

TERMO DE REFERÊNCIA**1. APRESENTAÇÃO**

1.1. Este Termo de Referência tem por objetivo descrever a Contratação emergencial de empresa especializada para manutenção das licenças Microsoft 365, com base no Art.75, inciso VIII da Lei 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 083/E 2025.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação emergencial de empresa especializada para manutenção das licenças Microsoft 365 pelas unidades administrativas da prefeitura de boa vista.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:					
ITEM	PART NUMBER	CATSER	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT.
1	CFQ7TTC0LFLX	24333	Microsoft 365 E3 CSP Existing Customer Sub Per User	Und	500
2	CFQ7TTC0LFLZ	24333	Microsoft 365 E5 CSP Existing Customer Sub Per User	Und	10

3.2. As especificações, unidades e quantidades da presente aquisição estão descritas no Anexo I deste Termo;

3.3. Trata-se de aquisição de bens de natureza comum de TIC, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, c/c art. 4º, inciso I ou II do Decreto Municipal nº 083/2025;

3.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, Decreto Municipal nº 083/E 2025 art. 4º, inciso III;

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE EM GERAL

4.1. A presente contratação para a aquisição tem base na necessidade inadiável de manutenção das licenças Microsoft 365, essenciais ao funcionamento administrativo e operacional das atividades executadas na Prefeitura Municipal de Boa Vista, cuja ausência tem causado prejuízo às atividades rotineiramente desenvolvidas que dependem não apenas do e-mail corporativo, mas de todos os aplicativos de edição de textos disponíveis da licença.

4.2. Cumpre salientar que as licenças utilizadas eram contempladas no Processo Administrativo n.º 008370/2023, Contrato Administrativo nº 561/2023/SMTI, executado pela empresa Brasoftware Informática Ltda., que recusou sua renovação, encerrando o negócio jurídico em 29/11/2025.

4.3. Em paralelo, esta Administração Pública, através da SMPOFTI, ciente do encerramento do prazo, bem como, suspensão dos serviços da empresa, despendeu esforços para iniciar novo procedimento para contratação das licenças, obtendo a solução de adesão de ata de registro de preços, sendo localizada a Ata de Registro de Preços (ARP) nº 211/2025 da SEPLAG/MG.

4.4. Contudo, em 09/01/2026, a empresa fornecedora da ata informou que o processo de aprovação para adesão à ARP, que depende de validação da fabricante (Microsoft), não possui SLA (Acordo de



Nível de Serviço) definido e que em média, esse processo pode durar até 4 meses, frustrando as pressões locais.

4.5. De imediato, A SMPOFTI instaurou o Processo de Compras NUP 001641/2026, cujo objeto é a contratação de solução de colaboração e produtividade em nuvem, com serviços de correio eletrônico, armazenamento, comunicação, segurança e gestão de usuários.

4.6. Todavia, o mencionado processo encontra-se na fase de planejamento, onde, devido aos atos necessários para contratação, o prazo se apresenta exíguo, logo, será necessária a realização de procedimento urgente, para evitar o iminente bloqueio total previsto para **março** de 2026, que acarretará não apenas a interrupção das ferramentas de escritório, mas a perda irreversível de dados corporativos armazenados em caixas de e-mail, OneDrive e SharePoint, visto que, atualmente, a administração opera em regime de degradação de serviço, sem capacidade de criar novos usuários e a suspensão total poderá ocasionar danos irreversíveis ou de difícil reparação ou mensuração.



Sua Microsoft 365 de usuário será desativada em breve

@prefeitura.boavista.br

No domingo, 15 de março de 2026, a maioria dos recursos Word será desabilitada. Peça ao administrador para reativar sua licença. Se você não estiver mais com esta organização, selecione uma das opções abaixo para continuar usando o Word

- Iniciar uma avaliação gratuita de 30 dias do Microsoft 365
- Entrar com uma conta que tenha uma licença Microsoft 365 cliente
- Use os aplicativos gratuitos em Microsoft365.com

4.7. Conforme alertas técnicos da fabricante, o encerramento do período de graça (grace period) ocorrerá em março de 2026, conforme exposto. Após, sem a regularização do licenciamento, ocorrerá a exclusão automática e irreversível de todo o conteúdo armazenado nas nuvens corporativas. Isso implica a perda de:

4.8. Histórico integral de e-mails institucionais (Exchange Online);

4.9. Documentos e processos armazenados em drives individuais (OneDrive);

4.10. Arquivos compartilhados e estruturas de colaboração de todas as secretarias (SharePoint). Tal perda representaria um apagão na memória administrativa do órgão, com prejuízos incalculáveis à instrução de processos e recuperação de informações históricas.

4.11. Com relação a Degradação Atual dos Serviços, o risco não é apenas futuro, mas atual, visto que, desde o início de dezembro de 2025, a administração já enfrenta limitações severas que comprometem a eficiência, pois, o sistema está bloqueado para a criação de novos usuários, ou seja, os novos servidores e colaboradores admitidos desde dezembro estão sem acesso às ferramentas de trabalho.

4.12. Outro problema enfrentado é o bloqueio de Edição no SharePoint e OneDrive que impede a atualização de planilhas e documentos colaborativos, travando fluxos de trabalho que dependem de atualização em tempo real.



4.13. Além disso, quando as licenças foram desativadas, antes do início do grace period, a SMLIC passou por diversos transtornos, atrasos e prejuízos na condução dos certames licitatórios em andamento, especialmente àqueles que exigiam que a comprovação da garantia da proposta e garantia adicional fossem enviadas, tempestivamente, para os endereços eletrônicos indicados no edital (quais pertenciam as licenças @prefeitura.boavista.br).

4.14. Desde então, embora a utilização de alguns e-mails tenha sido contemplada no *grace period*, não estamos com todos os endereços eletrônicos que eram utilizados ativados, tampouco há segurança e confiabilidade nos que estão no período gratuito, tendo em vista a possibilidade de sua retirada do ar a qualquer momento, antes mesmo do prazo final mencionado anteriormente.

4.15. Embora a utilização dos e-mails tenha sido resolvida através de ferramenta gratuita, pela equipe de Infraestrutura de Tecnologia, que realizou configurações para que o recebimento e envio de e-mails não mais fosse necessário a Microsoft, como forma de contornar temporariamente a situação, visto que não mais estava sendo possível receber e enviar e-mails e que além disso, não temos mais acesso ao conteúdo total dos e-mails antigos, tal ferramenta é muito aquém do necessário, com apenas o básico para que a prefeitura não fique sem receber e enviar e-mails, sem as segurança necessárias.

4.16. Ademais, os aplicativos de edição de texto, amplamente utilizados por esta secretaria, assim como por toda a prefeitura, como o word, excel, power point, entre outros contemplados na licença, desde a negativa da renovação contratual não foi possível licenciar novos usuários, o que gerou e ainda gera muitos transtornos e atrasos nas atividades desenvolvidas, pois os servidores públicos perdem muito tempo tentando se adaptar à outras formas de edição de textos, sem muita desenvoltura e êxito.

4.17. Para que o serviço público ocorra de forma eficiente, a Administração Pública tem o dever de proporcionar as melhores ferramentas e instrumentos de trabalho para o que os servidores possam realizar suas atividades profissionais.

4.18. As licenças Microsoft 365 são amplamente adotadas pelas organizações, públicas e privadas, e os servidores públicos possuem amplo conhecimento de sua utilização e já estão adaptados às ferramentas do pacote Office.

4.19. Considerando as dificuldades enfrentadas na utilização de outras ferramentas, a ausência de adaptação, os transtornos e prejuízos que já foram causados e o alto risco de continuarem sendo gerados pela ausência dessa licença, justificamos a necessidade imediata da aquisição, não só para a SMLIC, mas contemplando toda a Administração Pública, até que o processo mencionado aberto pela SMPOFTI seja devidamente licitado e efetivamente contratado.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. As quantidades estimadas foram definidas com base no processo regular em andamento NUP: 001641/2026.

5.2. Essa metodologia observa as disposições do Decreto Municipal nº 083/E/2025, que regulamenta os princípios, normas e diretrizes gerais de gestão de compras no âmbito da Administração Pública Municipal, notadamente os arts. 3º, XI e XIX, art. 25 e art. 27, que disciplinam o documento de formalização de demanda, o plano de contratações municipal e a centralização de compras e contratações, assegurando planejamento adequado, racionalização de recursos e economicidade, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO

6.1.1. No que pese a vigência da Lei Federal nº 14.133/2021, sobretudo, a necessidade estampada de período para implantação e realização de possíveis ajustes da referida Lei, tal como, a previsão contida no art. 12, inciso VII da Lei Federal nº 14.133/2021 conjugado com o Decreto Municipal nº 083/2025,



que recomendam a elaboração do Plano de Contratações Municipal (PCM), destacamos que o objeto da presente demanda se encontra presente no Plano de Contratações Municipal (PCM).

6.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.2.1. A presente contratação deverá atender às condições de exatidão de todas as especificações e padrões solicitados, descritos no **anexo I** de especificações deste Termo.

6.2.2. Os requisitos a seguir foram definidos com o objetivo de assegurar que a contratação da solução atenda às necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

6.3. REQUISITOS MACRO

6.3.1. Segurança da Informação: recursos avançados de proteção de dados e conformidade com LGPD.

6.3.2. Alta Disponibilidade: acesso garantido aos serviços baseados em nuvem.

6.3.3. Suporte e Atualizações: atualizações contínuas e suporte técnico especializado.

6.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

6.4.1. Licença MICROSOFT 365 E3:

6.4.1.1. Pacote Office completo (desktop e web): Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Access e Publisher.

6.4.1.2. Email corporativo (Exchange Online) com caixa de até 100 GB por usuário.

6.4.1.3. OneDrive for Business com, 1 TB por usuário (podendo ser expandido conforme política Microsoft).

6.4.1.4. Microsoft Teams para colaboração e videoconferência.

6.4.1.5. SharePoint Online para sites de equipe e gestão documental.

6.4.1.6. Políticas de retenção e classificação para e-mails e arquivos (recursos de compliance de nível E3).

6.4.1.7. Enterprise Mobility + Security E3 embutido no plano (conjunto de recursos de segurança e gestão).

6.4.1.8. Microsoft Entra ID Plan 1 (antigo Azure AD Premium P1) para gestão de identidades, MFA e acesso condicional básico.

6.4.1.9. Microsoft Intune Plan 1 para gerenciamento de dispositivos e aplicativos (MDM/MAM).

6.4.1.10. Azure Information Protection (nível E3) para rotulagem e proteção de informações.

6.4.1.11. Windows Enterprise E3 (direito de uso do Windows 10/11 Enterprise em dispositivos qualificados).

6.4.1.12. Direitos de acesso a servidores (CALs online equivalentes) para Exchange Online, SharePoint Online e outros serviços de servidor cobertos pelo M365 E3.

6.4.2. Licença MICROSOFT 365 E5:

6.4.2.1. Tudo o que está contemplado na licença Microsoft 365 E3 acima.

6.4.2.2. Segurança avançada: Microsoft Entra ID Plan 2 (PIM, Identity Protection) e Microsoft 365 Defender (Defender for Endpoint, Defender for Office 365, Defender for Identity, Defender for Cloud Apps).



6.4.2.3. Compliance avançado: eDiscovery avançado, auditoria avançada, gestão de risco interno, comunicação corporativa supervisionada, recursos adicionais de Microsoft Purview.

6.4.2.4. Telefonia e voz: recursos de Teams Phone System e Audio Conferencing (quando combinados com a licença de Teams).

6.4.2.5. Analytics avançados, incluindo Power BI Pro para criação e compartilhamento de relatórios.

6.5. REQUISITOS ADICIONAIS:

6.5.1. Contrato anterior com a Microsoft.

6.5.2. Ambiente compatível com as especificações técnicas exigidas.

6.5.3. Conexão com internet para acesso aos serviços baseados em nuvem.

6.5.4. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows, macOS, iOS e Android.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.6. Condições de Entrega do Objeto:

6.6.1. A CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após Ordem de Serviço, disponibilizar as licenças adquiridas **diretamente no Centro de Administração do Microsoft 365 (admin.microsoft.com) do tenant (conta) da Prefeitura de Boa Vista.**

6.7. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

6.7.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado; (Art. 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021;

6.7.2. 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.

6.7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

6.7.4. 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 Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

6.7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Condições do contrato

7.1.1. 2.1.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);



7.1.2. 2.1.2. A assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal Nº 14.133/21.

7.2. Vigência

7.2.1. Pelas características do objeto pretendido, o cumprimento das obrigações será da seguinte forma:

7.2.2. O prazo de vigência do Contrato Administrativo será de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

7.2.3. O prazo de vigência da licença deverá ser de 12 (doze) meses ou até finalizar o certame do Processo Administrativo n.º 001641/2026, com a assinatura do instrumento contratual.

7.2.4. Com base na peculiaridade da Dispensa de licitação, não haverá aplicação de reajuste no Contrato Administrativo.

8. GARANTIA DO SERVIÇO

8.1. O prazo de garantia dos serviços ofertados será de igual período ao vínculo de licença contratado de cada item, contado a partir da efetiva disponibilização dos serviços à administração, sendo que, por ser uma prestação de serviço a garantia é o próprio funcionamento do software e o suporte técnico disponibilizado.

8.2. suporte técnico é disponibilizado de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

9.1. São obrigações da CONTRATADA além das previstas na minuta do contrato padronizada:

9.2. A CONTRATADA declara estar ciente e comprometida com o integral cumprimento das disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

a) Das Infrações e Sanções Administrativas:

9.3. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

9.4. Serão aplicadas, ao(s) responsável(is) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos constantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.5. A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;

9.6. Na aplicação das sanções serão observadas:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7. No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias corridos;

a.1) O atraso superior a 60 (sessenta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

b) Compensatória, de 5% a 10% do valor do Contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão.

9.7.1. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

9.7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;

9.7.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, qual seja: dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.7.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

9.7.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

9.7.6. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

9.7.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

9.7.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;



9.7.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.1333/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;

9.7.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

9.7.11. No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.7.12. Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

9.7.13. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

9.8. Do Gestor do contrato:

9.8.1. O gestor do contrato coordenará 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 fornecimento, 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.

9.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (ais) 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.

9.8.3. O gestor do contrato acompanhará 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.

9.8.4. O gestor do contrato tomará 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.

9.8.5. O gestor do contrato deverá 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.

9.8.6. O gestor do contrato e o seu substituto quando for o caso, têm como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições dispostas na Lei 14.133/2021.

9.9. Da fiscalização do contrato:



9.9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput);

9.9.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

9.9.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

9.9.4. O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

10.DO PAGAMENTO

10.1. Da Liquidação

10.1.1. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pelo Contratado, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento.

10.1.2. Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

10.1.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

10.1.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.1.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, no endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305- 130, CNPJ: 05.943.030/0001-55.

10.1.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

10.1.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na



impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.9. Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o Contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa.

10.1.10. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

10.1.11. Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

10.1.12. a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

10.1.13. b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.1.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

10.1.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.2. Do prazo e forma pagamento:

10.3. O pagamento será efetuado pela **Secretaria responsável pela execução financeira**, observada a estrutura administrativa do Município, da seguinte forma:

I. Pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação – SMPOFTI, enquanto órgão central responsável pelos pagamentos das Secretarias Municipais **que não possuam Fundo Municipal próprio**; em até 30 (trinta) dias corridos, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);

II. Pelos Fundos Municipais legalmente constituídos e vinculados às respectivas Secretarias demandantes, quando estas dispuserem de Fundo próprio, observadas as normas específicas de cada Fundo; em até 30 (trinta) dias corridos, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação cal/Fatura/DANFE, devidamente da documentação atestada da empresa pelo(s) (Nota Fis fiscal(is), acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS(CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e quitação de tributos e contribuições federais(juntamente com a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União – PGFN), Estadual e Municipal.

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

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

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



10.3.4. 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.

10.3.5. 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.

11. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

11.2. Habilitação Jurídica

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

b) 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>;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) 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;

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

11.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) 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



Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC

Superintendência de Planejamento – SUPLA

Gerência de Processos – GEPRO



(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;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) 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;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/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;

11.6. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021);

11.7. Qualificação Técnica

11.8. Para o fornecimento das licenças Microsoft a empresa deverá apresentar declaração emitida pela Microsoft de que é empresa revendedora autorizada, para comercializar licenças MICROSOFT 365 E3 CSP EXISTING CUSTOMER SUB PER USER E MICROSOFT 365 E5 CSP EXISTING CUSTOMER SUB PER USER.

11.9. Para o fornecimento das licenças Microsoft a empresa deverá ser revendedora e/ou distribuidora autorizada **de licenças** Microsoft, que será verificado através dos sites:

- <https://partner.microsoft.com/pt-br/Licensing/distribuidores-Autorizados>
- <https://marketplace.microsoft.com/en-us/partners?filter=services%3DLicensing%3Bsort%3D0%3BpageSize%3D18%3Bcountry%3Dus%3Bradius%3D100%3Blocname%3DUnited%2520States%3Bsuggestion%3Dtrue%3BlocationNotRequired%3Dtrue>

12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. A consideração da sustentabilidade é imperativa em todos os estudos técnicos preliminares, conforme estabelecido, à nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que reforça a importância das contratações sustentáveis.

12.2. Incentivo à contratação de fornecedores locais e regionais, diminuindo a emissão de gases de efeito estufa oriundos do transporte de longa distância.

12.3. Equipamentos com selo de eficiência energética.

12.4. Materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental.

12.5. Produtos com certificações ambientais reconhecidas.



Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC

Superintendência de Planejamento – SUPLA

Gerência de Processos – GEPRO



12.6. Em síntese, a solução escolhida é tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e ambientalmente responsável, atendendo de forma integral às necessidades das Secretarias Municipais e aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.7. Justificativa Técnica:

12.8. Os produtos demandados são de uso contínuo e rotineiro, de fácil especificação e ampla disponibilidade no mercado, não exigindo soluções complexas ou especializadas.

12.9. Justificativa Econômica:

12.10. A padronização dos itens assegura previsibilidade orçamentária e reduz riscos de sobrepreço em aquisições descentralizadas ou emergenciais.

12.11. O modelo reduz a necessidade de estoques elevados, otimizando espaço físico e diminuindo custos de armazenagem.

13. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor estimado para a contratação do objeto do presente Termo de Referência é de R\$ 1.275.753,00 (Um milhão, duzentos e setenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e três reais), conforme custos unitários e totais descritos no Anexo II.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**SMPOFTI**

Unidade Orçamentária: 022501

Funcional Programática: 04.126.0072.2350

Categoria Econômica: 3.3.90.40.00

Fontes de Recursos: Recurso Próprio – 1.500.0000

15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a CONTRATADA o valor correspondente ao objeto/serviço efetivamente prestado;

O presente Termo de Referência padronizada pela SMLIC foi elaborado de acordo as informações de natureza técnica constantes no **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº (0.054428/2026)**.

15.2. Ressaltamos que foram realizadas alterações neste instrumento quanto as fundamentações jurídicas pertinentes a regulamentação da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) em âmbito municipal, tendo em vista a publicação do Decreto Municipal nº 083/2025.

15.3. DOS ANEXOS**15.4. ANEXO I - DESCRIÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE CUSTO DO OBJETO GERAL;**

Boa Vista – RR, data constante no sistema.



SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS-SMLIC:

Elaborado por:

Assinatura eletrônica

KASSIA RAQUEL PEREIRA DE SOUZA
Gerente

Revisado por:

Assinatura eletrônica

LUIZ RENATO MACIEL DE MELO
Secretário da SMPOFT

De acordo:

Assinatura eletrônica

MARCELA MARTINS COSTA
Superintendente SUPLA/SMLIC

Aprovo:

Assinatura eletrônica

MARIANA PUCCI MIRÓ
Secretária Adjunta de Licitações e Compras - SMLIC

ANEXO I

PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:					
ITEM	PART NUMBER	CATSER	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	CFQ7TTC0LFLX	24333	Microsoft 365 E3 CSP Existing Customer Sub Per User	Und	500
2	CFQ7TTC0LFLZ	24333	Microsoft 365 E5 CSP Existing Customer Sub Per User	Und	10

ANEXO I

PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS DE CUSTO GERAL

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:							
ITEM	PART NUMBER	CATSER	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CFQ7TTC0LFLX	24333	Microsoft 365 E3 CSP Existing Customer Sub Per User	Und	500	2.473,17	R\$ 1.236.585,00
2	CFQ7TTC0LFLZ	24333	Microsoft 365 E5 CSP Existing Customer Sub Per User	Und	10	3.916,80	R\$ 39.168,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL							R\$ 1.275.753,00

Rua General Penha Brasil, 705 – São Francisco,
 Telefone: (95) 3198 – 9400 / 3623 – 2626





Prefeitura Municipal de
Boa Vista



Sistema de Serviços
ao Cidadão

REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo tr__emergencial_tic__finalizado..pdf do documento **00000.9.072554/2026** foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
MARCELA MARTINS COSTA 672.897.892-53	27/02/2026 10:17:02 LOGIN E SENHA
LUIZ RENATO MACIEL DE MELO 099.605.382-49	27/02/2026 10:47:31 LOGIN E SENHA
MARIANA PUCCI MIRO 947.470.912-20	27/02/2026 11:05:39 LOGIN E SENHA
KÁSSIA RAQUEL PEREIRA DE SOUZA 939.147.502-78	27/02/2026 11:06:22 LOGIN E SENHA

