

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 Objeto**

1.1 Contratação de serviços técnicos de informática, incluindo manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, assistência técnica de hardware e software para as Secretarias Municipais. Inclui também aquisição de licenças de software de antivírus e licenças anuais da plataforma de armazenamento em nuvem OneDrive, utilizando procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1694/2023. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### **2 Fundamentação/Justificativa do Objeto**

A Prefeitura Municipal de Princesa, como órgão responsável pela gestão e administração do município, enfrenta desafios constantes no que diz respeito à infraestrutura tecnológica. Nesse contexto, a contratação de serviços técnicos de informática se apresenta como uma medida estratégica e necessária para garantir o funcionamento eficiente das atividades municipais.

Um dos principais motivos para essa contratação é a manutenção e suporte contínuo dos equipamentos. A manutenção preventiva e corretiva assegura que computadores e outros dispositivos estejam sempre operacionais. Isso evita interrupções nas atividades das Secretarias Municipais, permitindo que os servidores públicos desempenhem suas funções de forma eficaz.

Além disso, a segurança e proteção de dados são questões críticas para qualquer órgão público. A aquisição de licenças de software de antivírus é fundamental para proteger os sistemas contra ameaças cibernéticas, como vírus, malware e ataques de phishing. Dessa forma, os dados confidenciais dos cidadãos e informações sensíveis das Secretarias Municipais permanecem resguardados.



A colaboração entre departamentos também é beneficiada pela contratação desses serviços. A plataforma de armazenamento em nuvem OneDrive permite que os funcionários acessem e compartilhem arquivos de maneira eficiente. Documentos, relatórios e informações relevantes podem ser facilmente compartilhados entre diferentes setores, promovendo uma maior integração e agilidade nas atividades administrativas.

Por fim, a contratação de serviços técnicos de informática resulta em economia de tempo e recursos. Ter uma equipe especializada disponível para resolver problemas técnicos de forma ágil permite que os funcionários se concentrem em suas atividades-fim. Isso otimiza os processos internos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência da gestão pública.

Em resumo, a decisão da Prefeitura Municipal de Princesa em contratar esses serviços visa garantir a eficiência operacional, a segurança dos dados e a continuidade das atividades municipais, beneficiando tanto os servidores quanto os cidadãos.

### 3 Especificação do Objeto

3.1 As especificações detalhadas de todos os elementos que constituem o objeto ou serviço a ser contratado, incluindo a fixação dos quantitativos da contratação, estão destacadas a seguir:

Lote	Item	Qtd	Und	Objeto	Valor estimado (R\$)
1	1	1	h	Chamado para prestação de serviços técnicos de informática, incluindo manutenção preventiva e corretiva de equipamentos informatizados, bem como assistência técnica de hardware e software, visando garantir a operacionalidade e eficiência dos sistemas de informática das Secretarias Municipais.	90,69
	2	1	Min	Tempo adicional para prestação de serviços técnicos de informática, incluindo manutenção preventiva e corretiva de equipamentos informatizados, bem como	1,51



				assistência técnica de hardware e software, visando garantir a operacionalidade e eficiência dos sistemas de informática das Secretarias Municipais.	
2	3	1	und	Aquisição de licença para software antivírus avançado, oferecendo proteção completa contra diversas ameaças digitais. Inclui proteção em tempo real e um firewall personalizável para segurança otimizada. O software deve ser totalmente compatível com o sistema operacional Windows. A licença deverá ter um período mínimo de 12 meses.	57,00
3	4	1	und	Aquisição de licença do Microsoft OneDrive, plataforma de armazenamento em nuvem. Inclui espaço de armazenamento de 1 TB por usuário, compatibilidade com Windows e versões premium para desktop, web e dispositivos móveis do Word, Excel, PowerPoint e OneNote (Office 365). Oferece também calendário e e-mail móvel do Outlook com segurança avançada, sem anúncios, tanto na versão web quanto nas versões desktop e móvel. Inclui proteção avançada para fotos e arquivos através do OneDrive, assim como proteção de dados e dispositivos com o Microsoft Defender. Facilita o compartilhamento de arquivos para trabalho colaborativo. A licença deverá ter um período mínimo de 12 meses.	464,50



3.2 Os itens 1 e 2 formam lote, tendo em vista que guardam conexão entre si, sendo utilizado inicialmente o primeiro item e, posteriormente, o segundo para o tempo em minutos que ultrapassar hora(s).

3.3 Os itens 1 e 2 deverão ser realizados em formato presencial, via telefone, e-mail, acesso remoto ou outro meio eletrônico, dependendo da necessidade de cada caso, decidindo-se em comum senso entre a Secretaria requerente e o contratado. Dessa forma, o participante do certame deverá ter a ciência de que deverá ter condições de atender aos chamados dentro do prazo estipulado, seja presencialmente quando assim o exigir, seja em outro formato.

3.3 O prazo para o início da realização do serviço dos serviços não será superior a 24 horas ou 4 horas quando se tratar de serviços urgentes.

3.3.1 Para efeitos desta contratação, define-se como urgente o serviço necessário quando equipamentos como computadores, notebooks e outros estejam inoperantes ou com funcionamento parcial que impeça a realização natural dos trabalhos dos servidores.

3.4 O deslocamento até as unidades que demandarem os serviços serão de exclusiva responsabilidade da proponente, não gerando custos ao município;

3.5 Realizar as manutenções preferencialmente no local e, não havendo a possibilidade, deverá levar o equipamento até a loja/oficina própria na sede da empresa e entregá-lo no mesmo local de origem;

3.6 A contratada só poderá retirar equipamentos para manutenção em suas instalações com autorização expressa do responsável do departamento que solicitou os serviços, anotada na Solicitação de Serviço;

3.7 A contratada será responsável também pelo fornecimento de todas as ferramentas e instrumentos necessários à manutenção, instalação e configuração de equipamentos;

3.8 As peças, acessórios e componentes necessários às manutenções dos equipamentos de informática deverão ser solicitados ao responsável pela Secretaria.

3.9 As peças, acessórios e componentes trocados deverão ser devolvidos para o setor que solicitou o serviço, para confirmação das trocas constantes na Solicitação de Serviço que servirá para comprovação do serviço executado em caso de auditoria;

3.10 A contratada deverá apresentar relatório mensalmente ou em período de tempo inferior constando detalhes de cada visita e/ou chamado, trazendo data, horário, solicitante e especificação dos serviços realizados e identificação do bem cuja manutenção foi realizada;



3.11 Nas manutenções corretivas e preventivas previstas nos itens 1 e 2, compreende-se de maneira exemplificativa: Diagnóstico e reparo de falhas em computadores e notebooks, Substituição de peças defeituosas, Limpeza física dos equipamentos, Instalação e atualização de sistemas operacionais, Configuração de software, Solução de problemas de software, Remoção de malware, Formatações, Avaliação e melhoria do desempenho de equipamentos, Implementação de upgrades de hardware, Verificação periódica dos sistemas, Correção de problemas identificados, Reparos e substituição de componentes de periféricos, Instalação e manutenção de cabos de rede, Testes de integridade de cabos, Configuração e instalação de novos periféricos, Configuração e integração de impressoras na rede, Atendimento de chamadas de suporte técnico remoto, Visitas presenciais para solução de problemas, Instalação de hubs e outros equipamentos de rede, Assessoria técnica para dimensionamento de necessidades de equipamentos informatizados e meios digitais do Município, compreendendo a conferência de conformidade entre descritivos técnicos e peças, equipamentos e acessórios respectivos.

3.12 Acerca do item 3, cita-se como referência de softwares antivírus comuns no mercado e que atendem às necessidades do Município de Princesa estes: *Norton Anti-vírus; Kaspersky; McAfee Total Protection.*

3.13 Outras marcas/modelos de softwares semelhantes aos citados poderão concorrer/participar na licitação, contudo, devem possuir no mínimo as características seguintes:

- a) Barreira em Tempo Real: Bloqueia instantaneamente ameaças durante downloads, navegação na web e execução de arquivos, garantindo proteção imediata;
- b) Arsenal Antimalwares Abrangente: Combate todos os tipos de malwares, incluindo vírus, Worms, Trojans, ransomware, spyware e phishing, neutralizando as mais diversas ameaças;
- c) Rastreamento Inteligente e Proativo: Identifica até mesmo as ameaças mais recentes e desconhecidas através de técnicas heurísticas avançadas, garantindo proteção proativa contra novas táticas de ataque;
- d) Atualizações Constantes e Automáticas: Mantém proteção contra as últimas ameaças com atualizações frequentes e automáticas de definições de vírus e bases de dados, garantindo que a proteção esteja sempre em dia;

3.14 O item 4 restringe-se à plataforma de navegação em nuvem OneDrive. Apesar da



vasta existência de plataformas ou sistemas SaaS dessa natureza, contratar o OneDrive apresenta uma série de vantagens significativas em relação a outras opções de armazenamento em nuvem, especialmente considerando que a Prefeitura já utiliza sistemas Microsoft e o pacote Office. Esse sistema não só faz o armazenamento de arquivos, mas também se integra perfeitamente com o Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.), facilitando a criação, edição e compartilhamento de documentos diretamente do ambiente familiar de trabalho, além de realizar uma sincronização com Windows. Como a Prefeitura já utiliza sistemas Microsoft, o OneDrive oferece sincronização nativa com o Windows, tornando o gerenciamento de arquivos mais fluido e integrado ao sistema operacional usado pelos servidores públicos. Além disso, há uma facilitação no compartilhamento de arquivos entre os servidores, permitindo que os arquivos sejam editados de forma concomitante. Dentre as características do OneDrive, cita-se planos de licenças anuais para até seis pessoas até 6 TB de armazenamento em nuvem (1 TB por pessoa); compatibilidade com Windows; Versões premium para desktop, web e dispositivos móveis do Word, Excel, PowerPoint, OneNote e mais; Calendário e e-mail móvel do Outlook da web, desktop e móvel sem anúncios com segurança avançada; Proteção de fotos e arquivos avançada com OneDrive; Proteção de dados e dispositivos com o Microsoft Defender. Cita-se as assinaturas Microsoft 365 Personal e Microsoft 365 Family que atendem perfeitamente as necessidades.

3.15 Os programas/plataformas dos itens 3 e 4 deverão ser instalados e configurados nos dispositivos eletrônicos de uso dos servidores que necessitarem das licenças.

#### **4 Prazo, local e condições de entrega ou execução do Objeto**

##### **4.1 LOCAL DE ENTREGA**

4.1.1 Os serviços serão realizados nos locais indicados pelas Secretarias Municipais demandantes ou em formato remoto, quando em comum senso decidirem cabível a Secretaria e o contratado.

##### **4.2 PRAZO DE ENTREGA**

4.2.1 Os serviços deverão ter início em até 24 horas a partir do comunicado da Secretaria requerente ou 4 horas quando se tratar de serviços urgentes. A contagem do prazo dar-se-á em dias/horas úteis.

##### **4.3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**



4.3.1 O objeto da presente licitação será atestado pelos prepostos do contrato que adotarão os seguintes procedimentos:

4.3.1.1 **Recebimento provisório:** de posse dos documentos apresentados pela contratada e de uma via da Ordem de Compra e/ou outros documentos relativos ao processo licitatório, receberá o objeto para verificação de especificações, quantidade, validade, prazos, preços e outros dados pertinentes à entrega do bem/execução do serviço. Encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela contratada, ou aprovando, receberá provisoriamente.

4.3.1.2 **Recebimento definitivo:** após recebimento provisório, estando o objeto nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo, mediante recibo aposto na nota fiscal. Caso fique constatada a irregularidade na entrega, a contratada após comunicação do preposto deverá saná-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos. Em caso de irregularidade não sanada pelo vencedor, o preposto reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao gestor de contratos para aplicação de penalidades. Em caso de necessidade de providências por parte do vencedor, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento considerado em atraso, sujeitando-a a aplicação das sanções estabelecidas na lei e neste instrumento. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 4.4 SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1 Não será permitida a subcontratação do objeto deste termo de referência.

### 5 Qualificação Técnica e/ou documentação específica.

5.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviço/ fornecimento similar ao objeto do presente Termo de Referência.

5.1.1 Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:



- a) dados da empresa licitante: nome, CNPJ;
- b) dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;
- c) descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
- d) dados do emissor do atestado: nome e contato;
- e) local, data de emissão e assinatura do emissor.

5.2 Diploma/Certificado de conclusão de curso técnico em informática com carga horária mínima de 1.200 horas ou curso superior na área, do profissional responsável pela execução dos serviços.

5.2.1 Deverá ser comprovado o vínculo do profissional indicado como responsável pelos serviços com a empresa licitante.

5.3 As qualificações/documentos exigidos referem-se aos itens do lote 1.

## **6 DO PAGAMENTO**

6.2 O pagamento devido ao contratado será efetuado com recursos do ente licitante, por intermédio do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal em conta corrente indicada pelo contratado, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do aceite do material/serviço na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) ou por boleto bancário emitido pelo credor.

6.3 O contratado deverá informar no corpo/observações da(s) notas(s) fiscal(is) emitidas, os dados da conta corrente para pagamento.

6.4 O contratado que não possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação; e,

6.5 A conta corrente indicada pelo contratado deverá, obrigatoriamente, estar relacionada ao CPF sendo da pessoa física, ou se pessoa jurídica, ao CNPJ da matriz ou da filial do licitante vencedor.

6.6 Quando o pagamento for por boleto bancário, é de responsabilidade exclusiva do contratado a sua emissão, não respondendo a municipalidade por eventuais fraudes ou divergências no documento.



6.7 O pagamento somente ocorrerá mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta, preenchida em conformidade com o art. 4º da IN 02/2016, do Município de Princesa/SC.

6.8 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescentando-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.9 A devolução da nota fiscal não aprovada pela municipalidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda a entrega.

6.10 O licitante vencedor deverá apresentar também o Relatório Mensal das atividades Desenvolvidas, conforme IN 02/2016, do Município de Princesa/SC, no caso de prestador de serviços.

6.11 Além da nota fiscal e do Relatório mensal das atividades desenvolvidas, o pagamento fica condicionado a comprovação da regularidade fiscal do licitante vencedor, através da apresentação das seguintes certidões:

- a) - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- b) - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) - Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da Contratada);
- d) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) - Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS.

6.11 O Município procederá ao pagamento apenas dos fornecimentos efetivamente recebidos, desde que respeitado o prévio empenho.

6.12 Considerando o Decreto Municipal 1.685 de 05 de abril de 2023, para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, a partir do dia 01 de maio de 2023 o Município de Princesa, em todas as suas contratações, efetuará as retenções na fonte do IR sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

6.13 Quando do faturamento dos bens e serviços prestados, todos os contratados deverão observar o disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal 1.685/2023.



## **7 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.2 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2.1 Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

7.2.2 Os dados constantes na identificação da embalagem de transporte no que se refere a lote, data de validade e fabricação, nome do produto, quantitativo, etc., deverão corresponder ao conteúdo.

7.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.2.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;

7.2.5 Comunicar à 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;

7.2.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.2.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

7.2.8 Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;

7.2.9 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

7.2.10 Responsabilizar-se pela troca das peças dos equipamentos, sendo responsável por falhas na prestação do serviço e pela efetiva troca das peças quando necessário.

7.2.11 A empresa contratada deverá respeitar Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (13.709/2018), bem como regulamentação do Município de Princesa sobre a matéria,



Decreto Municipal N. 2.078/2024, especialmente quanto à proteção e tratamento dos dados nos meios digitais.

## **8 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

8.1 São obrigações da Contratante:

8.1.1 Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.1.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

8.1.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.2 O edital, o termo de contrato e a ata de registro de preços deverão disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, levando em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.



## 10 DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.2 O (s) responsável (is) pela fiscalização e acompanhamento do processo é o Secretário Municipal de Administração, Sr. Evaldo José Griebler, *cujo telefone e endereço de e-mail são: 36410059 e administracao@princesa.sc.gov.br*. Este ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.

10.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Município de Princesa, 04 de setembro de 2025.

---

Gilson Loga Lisboa

---

Aprovação do Termo de Referência:

