

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

- 1.1. Formação de Ata de Registro de Preços para aquisição de licenças de produtos da Microsoft para atender às necessidades da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

| LOTE 01 - MICROSOFT WINDOWS 11 PRO LEGALIZATION GET GENUINE - AMPLA CONCORRÊNCIA | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. ESTIMADA | PEDIDO MÍNIMO | VALOR UNIT. ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
| 1 | Microsoft Windows 11 PRO Legalization Get Genuine | Licença | Até 113 unidades | 1 | R\$ 1.555,58 | R\$ 175.780,54 |

| LOTE 02 - MICROSOFT WINDOWS 11 PRO LEGALIZATION GET GENUINE - COTA PARA ME/EPP | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. ESTIMADA | PEDIDO MÍNIMO | VALOR UNIT. ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
| 2 | Microsoft Windows 11 PRO Legalization Get Genuine | Licença | Até 37 unidades | 1 | R\$ 1.555,58 | R\$ 57.556,46 |

| LOTE 03 - MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022 - USER CAL E MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022 REMOTE DESKTOP SERVICES CAL - USER CAL - AMPLA CONCORRÊNCIA | | | | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. ESTIMADA | PEDIDO MÍNIMO | VALOR UNIT. ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
| 3 | Microsoft Windows Server 2022 - User CAL | Licença | Até 113 unidades | 1 | R\$ 378,90 | R\$ 42.815,70 |



| | | | | | | |
|---|--|---------|------------------|---|--------------|----------------|
| 4 | Microsoft Windows Server 2022 Remote Desktop Services CAL - User CAL | Licença | Até 113 unidades | 1 | R\$ 1.272,33 | R\$ 143.773,29 |
|---|--|---------|------------------|---|--------------|----------------|

LOTE 04 - MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022 - USER CAL E MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022 REMOTE DESKTOP SERVICES CAL - USER CAL - COTA PARA ME/EPP

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. ESTIMADA | PEDIDO MÍNIMO | VALOR UNIT. ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|------|--|-------------------|-----------------|---------------|----------------------|----------------------|
| 5 | Microsoft Windows Server 2022 - User CAL | Licença | Até 37 unidades | 1 | R\$ 378,90 | R\$ 14.019,30 |
| 6 | Microsoft Windows Server 2022 Remote Desktop Services CAL - User CAL | Licença | Até 37 unidades | 1 | R\$ 1.272,33 | R\$ 47.076,21 |

- 1.2. Os objetos desta contratação não são considerados bens de consumo de luxo, mas, sim, comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais existentes no mercado (IN 02/2023, art. 2º, XIV).
- 1.3. Opta-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços com base no art. 78, IV da Lei nº 14.133/2021, considerando a conveniência das entregas serem parceladas, a fim de que não seja adquirida de uma vez só uma quantidade maior ou menor do que a necessária.
- 1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município de Curitiba, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. As quantidades descritas na coluna “pedido mínimo” da tabela do item 1.1 referem-se ao quantitativo que a Câmara Municipal de Curitiba deverá observar quando da emissão da Autorização de Fornecimento e que o fornecedor deverá obrigatoriamente atender.



- 1.6. Se a Contratada aceitar o pedido, deverá executá-lo integralmente, cumprindo todas as exigências pertinentes, estando sujeitas às penalidades previstas no Termo de Referência caso não o faça.
- 1.7. Somente serão pagos os itens efetivamente demandados pela Contratante no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços.
 - 1.7.1. A coluna “Pedido Mínimo” não gera o direito subjetivo ao fornecimento de quantitativo mínimo de cada item à Contratada.
- 1.8. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e a descrição da necessidade está pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. Encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A presente licitação servirá para prover licenciamento da Microsoft para equipamentos de informática.
- 4.2. Também suprirá demanda por licenciamento permanente de usuários do ambiente Windows 11 PRO para uso em ambiente virtualizado, em decorrência da nova versão dos sistemas operacionais Windows. Há instalada atualmente na CMC uma infraestrutura de desktops virtuais, em uso por setores como Contabilidade, Projuris e RH, para acesso aos sistemas Sistema de Gestão Pública (SGP), Projudi e Tribunais. Além disso, essa solução será ampliada ainda este ano (2024) para atendimento aos usuários.
- 4.3. Por fim, para completar a solução empregada para atendimento às soluções baseadas em Windows, são necessárias licenças do tipo RDS Cal, para que os usuários de toda a Câmara possam acessá-las a partir de suas estações de trabalho. Para que seja possível a utilização dos recursos de servidores Microsoft Windows por usuários e suas estações de trabalho, o processo de licenciamento da Microsoft exige que além de licenças dos sistemas operacionais clientes e dos sistemas operacionais dos servidores, os usuários de recursos Microsoft possuam também uma quantidade de licenças do tipo CAL (Client Access Licenses). Essas licenças viabilizam o acesso dos computadores clientes aos recursos disponibilizados pelos computadores servidores.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

5.1.1. ITENS 1 E 2 - LICENCIAMENTO MICROSOFT WINDOWS 11 PRO



LEGALIZATION GET GENUINE

- 5.1.1.1. Licenciamento perpétuo;
- 5.1.1.2. Modelo de contrato por volume e do tipo CSP ou MPSA;
- 5.1.1.3. Nome do item: Windows 11 Pro - Windows GGWA;
- 5.1.1.4. As licenças de uso deverão ser corporativas ou governo (não educacional) e estarem registradas em nome da Câmara Municipal de Curitiba em modo definitivo e de forma legal, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”, condição a ser comprovada por meio do site do fabricante;
- 5.1.1.5. As licenças de uso não poderão ser do tipo OEM (Original Equipment Manufacturer), que é vinculada ao computador;
- 5.1.1.6. As licenças deverão ser da última versão disponível e em Português do Brasil;
- 5.1.1.7. Todas as soluções fornecidas deverão ser constantemente atualizadas, conforme patches liberados pela Microsoft;
- 5.1.1.8. Gerenciamento centralizado de licenças;
- 5.1.1.9. Deverá ser informado local de acesso (website) e/ou providenciada alguma ferramenta pelo fabricante para gerenciamento, controle e acesso para as licenças/chaves fornecidas;
- 5.1.1.10. Chave única para todas as máquinas;
- 5.1.1.11. Sem *Software Assurance*.

5.1.2. ITEM 3 E 5 - MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022 - USER CAL

- 5.1.2.1. Licenciamento perpétuo;
- 5.1.2.2. Modelo de contrato por volume e do tipo CSP ou MPSA;
- 5.1.2.3. Nome do item: Win Server User CAL;
- 5.1.2.4. Descrição: Licença que conceda o direito de acessar o ambiente servidor com “Windows Server 2022” instalado a um usuário da Câmara Municipal de Curitiba, independentemente de quantos dispositivos ele utilize;
- 5.1.2.5. Tipo de CAL: “CAL de usuário”;
- 5.1.2.6. As licenças de uso deverão ser corporativas ou governo (não educacional) e estarem registradas em nome da Câmara Municipal de Curitiba em modo definitivo e de forma legal, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”, condição a ser comprovada por meio do site do fabricante;
- 5.1.2.7. As licenças de uso não poderão ser do tipo OEM (Original Equipment Manufacturer), que é vinculada ao computador;
- 5.1.2.8. Gerenciamento centralizado de licenças;
- 5.1.2.9. A Câmara Municipal de Curitiba não assinará qualquer contrato com o fabricante para o recebimento das licenças decorrentes deste processo, ficando a licitante obrigada a efetuar os seus pedidos cientes desta condição;
- 5.1.2.10. Deverá ser informado local de acesso (website) e/ou providenciada alguma ferramenta pelo fabricante para gerenciamento, controle e acesso para as licenças e chaves de software fornecidas;
- 5.1.2.11. Sem *Software Assurance*;
- 5.1.2.12. As licenças deverão permitir o downgrade, sem custo adicional,



para a versão de 2016.

5.1.3. ITENS 4 E 6 - MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022 REMOTE DESKTOP SERVICES CAL - USER CAL

- 5.1.3.1. Licenciamento perpétuo;
- 5.1.3.2. Modelo de contrato por volume e do tipo CSP ou MPSA;
- 5.1.3.3. Nome do item: Win RDS User CAL;
- 5.1.3.4. Descrição: Licença que conceda o direito de acessar remotamente os servidores - "Remote Desktop Service CAL", a um usuário da Câmara Municipal de Curitiba, independentemente de quantos dispositivos ele utilize;
- 5.1.3.5. Tipo de CAL: "CAL de usuário";
- 5.1.3.6. As licenças de uso deverão ser corporativas ou governo (não educacional) e estarem registradas em nome da Câmara Municipal de Curitiba em modo definitivo e de forma legal, não sendo admitidas versões "shareware" ou "trial", condição a ser comprovada por meio do site do fabricante;
- 5.1.3.7. As licenças de uso não poderão ser do tipo OEM (Original Equipment Manufacturer), ou seja, vinculada ao computador;
- 5.1.3.8. Gerenciamento centralizado de licenças;
- 5.1.3.9. Deverá ser informado e providenciado local de acesso (website) e/ou ferramenta disponibilizada pelo fabricante para gerenciamento, controle e acesso para as licenças e chaves de software fornecidas;
- 5.1.3.10. Sem *Software Assurance*;
- 5.1.3.11. As licenças deverão permitir o downgrade, sem custo adicional, para a versão de 2016.

5.1.4. ATENDIMENTO

- 5.1.4.1. Para garantir o melhor uso dos produtos, a Contratada, durante a vigência, deverá prover assistência completa, o que inclui:
 - 5.1.4.1.1. Orientar e apoiar a Câmara Municipal de Curitiba na ativação das licenças e utilização dos benefícios gerados no contrato Microsoft, realizando reuniões presenciais nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba, sempre que necessário;
 - 5.1.4.1.2. Disponibilização de atendimento em horário comercial através de telefone, e-mail ou mensagem instantânea, para esclarecimento de dúvidas e orientações acerca da utilização do licenciamento.
- 5.1.4.2. A Contratada deverá designar preposto para atuar junto à CMC, para tanto deve ser disponibilizado número de celular para contato direto.
- 5.1.4.3. A Contratada deverá prover acompanhamento técnico especializado, de forma presencial ou remota, na utilização dos produtos licitados, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Curitiba, durante o prazo de vigência da Ata.
- 5.1.4.4. Os atendimentos deverão ser prestados por profissionais capacitados da própria contratada.



5.2. DE NEGÓCIO

- 5.2.1. As licenças de uso devem ser fornecidas ou diretamente pela Microsoft Corporation ou por distribuidores/revendedores autorizados.
- 5.2.2. As licenças devem ser transferíveis de um dispositivo para outro.
- 5.2.3. A Câmara Municipal de Curitiba não assinará qualquer contrato com o fabricante para o recebimento das licenças decorrentes deste processo, ficando a licitante obrigada a efetuar os seus pedidos cientes desta condição;

5.3. LEGAIS

- 5.3.1. Compromisso em cumprir a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.4. DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 5.4.1. Atendimento às normas e políticas de segurança da informação estabelecidas pela Contratante.
- 5.4.2. As informações coletadas pela solução devem ser de acesso restrito aos servidores da Contratante.

5.5. SUSTENTABILIDADE

- 5.5.1. Não há critérios de sustentabilidade a serem aplicados para esta contratação.

5.6. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

- 5.6.1. Na presente contratação, é cabível a indicação ou vedação de marcas, características ou modelos de eventuais bens necessários à execução do objeto de contratação por duas razões legalmente previstas:
 - 5.6.1.1. Em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;
 - 5.6.1.2. São os únicos capazes de atender às necessidades da Contratante.

5.7. SUBCONTRATAÇÃO

- 5.7.1. É vedado à Contratada subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato sem prévia e expressa autorização da Contratante.

5.8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois o objeto é de reduzida complexidade de execução contratual e baixo risco referente ao cumprimento das obrigações, evitando a possível onerosidade e restrição da competição.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 6.1.1. O prazo de entrega não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do envio do comunicado de Autorização de Fornecimento.
- 6.1.2. As licenças devem ser entregues em formato digital (por e-mail ou publicada no sítio web do fabricante) e registradas em nome da Câmara Municipal de Curitiba.
- 6.1.3. As licenças deverão ser novas, ou seja, não poderão ter sido vinculadas anteriormente ou estar fora de linha comercial na data da contratação.
- 6.1.4. O aceite do produto será efetuado após a verificação, no site de licenciamento da fabricante, de sua disponibilidade para a Câmara Municipal de Curitiba.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. As comunicações entre a Câmara Municipal e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.1.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.
- 7.1.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução da prestação do serviço, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.
- 7.1.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem designados por portaria.
 - 7.1.7.1. Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
 - 7.1.7.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de



Curitiba e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

- 7.1.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
- 7.1.9. O fiscal do contrato acompanhará 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.1.10. O fiscal do contrato anotará 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).
- 7.1.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.1.12. O fiscal do contrato informará 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.
- 7.1.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.1.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.1.15. O fiscal do contrato verificará 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.1.16. 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.
- 7.1.17. O gestor do contrato acompanhará 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.
- 7.1.18. O gestor do contrato irá coordenar 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 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.
- 7.1.19. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

- 7.1.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.1.21. 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.
- 7.1.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.1.23. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 7.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 7.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada para fornecimento dos produtos.
- 7.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 7.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 7.2.6. Verificar se, durante a vigência da contratação, são cumpridas todas as exigências e condições de habilitação estabelecidas em contrato.
- 7.2.7. Atestar o efetivo fornecimento dos produtos, bem como a qualidade desses.
- 7.2.8. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art.



143 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 7.2.9. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- 7.2.10. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 7.2.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.3.1. Disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e contato telefônico comercial para atendimento a dúvidas relativas ao uso da ferramenta, assim como para acompanhamento da solução de problemas, sem qualquer ônus adicional.
- 7.3.2. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
- 7.3.3. Fornecer toda a assessoria técnica necessária ao bom funcionamento dos serviços.
- 7.3.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 7.3.5. Não veicular publicidade acerca do contrato com a Câmara, salvo se houver prévia autorização do órgão.
- 7.3.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.3.7. A Contratada deverá fornecer as licenças de acordo com as especificações estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.3.8. A Contratada deverá comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.
- 7.3.9. A Contratada não deverá, sob nenhum pretexto, transferir responsabilidade pelo fornecimento para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- 7.3.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 7.3.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.3.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 7.3.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do



objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

- 7.3.14. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os artefatos e produtos criados em decorrência da relação contratual.
- 7.3.15. Observar as normas, processos e procedimentos internos da Contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia e da Informação e Comunicação, Desenvolvimento e Sustentação de Software, Segurança de Informação e Privacidade de Dados.
- 7.3.16. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 7.3.17. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 7.3.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.3.19. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.3.20. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.3.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

7.4. DAS SANÇÕES

- 7.4.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, resguardado o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal.
- 7.4.2. A multa moratória será de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias.
- 7.4.3. Após 30 dias de mora, será considerado inexecutado o contrato e será



aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

7.5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.5.1. DO RECEBIMENTO

7.5.1.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:

7.5.1.1.1. Provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;

7.5.1.1.2. Definitivamente, pelo fiscal/gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.5.1.1.2.1. Sendo o objeto material de consumo, o recebimento definitivo será realizado apenas pelo fiscal do contrato e a Divisão de Material de Consumo deverá ser comunicada para que tome as devidas providências para o recebimento.

7.5.1.2. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto e/ou serviço prestado, marca ou modelo, número de série, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.

7.5.1.3. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.

7.5.1.4. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.

7.5.1.5. A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.5.1.6. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

7.5.1.7. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do



art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

- 7.5.1.8. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.5.1.9. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento Provisório.
- 7.5.1.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.5.1.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5.1.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.5.1.13. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.5.1.14. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeça, a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 7.5.1.15. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos produtos fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.5.1.16. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.5.1.17. 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 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



- 7.5.1.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.5.1.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5.2. LIQUIDAÇÃO

- 7.5.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 16 (dezesesseis) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis em situação excepcional devidamente justificada.
- 7.5.2.2. Para as 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 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.
- 7.5.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.5.2.3.1. o prazo de validade;
 - 7.5.2.3.2. a data da emissão;
 - 7.5.2.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 7.5.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.5.2.3.5. o valor a pagar; e
 - 7.5.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à Contratante.
- 7.5.2.5. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (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 14.133/2021](#).
- 7.5.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.



- 7.5.2.7. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou 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 da Contratante.
- 7.5.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.
- 7.5.2.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.5.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.5.3.2. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 7.5.3.3. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 7.5.3.4. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

7.5.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.5.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



- 7.5.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.5.4.4. 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.
- 7.5.4.5. 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.

7.5.5. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REACTUAÇÃO

- 7.5.5.1. O reajuste será realizado conforme estabelecido em cláusula contratual, formalizado mediante apostila pelo Setor de Contratos e Convênios da Diretoria de Licitações.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.2.1.4. 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;
- 8.2.1.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

- 8.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.1.7. 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.
- 8.2.1.8. 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 de 1971.
- 8.2.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.2.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.2.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.2.2.2. 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 (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.
- 8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.2.2.4. 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.

- 8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais 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.
- 8.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.2.2.9. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237).

8.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.2.3.1. Deverá ser apresentada carta ou declaração do fabricante Microsoft indicando que a Proponente é autorizada a operacionalizar/comercializar contratos por volume Microsoft como o MPSA ou CSP.
- 8.2.3.2. A comprovação da capacitação técnico-operacional da Proponente deverá ser comprovada mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando o fornecimento, instalação e suporte a sistemas utilizando o licenciamento equivalente ao objeto licitado neste Termo de Referência.
- 8.2.3.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 8.2.3.3.1. Identificação da Contratante e seu endereço;
 - 8.2.3.3.2. Descrição do serviço prestado;
 - 8.2.3.3.3. Período de realização dos serviços;
- 8.2.3.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.2.3.5. Não serão considerados atestados que contenham ressalvas desabonadoras quanto à satisfação do Contratante.
- 8.2.3.6. O atestado de capacidade técnica poderá ser apresentado em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.2.3.7. O fornecedor 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.
- 8.2.3.8. Caso admita a participação de cooperativas, será exigida a



seguinte documentação complementar:

- 8.2.3.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.2.3.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.2.3.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.2.3.8.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.2.3.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.2.3.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.2.3.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Conforme pesquisa de preços realizada pela Divisão de Compras da Diretoria de Licitações, o valor máximo estimado para a contratação é de até R\$ 481.021,50 (quatrocentos e oitenta e um mil e vinte e um reais e cinquenta centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta Câmara Municipal.

Curitiba, 02 de setembro de 2024.

PATRICIA SILVA DE MELO
Setor de Planejamento e
Desenvolvimento de Projetos

EDUARDO SILVA LEROY
Setor de Planejamento e
Desenvolvimento de Projetos



Câmara Municipal de Curitiba

BRUNO S. DE OLIVEIRA
Divisão De Arquitetura De Serviços

EWERTON C. PERES
Divisão De Arquitetura De Serviços

HUSSEIN MESMAR JR.
Diretoria De Tecnologia Da Informação E Comunicação