



## **TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **1. OBJETO**

O presente Termo de Referência, fundamentado no Estudo Técnico Preliminar nº 03/2026, constitui peça integrante e inseparável do respectivo procedimento de contratação da solução destinada a atender à necessidade especificada abaixo. Seu objetivo é identificar, no mercado, a melhor alternativa para suprir tal demanda, em conformidade com as normas vigentes, visando à contratação de empresa especializada que forneça, junto a mão de obra qualificada, a instalação dos itens descritos, conforme os quantitativos, preços, especificações e requisitos apresentados na sequência deste documento.

O objeto deste termo consiste na aquisição de licenças para pacote Office e Windows Server 2022 além de equipamentos necessários e adequados para garantir desempenho, controle e segurança da rede do Paço Municipal conforme solicitado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

### **2. JUSTIFICATIVA**

Durante o mês de novembro de 2025, o servidor central da Prefeitura Municipal sofreu uma invasão, ocasionando indisponibilidade de sistemas, perda temporária de dados, interrupções nos serviços administrativos e comprometimento da segurança digital. Em razão desse incidente, identificou-se a necessidade urgente de reestruturar parte da infraestrutura tecnológica do Paço Municipal, garantindo segurança, estabilidade e continuidade das atividades essenciais.

Para restabelecer o ambiente computacional de forma segura e compatível com os recursos atuais, faz-se necessária a aquisição de licenças oficiais do Pacote Microsoft Office para uso dos servidores municipais, bem como a aquisição do Windows Server 2022, compatível com o ambiente operacional já adotado pela

administração e recomendada pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI). Além disso, para suportar uma rede interna estável, segura e com capacidade adequada para aproximadamente 50 usuários, torna-se imprescindível adquirir Access Points Wi-Fi e um roteador UDM Pro, equipamentos compatíveis com a estrutura existente e adequados para garantir desempenho, controle e segurança da rede.

### 3. DOS LOCAIS E QUANTIDADES

#### 3.1. LOCAIS

O local de entrega e instalação dos itens será no Paço Municipal na rua José Afonso Vieira Lopes, 96, Centro, Rebouças PR.

#### 3.2. QUANTIDADES

##### LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Microsoft Office 2019 ou superior com licença de uso original e perpétua tipo ESD	UNID.	50	R\$ 1.192,00	R\$ 59.600,00

##### LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Access Point wifi-6 dual band, especificações mínimas: Frequência de banda dupla, Possui 2 portas LAN para conectividade adicional. Velocidade wireless 0.001 TB/s, Com Hotspot, Frequências 2.4, Conexão PoE	UNID	6	R\$ 755,00	R\$ 4.530,00
1	Injetor PoE 48V 032A U-PoE compatível com o access point.	UNID	6	R\$ 65,00	R\$ 390,00

##### LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Licença Windows Server 2022 Standard	UNID.	1	R\$ 4.231,33	R\$ 4.231,33
1	Cal de Acesso User Local Windows Server 2022	UNID.	50	R\$ 199,00	R\$ 9.950,00

#### LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Roteador UDM PRO 127V com Roteamento de 3.5+ Gbps com IDS/IPS, Tela sensível ao toque de 1.3" mínima, Material da caixa Alumínio CNC, aço SGCC, 8 portas GbE RJ45 1 porta 10G SFP+; Fonte de alimentação AC/DC, interna, 50W	UNID.	1	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00

As quantidades foram estabelecidas pelos profissionais do Departamento de Tecnologia da Informação, conforme a necessidade identificada.

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES E DESCRIÇÕES

Para a adequada execução dos serviços contratados, a empresa deverá atender integralmente às disposições técnicas, operacionais e legais descritas neste Termo de Referência, assegurando que todas as atividades sejam realizadas com qualidade, segurança e conformidade com as normas vigentes:

- Cumprir integralmente todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e comerciais decorrentes da execução do contrato, conforme previsto no Art. 121 da Lei nº 14.133/2021, não recaindo sobre a Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- Observar e atender todas as legislações Federais, Estaduais e Municipais pertinentes, incluindo Plano Diretor, Código de Posturas e regras ambientais referentes ao manejo, transporte e destinação final de resíduos provenientes da execução dos serviços.

- Manter válidas, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação apresentadas na fase de licitação, apresentando periodicamente as certidões exigidas, especialmente de regularidade perante INSS e FGTS.
- Responder civil e criminalmente por danos, prejuízos ou perdas provocadas à Administração ou a terceiros, resultantes de ação, omissão, culpa ou dolo de seus prepostos durante a execução contratual.
- Permitir e facilitar a fiscalização técnica e administrativa realizada pela Administração, fornecendo prontamente informações, documentos e esclarecimentos solicitados, bem como atendendo adequações determinadas dentro do prazo estipulado.
- Entregar os equipamentos e licenças no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o envio da nota de empenho.
- Os equipamentos devem ter garantia de no mínimo 90 (noventa) dias após o recebimento.

#### **Dos requisitos das licenças e equipamentos:**

Licenças de uso do Microsoft Office

As licenças deverão:

- Ser originais e oficiais, com garantia de autenticidade e ativação regular;
- Permitir instalação em estações de trabalho dos servidores do Paço Municipal;
- Incluir pacote completo (Word, Excel, PowerPoint e demais aplicativos essenciais);
- Permitir gerenciamento centralizado e controle administrativo (quando aplicável);
- Atender quantitativo definido pelo setor de TI para os usuários afetados.

3.2. Licença do Microsoft Windows Server 2022 (versão compatível e homologada pelo TI)

A licença deverá:

- Ser vitalícia
- Ser compatível com o ambiente atual do município, permitindo integração com o hardware em uso;
- Permitir ativação formal, legal e acompanhamento pelo TI;

- Permitir configuração de domínio, políticas de segurança e virtualização quando aplicável;
- Incluir suporte e atualizações regulares disponibilizadas pela Microsoft;
- Incluir documentação técnica e orientações para instalação.

### 3.3. Access Points Wi-Fi (APs)

Os APs deverão:

- Ser o modelo exato indicado pela TI, garantindo compatibilidade com a rede atual;
- Suportar, de forma estável, aproximadamente 50 usuários simultâneos;
- Oferecer gerenciamento centralizado integrando-se ao UDM Pro;
- Trabalhar em bandas duplas (2.4 GHz e 5 GHz) com padrão mínimo Wi-Fi 6 (ou outro padrão exigido pela TI);
- Apresentar garantia do fabricante e certificações exigidas pela Anatel;
- Ser adequados ao ambiente físico do Paço Municipal (cobertura, interferência e segurança).

### 3.4. Roteador UDM PRO

O equipamento deverá:

- Ser exatamente o UDM PRO, garantindo compatibilidade com os APs e a estrutura de rede;
- Permitir gerenciamento unificado da rede interna, firewalls e VLANs;
- Oferecer recursos robustos de segurança para proteção contra ataques, fundamental após a invasão sofrida;
- Suportar o volume de tráfego estimado para até 50 usuários simultâneos;
- Integrar-se plenamente ao sistema de monitoramento e controle utilizado pela TI;
- Possuir garantias e certificações obrigatórias.

### **Constituem obrigações da contratante**

I. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de agentes designados, comunicando formalmente à contratada qualquer irregularidade, necessidade de ajuste ou descumprimento verificado.

II. Efetuar os pagamentos devidos conforme as condições estabelecidas no contrato, mediante medições devidamente atestadas pela fiscalização.

III. Manter preposto(s) designado(s) pela Administração para acompanhar e fiscalizar o recebimento dos itens, servindo como canal oficial de comunicação com a contratada.

IV. As ações de fiscalização exercidas pela Administração não afastam nem reduzem a responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços e pela observância das normas técnicas, legais e contratuais.

## **5. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO**

O presente contrato terá como gestor a Secretária de Administração, Sra. Nara Cassiane Paluch, responsável pelo acompanhamento geral da execução. Atuarão como fiscais designados Celso Macarini Junior Cpf nº 069.XXX.XXX-98 e Ariel Franczak, matrícula nº 2033, encarregados de monitorar tecnicamente e administrativamente a execução dos serviços, no âmbito de suas competências.

Compete ao Gestor e ao Fiscal do Contrato zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observadas as atribuições previstas na legislação vigente, em especial:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- Verificar a conformidade dos serviços ou produtos entregues;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à celebração do contrato;
- Informar às autoridades competentes eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- Emitir pareceres e relatórios sobre a execução do contrato, quando solicitado.
- Elaborar o Termo de Recebimento Provisório, atestando o cumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, conforme previsto na legislação vigente e nas cláusulas contratuais;
- Elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, após verificação e autorização formal dos bens, serviços ou obras entregues, garantindo a conformidade com as especificações contratuais;

- Encaminhar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, devidamente assinados, junto a respectiva Nota Fiscal, ao setor competente para a tramitação do processo de pagamento.

## **6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

6.1. A presente contratação terá como critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE.

## **7. DO VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**

- O valor para essa contratação máximo é R\$ 81.341,33 (oitenta e um mil, trezentos e quarenta e um reais e trinta e três centavos) para a prestação de serviços;
- O pagamento poderá ser realizado 30 dias após emissão de nota fiscal, após verificação pelo gestor e fiscal do contrato se os itens solicitados atendem aos requisitos expostos neste termo de referência;
- O valor unitário poderá sofrer reequilíbrio econômico caso a contratada comprove através de notas fiscais ou demais documentos que comprovem o aumento dos custos dos devidos serviços;
- Da mesma forma, o município poderá realizar reajuste do valor caso verifique que houve variação nos preços através de pesquisa de preço “in loco” e ou por ligações e aplicativos de comunicação conforme regido pelo Decreto 99/2022.

## **8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

O pagamento decorrente do objeto desta contratação correrá à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

Red. 155 03.001.04.122.0002.2302.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 135 03.001.04.122.0002.2302.3.3.90.30.00.00 135 MATERIAL DE CONSUMO

Fonte 1000

Red. 258 03.006.04.126.0002.2316.3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

**9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do dia da assinatura do contrato, podendo ser renovado caso haja necessidade.

**9.2.** O prazo de para a entrega dos equipamentos é de 15 (quinze) dias corridos após o envio da nota de empenho.

Paço Municipal, Caetano Castagnoli, Rebouças, de 12 de janeiro de 2025.

---

**NARA CASSIANE PALUCH**  
Secretária de Administração

---

**Serli Ap. C. Gonçalves**  
Setor de Compras

---

**Edina C. F. Borges**  
Departamento de Licitação

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:  
<https://reboucas.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=25d433f6-2337-4882-ac52-59c2d2267f42>

