

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de 01 (uma) inscrição para o treinamento: **COMO LICITAR E CONTRATAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, na modalidade: presencial, conforme especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Por tratar-se de evento único, a licitação é inviável, uma vez que é impossível o cotejamento de propostas. E, sendo assim, a licitação se revela inexigível a teor do que dispõe o art. 30, inciso II, alínea “f” da Lei nº 13.303/16, bem como art. 93 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Cesama – RILC.

### 3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO E RAZÕES DE ESCOLHA DO CONTRATADO

#### 3.1 Motivação

A necessidade de contratação de soluções de Tecnologia da Informação (TI) surge em decorrência da crescente demanda por serviços eficientes e adequados à realidade digital das instituições públicas. O contexto atual exige que os órgãos e entidades governamentais busquem otimizar seus processos internos, garantindo maior transparência, agilidade e segurança nas suas operações. Além disso, a implementação de tecnologias adequadas permite um melhor atendimento às necessidades da sociedade, promovendo a inovação nos serviços públicos e melhorando a comunicação com os cidadãos. Sob a perspectiva do interesse público, é fundamental que essas soluções atendam

aos princípios da administração pública, como eficiência, economicidade e efetividade, visando sempre a maximização dos benefícios sociais.

A justificativa para a contratação de soluções tecnológicas é baseada na necessidade de modernizar e integrar os sistemas, com o objetivo de reduzir custos operacionais, melhorar a qualidade dos serviços prestados e ampliar a acessibilidade à informação. De acordo com o conteúdo programático sobre como licitar e contratar soluções de TI, o processo deve garantir que as especificações técnicas e requisitos do serviço estejam adequadamente definidos, assegurando que a tecnologia contratada esteja alinhada com as necessidades do órgão público e com os requisitos de segurança e conformidade. A contratação deve ser conduzida de maneira transparente e competitiva, assegurando a seleção da solução mais vantajosa em termos de custo-benefício, sem comprometer a qualidade e a sustentabilidade das soluções adotadas.

### **3.2 Da escolha do Contratado**

A escolha da CONECT ON MARKETING DE EVENTOS LTDA, CNPJ: 13.859.951/0001-62, baseia-se na sua capacidade em fornecer soluções tecnológicas inovadoras e adaptadas às necessidades da administração pública, com foco na qualidade e eficiência operacional. Os requisitos técnicos incluem a implementação de sistemas robustos e seguros, com infraestrutura de TI de última geração, compatibilidade com sistemas existentes, e capacidade de atender às demandas de escalabilidade e flexibilidade. Atendendo aos critérios de sustentabilidade, respeitando as regulamentações ambientais e práticas de economia de recursos, garantindo a conformidade com as leis vigentes. Oferecendo ainda, treinamentos especializados, assegurando que os servidores públicos possam utilizar de forma eficaz as ferramentas tecnológicas adotadas. Os requisitos funcionais e operacionais envolvem a garantia de alto desempenho e eficiência das soluções contratadas, com indicadores de qualidade claramente definidos, incluindo tempos de resposta rápidos, alto índice de disponibilidade do

sistema e interfaces intuitivas. Capacitando os funcionários por meio de treinamentos eficazes, visando à maximização da adoção da nova tecnologia. Padrões de qualidade e segurança da informação também serão observados, de acordo com as regulamentações específicas aplicáveis, com destaque para as melhores práticas em cibersegurança e proteção de dados.

#### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

4.1 Os recursos financeiros necessários aos pagamentos do objeto desta inexigibilidade são oriundos da Cesama.

#### **5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1 Descrição Sumária**

Contratação de 01 (uma) inscrição para o treinamento: **COMO LICITAR E CONTRATAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, na modalidade: presencial, conforme especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

##### **5.2 Da Descrição do Curso**

-**Curso:** Como licitar e contratar soluções de tecnologia da informação;

-**Carga horária:** 24 horas (durante 03 dias corridos);

-**Número de participantes:** 01 (um);

-**Período do curso:** 08h30 às 12h e das 13h às 17h30;

-**Data:** 19, 20 e 21/03/2025;

-**Modalidade:** presencial (São Paulo - SP).

##### **5.3 Dos Objetivos**

Capacitar os servidores públicos a utilizarem de forma eficiente e segura as soluções tecnológicas contratadas, garantindo que os processos internos sejam

otimizados, com foco em agilidade, transparência e qualidade no atendimento ao público. Através do treinamento, busca-se proporcionar aos colaboradores as habilidades necessárias para operar as ferramentas de TI de maneira eficaz, promovendo a integração e a melhoria contínua nos serviços prestados pela administração pública, além de assegurar o cumprimento das regulamentações de segurança e proteção de dados. Esse processo visa, ainda, fortalecer a sustentabilidade organizacional, alinhando a equipe com as melhores práticas e tecnologias disponíveis.

#### **5.4. Conteúdo Programático**

→ **1º dia e manhã do 2º dia - Parte jurídica - Professor Paulo Reis:**

- A Lei nº 14.133, de 2021, é aplicável às contratações de TIC? Quais as exigências fundamentais da NLLC?
- A contratação de serviço de tecnologia da informação deve ser obrigatoriamente precedida de licitação? Qual a fundamentação legal?
- A fase de planejamento do processo de contratação de TIC e suas especificidades;
- A área requisitante e a definição da Equipe de Planejamento: composição e atividades principais;
- Os Estudos Técnicos Preliminares e as disposições da IN nº 40 aplicáveis às contratações de TIC: participação da Equipe de Planejamento;
- Definição das características necessárias para atendimento aos requisitos definidos;
- Quais as vedações a serem observadas;
- Análise de custos e disponibilidade orçamentária: definição da alternativa mais adequada em relação à utilização da solução imediata e futura;

- Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- A importância da perfeita definição do objeto para o alcance dos melhores resultados;
- Possibilidade ou não da definição de marca na aquisição de bens e na contratação de serviços, a questão da padronização;
- Definição da forma de execução contratual;
- Como fazer a definição do preço estimado, diferença entre preço estimado e preço máximo;
- Análise da possibilidade de pagamentos antecipados e as exigências a serem feitas;
- Definição da necessidade ou não da realização de Prova de Conceito, com o estabelecimento de regras básicas, exemplo prático;
- O parcelamento do objeto e o fracionamento da despesa: diferenças, conceitos, regras e jurisprudência;
- A subcontratação como possibilidade e as regras a serem estabelecidas em cada caso: como definir as parcelas que poderão ser objeto de subcontratação;
- Análise da necessidade de realização de audiência pública;
- Exame das condições de realização do contrato, com definição das responsabilidades da administração e do contratado;
- A definição da modalidade e do tipo de licitação a ser realizada, em função das características de cada processo;
- Possibilidade de utilização do pregão como modalidade licitatória do tipo “menor preço”, suas características e cautelas a serem observadas;
- Características fundamentais do pregão, de acordo com a legislação vigente;
- Obrigatoriedade da utilização da Concorrência: quando ocorre, como justificar;
- As licitações do tipo “técnica e preço” e suas regras básicas;

- Atendimento às regras estabelecidas no ordenamento jurídico vigente e na jurisprudência dos órgãos de controle;
- As regras do Decreto federal nº 7.174, de 2010, e os critérios que podem ser adotados para julgamento das propostas técnicas;
- Possibilidade de exigência de atendimento às regras de entidades certificadoras;
- A Fase de Seleção do Fornecedor e suas características: como compor a Comissão de Licitação, quem pode ser Pregoeiro e compor a Equipe de Apoio, possibilidade ou não de contratação de especialistas externos;
- Julgamento de propostas em licitações e a aplicação do princípio do formalismo moderado;
- Compatibilização das propostas técnicas e financeiras para definição do detentor das condições mais vantajosas para a administração;
- Definição dos requisitos de habilitação que podem ser exigidos, regras a serem estabelecidas para situações em que será admitida a subcontratação parcial;
- Interposição de recursos na Concorrência e no Pregão: procedimentos a serem observados;
- A LC nº 182, de 2021, e a possibilidade de utilização das startups nas contratações de soluções inovadoras.

→ **Tarde do 2º dia e 3º dia - Parte técnica - Professor Rodrigo Quites Reis:**

-Unidade 1

- O Plano Diretor de Tecnologia da Informação: elaboração, manutenção e exemplos da Administração Pública Federal;
- Oficina com exercícios sobre a elaboração de trechos do PDTI.

-Unidade 2

- Software: caracterização do produto e do processo;
- Atributos de qualidade do produto e processo de software;
- Definindo critérios de satisfação para aquisição de produtos de software.

-Unidade 3

- Documentação técnica de software: o que é, qual documentação solicitar, como avaliar a qualidade da documentação entregue por fornecedores;
- Definindo critérios de avaliação da qualidade do processo de software.

-Unidade 4

- Medição de software: complexidade, esforço e preço;
- Introdução à técnica de Análise de Pontos de Função;
- Oficina com exercícios sobre Análise de Pontos de Função.

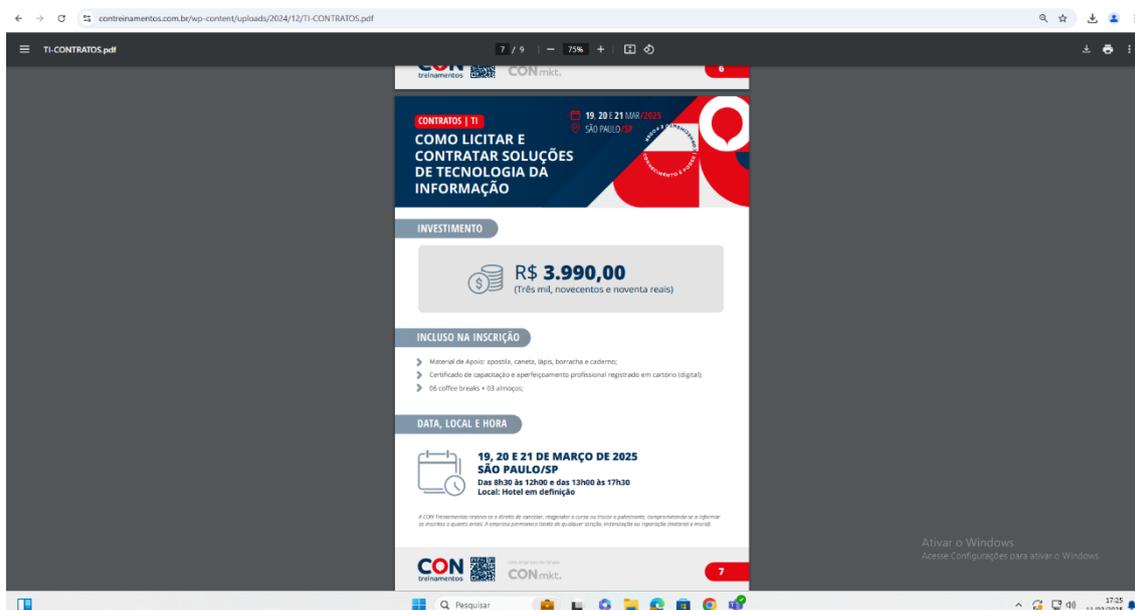
-Unidade 5

- Oficina com exercícios sobre a elaboração do termo de referência para contratação de produtos e serviços de software considerando os cenários a seguir:
- Aquisição de Produto de Software (pacote);
- Contratação do Desenvolvimento de um Produto de Software;
- Contratação de fábrica de software;
- Contratação de serviços de manutenção de software.

## 6. JUSTIFICATIVA DE PREÇO

6.1 O valor total do treinamento para 01 (uma) inscrição é de R\$3.990,00 (três mil, novecentos e noventa reais).

6.2 O valor praticado está em similitude com o de mercado, conforme pode se comprovar através do print do site com preço estabelecido, realizado em 11/02/2025:



## 7. CRITÉRIOS GERAIS DE EXECUÇÃO

7.1 O curso será realizado em data já programada e disponibilizada pela Contratada, dentro do prazo de execução da Ordem de Serviço.

7.1.2 A Ordem de Serviço será emitida próxima a data de realização do curso.

7.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços com qualificação e experiência condizente com a complexidade dos serviços.

7.3 A Contratada deverá executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando os recursos apropriados e dispondo da infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do objeto, segundo padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

7.4 A Contratada deverá observar rigorosamente a realização do programa e metodologia anunciados, bem como executar o treinamento com o profissional indicado, devendo, na hipótese de caso fortuito externo, comunicar à CESAMA imediatamente a substituição deste.

7.5 A Contratada deverá encaminhar os certificados de conclusão para o endereço eletrônico: treinamento@cesama.com.br ou entregá-lo diretamente ao participante do curso.

7.6 A Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Cesama será responsável pelo acompanhamento físico, controle e fiscalização da contratação.

## **8. CONDIÇÕES GERAIS DA ORDEM DE SERVIÇO E SUA RESCISÃO**

8.1 A Ordem de Serviço obedecerá às disposições da Lei Federal nº 13.303 de 30/06/2016 e alterações posteriores, bem como as disposições deste Termo de Referência e preceitos do direito privado, no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão.

8.2 A Ordem de Serviço será emitida às vésperas do evento, sendo seu prazo de execução de 20 (vinte) dias, com vigência de 60 (sessenta) dias, contemplando execução e prazo de pagamento.

8.3 Para recebimento da Ordem de Serviço, a empresa deverá comprovar a regularidade de situação perante o INSS, o FGTS e a Justiça do Trabalho, através de certidões dentro do prazo de validade.

8.4 No que se refere a inexecução e a rescisão da Ordem de Serviço, aplica-se o disposto no Manual de Convênios e de Gestão e Fiscalização de Contratos, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Cesama.

8.5 A inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis.

8.6 Constituem motivo para rescisão da Ordem de Serviço os especificados no Manual de Convênios e de Gestão e Fiscalização de Contratos, do RILC.

8.7 A rescisão da Ordem de Serviço poderá ser:

- I. por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;
- II. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a Cesama;
- III. judicial, nos termos da legislação.

8.8 A rescisão por ato unilateral a que se refere o inciso I do item acima, deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada a outra parte com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

8.9 Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso da Contratada poderá ter ainda direito a:

- I. devolução da garantia, quando houver;
- II. pagamentos devidos pela execução da Ordem de Serviço até a data da rescisão;
- III. pagamento do custo da desmobilização, quando houver.

8.10. A Contratada poderá aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, estabelecidos no art. 81, § 1º da Lei Federal nº 13.303/16.

8.11. Sempre que for necessário crescer ou reduzir os valores e/ou prazos contratuais, as modificações procedidas deverão fazer parte de aditamento a ser assinado pelas partes.

8.12. Eventuais acréscimos nas quantidades do objeto da contratação, quando necessário, poderão ser admitidos desde que autorizados pela CESAMA, com base nos preços unitários contratados.

8.13. Conforme art. 71 da Lei Federal 13.303/16, toda prorrogação de prazo será justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da CESAMA para celebrar a contratação.

## **9 PAGAMENTOS**

9.1 A CESAMA efetuará o pagamento 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços juntamente com a apresentação e aceitação da Nota Fiscal / Fatura pelo departamento competente.

9.2 Caso o vencimento ocorra no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo para a Cesama, o pagamento será realizado no primeiro dia subsequente.

9.3 O pagamento será efetuado através de depósito em conta bancária ou via transferência eletrônica disponível (TED), cujas tarifas extras correrão por conta da Contratada.

9.4 A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser enviada para aos e-mails: [nfe@cesama.com.br](mailto:nfe@cesama.com.br) e [treinamento@cesama.com.br](mailto:treinamento@cesama.com.br).

9.5 O pagamento só poderá ser realizado em nome da contratada e os boletos não poderão, em hipótese nenhuma, ser pagos em nome de outro beneficiário.

9.6 Deverá constar na descrição da Nota Fiscal / Fatura o número da inexigibilidade e ou o número da Ordem de Serviço.

9.7 O pagamento SOMENTE será efetuado:

a) Após a aceitação da Nota Fiscal / Fatura.

b) Após o recolhimento pela contratada de quaisquer multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplemento contratual.

9.8 Na Nota Fiscal / Fatura deverão ser anexadas as certidões atualizadas de regularidade junto ao INSS, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.

9.9 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

9.10 O CNPJ da Contratada constante da Nota Fiscal / Fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo.

9.11 Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) como índice para reajuste de preços do contrato, quando couber, e o marco inicial para concessão do reajuste será a data da apresentação da proposta comercial.

9.12 Na hipótese de ocorrer atraso no pagamento da Nota Fiscal / Fatura por responsabilidade da CESAMA, esta se compromete a aplicar, conforme legislação em vigor, juros de mora sobre o valor devido “*pro rata*” entre a data do vencimento e o efetivo pagamento.

9.13 A Contratada não poderá ceder ou dar em garantia, em qualquer hipótese, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos da Ordem de Serviço.

9.14 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de

liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.15 A antecipação de pagamento só poderá ocorrer caso o serviço tenha sido entregue.

9.16 A Cesama poderá realizar o pagamento antes do prazo definido no item 9.1, através de solicitação expressa da contratada, que será analisada pela Gerência Financeira e Comercial, de acordo com as condições financeiras da Cesama. Havendo a antecipação do pagamento, o mesmo sofrerá um desconto financeiro, e o índice a ser utilizado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acrescido de 1% (um por cento) “pro rata”.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 A Contratada deverá assumir todas as despesas referentes a deslocamento, pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias da equipe de instrutores quando houver.

10.2 A Contratada deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o Fiscal da Ordem de Serviço serão feitos por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

10.3 A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CESAMA, sempre por escrito, cujas reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual se obriga prontamente a atender.

10.4 A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e exigências por eles apresentadas.

10.5 A Contratada, independentemente da atuação do Fiscal da Ordem de Serviço, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

10.6 A Contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Cesama.

10.7 A Contratada se responsabilizará pela permanente manutenção de validade da sua documentação de habilitação, assim como pela atualização da formação técnica de seus profissionais.

10.8 A Contratada deverá manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente da Ordem de Serviço.

10.9 A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

10.10 À Contratada serão vedados, sob pena de rescisão e aplicação de qualquer outra penalidade cabível, a divulgação e o fornecimento de dados e informações referentes à prestação de serviços objeto da Ordem de Serviço.

10.11 A Contratada preservará a Cesama, mantendo-a salvo de quaisquer demanda, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação.

10.12 São de exclusiva responsabilidade da Contratada todas as despesas com custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços objeto da Ordem de Serviço.

10.13. A Contratada deverá executar serviços com alto padrão de qualidade, de modo a atender as exigências da Cesama, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução desta Ordem de Serviço, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CESAMA**

11.1 Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pela CESAMA, de acordo com a norma de contratação.

11.2 Disponibilizar à equipe de instrutores, todas as informações, documentos e processos que a mesma reputar necessário, visando à adequada prestação dos serviços.

11.3 Emitir Ordem de serviço para início do prazo de execução do serviço;

11.4 Acompanhar e fiscalizar a execução, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

11.5 Rejeitar todo e qualquer material ou serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste instrumento.

## **12. DOCUMENTOS:**

-Formulário de solicitação de treinamento;

-Proposta comercial;

-Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (INSS);

-Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e demais documentos anexos.

### **13. PENALIDADES**

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ordem de Serviço, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILC) da CESAMA, além das previstas no presente termo.

13.1.1 O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeita a CONTRATADA ao pagamento de multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) para cada dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento), sobre o valor global da Ordem de Serviço.

13.2. Pela inexecução, total ou parcial da Ordem de Serviço, a CESAMA poderá aplicar à CONTRATADA isoladamente ou cumulativamente:

- a) advertência;
- b) multa meramente moratória, como previsto no item 13.1.1 ou multa-penalidade de até 3% (três por cento) sobre o valor da Contratação;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CESAMA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CESAMA e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

14.2 A CESAMA e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 81, inciso VI, da Lei. 13.303/16, por novo pacto precedido de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em

planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

14.3 A CESAMA reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto no Manual de Convênios e de Gestão e Fiscalização de Contratos da Cesama, parte integrante do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Cesama, sem prejuízo das sanções previstas.

14.4 Qualquer tolerância por parte da CESAMA, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a CESAMA exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

14.5 A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, à CESAMA, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CESAMA o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

14.6 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pela CESAMA ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

14.7 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade da CESAMA, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização da CESAMA, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

14.8 A contratação será formalizada através de Ordem de Serviço, nos termos do **art. 98, do RILC**.

14.9 Aplica-se à esta contratação a Lei Federal 13.303 de 30 de junho de 2016, e alterações posteriores, inclusive aos casos omissos, bem como a Lei nº 12.846 – Anticorrupção, a Política Anticorrupção, o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, o Código de Ética da CESAMA, e a legislação municipal civil e ambiental aplicáveis ao objeto da contratação como também, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

14.9.1. Toda e qualquer atividade de tratamento de dados deve atender às finalidades e limites previstos na contratação e estar em conformidade com a legislação aplicável, principalmente, mas não se limitando à Lei 13.709/18 ("Lei Geral de Proteção de Dados" ou "LGPD").

14.10 A CESAMA, constituída na forma de empresa pública, não é contribuinte do ICMS, observando, portanto, o regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (RICMS – SEFAZ/MG), em seu Anexo IX, Capítulo XXXVI, que dispõe:

*Art. 304-A. Na hipótese de operação tendo como destinatário pessoa não contribuinte do imposto, a mercadoria poderá ser entregue neste Estado em local diverso do endereço do destinatário, desde que no campo "Informações complementares" da nota fiscal constem a expressão "Entrega por ordem do destinatário" e o endereço do local de entrega.*

Celito Luz Olivetti  
Gerente de Inovação e Tecnologia da Informação (GITI)

Autorizado/Aprovado por:

Marcelo Mello do Amaral  
Diretor de Desenvolvimento e Expansão (DRDE)

PAPELETA - 922/2025  
Código do documento 57-186907382794074862

Anexo: 10 TR.pdf



## Assinaturas

CELITO LUZ OLIVETTI  
cluz@cesama.com.br  
Assinou como responsável



Celito Luz Olivetti  
Gerente  
Gerência de Inovação e Tecnologia da Informação (GITI)  
(02) 3692-9163

MARCIO AUGUSTO PESSOA AZEVEDO  
mazevedo@cesama.com.br  
Assinou como responsável

**MÁRCIO AUGUSTO PESSOA AZEVEDO**  
Diretor Técnico Operacional

## Detalhe das Assinaturas

17-fevereiro-2025 17:45:52

CELITO LUZ OLIVETTI Assinou - E-mail: cluz@cesama.com.br - IP: 177.99.196.238 - Geolocalização: null, null, null, null (null) - null - Documento de identificação: 01347143696 - Data Hora: 2025-02-17 17:45:52.0

18-fevereiro-2025 10:05:29

MARCIO AUGUSTO PESSOA AZEVEDO Assinou - E-mail: mazevedo@cesama.com.br - IP: 177.99.196.238 - Geolocalização: null, null, null, null (null) - null - Documento de identificação: 03093644690 - Data Hora: 2025-02-18 10:05:29.0

Esse documento está assinado e certificado pela Dataged