um pacote de software de produtividade desenvolvido pela Microsoft. Essencialmente, é uma coleção de aplicativos projetados para ajudar os usuários com várias tarefas relacionadas ao trabalho de escritório. Um conjunto de ferramentas essenciais para criar, organizar e comunicar informações de forma eficiente.
- 5.2.2** Além disso, a interoperabilidade, compatibilidade, comunicabilidade, usabilidade e segurança da Microsoft já é validada no mercado há longo prazo.
- 5.2.3** Os principais aplicativos que geralmente compõem o Microsoft Office incluem:
- 5.2.4** Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote e Microsoft Access.
- 5.2.5** Em resumo, o Microsoft Office é um conjunto abrangente de softwares que se tornou um padrão na indústria para produtividade de escritório, oferecendo ferramentas essenciais para diversas tarefas de criação, organização e comunicação de informações.
- 5.3** Nesse sentido, a indicação de marca visa assegurar a compatibilidade na elaboração e no compartilhamento de documentos entre os diversos Departamentos e Gabinetes desta Casa de Leis, essencial a padronização do pacote de aplicativos.
- 5.4** Considerando que esta instituição já utiliza o Microsoft Office 2019, a uniformização para este padrão representa uma decisão estratégica com o objetivo primordial de otimizar a eficiência operacional, reduzir custos e aprimorar a gestão da informação.
- 5.4.1** Observa-se que a maioria dos colaboradores, desta Casa, estão adaptados a usar essa ferramenta, sendo que optar por outra linha de produtos exigiria um grande esforço de treinamento e de adaptação das rotinas existentes, implicando custos indiretos financeiros e de tempo.
- 5.5** As principais razões para essa padronização incluem:
- 5.5.1** Compatibilidade e interoperabilidade;
- 5.5.2** Integração entre aplicativos;
- 5.5.3** Redução de custos;
- 5.5.4** Licenciamento em volume;

- 5.5.5 Suporte técnico unificado;
- 5.5.6 Treinamento simplificado;
- 5.5.7 Facilidade de gerenciamento e manutenção;
- 5.5.8 Implantação e atualizações simplificadas;
- 5.5.9 Segurança consistente;
- 5.5.10 Administração de TI facilitada;
- 5.5.11 Melhoria da colaboração e produtividade;
- 5.5.12 Fluxos de trabalho consistentes;
- 5.5.13 Colaboração facilitada; aumento da produtividade;
- 5.5.14 Conformidade e Governança padrões de documentos.
- 5.6 A comunicação com a contratante será realizada pelo e-mail ti@camarauberlandia.mg.gov.br e/ou pelo telefone (34) 3239-1000
- 5.7 Não será admitida a subcontratação do objeto.
- 5.8 **Vistoria:** Não se aplica, uma vez que se trata de aquisição de bens permanentes e consumo.

6 EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1 Os itens deverão ser entregues em **remessa única**, com prazo não superior a **10 (dez) dias úteis** após recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor.
- 6.2 **ENDEREÇO:** Câmara Municipal de Uberlândia, Diretoria de Informática – Av. João Naves de Ávila nº 1617, CEP: 38408-144, B: Santa Mônica, no horário das 08:00h ao 12:00h, e das 14:00h às 17:00h na Seção de Almoxarifado, telefone: (34) 3239-1134, e-mail: almoxarifado@camarauberlandia.mg.gov.br.
- 6.3 O gestor rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e Termo de Referência.
- 6.4 Caso não seja possível a entrega no prazo máximo, a empresa deverá apresentar justificativa plausível com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.5 O não cumprimento do disposto no objeto do presente termo, acarretará a aplicação de penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente, considerando a ordem de classificação do certame (por item).

7 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 7.1 O prazo de garantia é o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

- 7.2 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido no subitem 7.1, o fornecedor deverá complementar a garantia do material ofertado pelo período restante.
- 7.3 Requisitos de Garantia:
- 7.4 A Contratada deverá oferecer garantia de correção de software que estiver embutido no pacote fornecido, sem qualquer ônus adicional.
- 7.5 A Contratada deverá assegurar que as licenças fornecidas estão livre de vícios, imperfeições e defeitos, devendo ser operada de acordo com as especificações e considerações técnicas requeridas, das quais a Contratante tem ciência.
- 7.6 O suporte técnico deverá ser prestado de forma a assegurar a disponibilidade e manter o software em perfeitas condições de uso.
- 7.7 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição do produto que apresentar vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio da notificação enviada ao Contratado.
- 7.8 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 7.9 O custo referente ao transporte do produto a ser substituído será de responsabilidade do Contratado.

8 GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1 O contrato 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.
- 8.2 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.
- 8.3 A Contratante e a Contratada devem realizar registro por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4 A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5 Após a assinatura do contrato **ou instrumento equivalente**, o Departamento de Informática poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos

mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- 8.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato. (art. 117, caput da Lei 14.133, de 2021)

8.7 Cabe ao fiscal do contrato:

- 8.7.1** Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal.
- 8.7.2** 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. (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º)
- 8.7.3** Identificar qualquer inexatidão ou irregularidade e emitir notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.7.4** Informar 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.
- 8.7.5** Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.
- 8.7.6** Acompanhar 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.
- 8.7.7** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.8 Cabe ao gestor do contrato:

- 8.8.1** Coordenar e atualizar o 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.

- 8.8.2** 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.
- 8.8.3** 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.
- 8.8.4** 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.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 Do recebimento:

- 9.1.1** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável ao acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.1.2** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.1.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (dias) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.1.4** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.1.5** O prazo para a solução pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.1.6** O não cumprimento do disposto nos subitens 7.3, 7.5, 9.1.2, 9.2.3, 9.2.9, acarretará a aplicação de penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

9.2 Da forma de pagamento:

- 9.2.1** O pagamento será efetuado ao Contratado em até 5 dias úteis após a liquidação da Nota Fiscal.
- 9.2.2** Para fins do devido pagamento a Contratada deverá fazer juntada à Nota Fiscal, prova de cumprimento da regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação das certidões negativas exigidas no Edital na fase da Habilitação, devidamente atualizadas.
- 9.2.3** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à Contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie a regularização. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 9.2.4** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.2.5** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.2.6** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.2.7** 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.
- 9.2.8** 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.
- 9.2.9** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 9.2.10** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo

MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2 PARA ACETAÇÃO DA PROPOSTA será consultado especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

10.2.2 Cadastro de fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o município de Uberlândia - CADUDI.

10.2.3 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores- SICAF - Relatório de Ocorrências Impeditivas de Licitar.

10.3 PARA FINS DE HABILITAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA <https://www.gov.br/compras/pt-br>:

10.3.1 Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público.

10.3.2 Declaração atestando que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores (conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).

10.3.3 Declaração de estar ciente que se enquadra em um dos dois regimes, na forma do disposto da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

10.4 PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.4.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.4.3 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;

10.4.4 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

10.4.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.4.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 10.4.7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.4.8 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 10.4.9 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.4.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 10.4.11 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.4.12 Apresentar a Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade na data de abertura da licitação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA –A qualificação técnica é uma ferramenta para assegurar que a licitação resulte na contratação de solução/serviço que atenda plenamente às necessidades e aos padrões de qualidade e segurança exigidos pela Administração Pública. O objetivo final é proteger o interesse Público, garantindo que os recursos do Município sejam utilizados de forma eficiente e segura.

- 10.4.13 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares 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.
- 10.4.14 Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do OBJETO mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de bens e de serviços em **características e quantidades compatíveis** com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o fornecimento e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual, **incluindo garantia e assistência técnica** podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.
- 10.4.15 Para fins da comprovação de que trata este subitem, visando atestar a capacidade do licitante em gerenciar o ciclo de vida das licenças e garantir a conformidade legal, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 10.4.16 I - atestado(s) que se refiram a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 10.4.17 II - atestado(s) que se refiram a serviços prestados ou fornecimentos realizados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.4.18 Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de 40 (quarenta) licenças, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que referentes a execuções realizadas de forma concomitante. O quantitativo mínimo corresponde a 50% do quantitativo requisitado, tendo por objetivo assegurar que a empresa a ser contratada possua experiência suficiente na instalação, garantia e prestação de assistência técnica em vendas de grande escala.

10.4.19 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

10.4.20 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação, serão adimplidas com recursos da dotação orçamentária, determinada pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento na solicitação de contratação.

UBERLÂNDIA, 05 DE JANEIRO DE 2026.

**Alcides Neto Feliciano Fernandes
Diretor do Departamento de Informática**