TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO E JUSTIFICATIVA:

1.1- O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação (TI)**, sob a forma de **fornecimento de horas técnicas**, para atendimento das demandas de suporte técnico **classificadas como Nível 1 e Nível 2**, conforme especificações estabelecidas neste documento.

1.2- A execução dos serviços será realizada **por hora técnica efetivamente demandada e comprovada**, com atendimento presencial ou remoto, conforme necessidade da Administração, abrangendo as secretarias e órgãos municipais descritos nos locais abaixo:

- Secretaria de Administração e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- Assistência Social;
- Infraestrutura;
- Corpo de Bombeiros;
- Polícia Militar;
- Polícia Civil;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Hospital.

1.3- A presente contratação tem como finalidade **garantir suporte técnico qualificado**, visando a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, instalação e configuração de softwares, orientação aos usuários, registro e acompanhamento de chamados, além de outras atividades de suporte previstas neste Termo de Referência.

1.4- O controle da execução será realizado por meio de **registro detalhado das horas técnicas prestadas**, devidamente validado pelo setor de Tecnologia da Informação e pela fiscalização do contrato, com pagamentos calculados com base no valor unitário por hora técnica contratado para cada secretaria.

2- PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

2.1- O prazo de execução do serviço será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato ou documento equivalente, **podendo ser prorrogado por igual período**, de acordo com os art. 105, 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que haja justificativa da Administração e interesse público.

2.2- O fornecedor obriga-se a iniciar a prestação de serviços, em que foi declarado vencedor, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

2.3- Os serviços poderão ser executados presencialmente ou de maneira remota nas dependências da Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC, com atendimento a todas as secretarias e setores da Administração Pública Municipal que utilizem recursos de Tecnologia da Informação, incluindo, mas não se limitando, às Secretarias de Administração, Saúde e Educação. **Excepcionalmente**, quando avaliado pelo setor de Tecnologia da Informação que a demanda possa ser solucionada de forma eficaz e segura à distância, o atendimento poderá ser realizado **remotamente**, visando garantir maior agilidade na resolução e otimização dos recursos disponíveis.

2.4- A **empresa contratada será responsável por todo o vínculo empregatício, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e legais**, conforme disposto no art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

2.5- A substituição do profissional por qualquer motivo (férias, afastamento, desligamento, desempenho insatisfatório) deverá ser providenciada **no prazo máximo de 48 horas**, com profissional de igual qualificação e experiência, mediante aprovação prévia da Administração.

2.6- A empresa deverá fornecer **crachá de identificação**, vestimenta adequada e os meios necessários para que o profissional possa exercer suas atividades de forma eficiente.

2.7- O profissional deverá manter registro das atividades realizadas, por meio de sistema de chamados ou controle físico, para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.

2.8- A empresa contratada deverá **informar formalmente à Administração Municipal a identificação completa do profissional** designado para a execução dos serviços de Tecnologia da Informação (TI), incluindo:

- Nome completo;
- Documento de identidade e CPF;
- Cargo/função;
- Qualificação técnica e experiência profissional;
- Dados de contato (telefone e e-mail).
- Sempre que houver substituição ou troca do profissional, a empresa deverá comunicar previamente ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura, apresentando a identificação do novo colaborador e submetendo-o à aprovação da fiscalização do contrato.

A identificação do profissional deverá estar sempre atualizada, garantindo **transparência, rastreabilidade e segurança na execução dos serviços**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que trata da fiscalização contratual.

2.9- O **desempenho será monitorado e avaliado pela Diretoria de Tecnologia da Informação**, podendo haver solicitação formal de substituição em caso de desempenho insatisfatório.

2.10- Locais (não se limitam somente a esses, podendo haver alterações ou acréscimo de novo

endereço)

- Secretaria de Administração e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo (Paço Municipal): R. Felipe Schmidt, 1435 - Centro, Catanduvas – SC;
- Secretaria de Educação: – Av. Coronel Rupp, 2580, Centro;
- Secretaria de Assistência Social: Rua da Liberdade, Centro;
- Secretaria de Saúde e suas dependências: Rua Duque de Caxias, 275, Centro;
- Hospital Municipal Nossa Senhora do Perpétuo Socorro: Rua 7 de Abril, 515, Centro;
- Unidade Básica de Saúde Sayonara: Rua Júlio de Castilho, 21, Bairro Sayonara;
- Unidade Básica de Saúde Sebaldo Kunz: Rua José Botin, SN, Bairro Sebaldo Kunz;
- Unidade Básica de Saúde Loteamento Cardoso:
- EMEB Vitoldo: Rua Fritz Carl – Bairro Sebaldo Kunz;
- EMEB Alfredo Gomes: Av. Coronel Rupp, Bairro Centro Oeste;
- EMEB Augustinho Marcon: Rua da Pátria, Bairro Cidade Jardim;
- Creche Sonho de Criança: Rua Vicente Colla, Bairro Sebaldo Kunz
- Creche Pato Donald: Rua Santa Catarina, Bairro Regina
- Infraestrutura:
- Conselho Tutelar;
- Polícia Militar;
- Polícia Civil;
- Corpo de Bombeiros

3- CENTRO DE CUSTOS

3.1 - As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Catanduvas/SC, consignadas no orçamento vigente, observando-se os seguintes centros de custos:

- Administração e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo (DESP 12);
- Assistência Social (DESP 3101);
- Infraestrutura (DESP 2059);
- Corpo de Bombeiros (DESP 2104);
- Polícia Militar (DESP 4117);
- Polícia Civil (DESP 2117);
- Secretaria Municipal de Educação (DESP 4028);
- Secretaria Municipal de Saúde: Recursos alocados no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde. (DESP 108012);
- Hospital (DESP 100005)

3.2 - As dotações específicas, com suas respectivas classificações orçamentárias (unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos), serão indicadas no momento da formalização contratual e constarão na Nota de Empenho correspondente, observando-se o disposto na Lei Orçamentária Anual vigente.

3.3 - Estrutura por lote único

Item	Secretaria/Órgãos Atendidos	Estimativa mensal de horas técnicas	Estimativa anual de horas técnicas	Valor R$/Hora	Valor Total 12 meses
Item 1	Serviço técnico de manutenção de informática – Secretaria de Administração e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	40	480	R$ 120,00	R$ 57.600,00
Item 2	Serviço técnico de manutenção de informática - Assistência Social	10	120	R$ 120,00	R$ 14.400,00
Item 3	Serviço técnico de manutenção de informática - Infraestrutura	10	120	R$ 120,00	R$ 14.400,00
Item 4	Serviço técnico de manutenção de informática - Corpo de Bombeiros	7	84	R$ 120,00	R$ 10.080,00
Item 5	Serviço técnico de manutenção de informática - Polícia Militar	7	84	R$ 120,00	R$ 10.080,00
Item 6	Serviço técnico de manutenção de informática - Polícia Civil	7	84	R$ 120,00	R$ 10.080,00
Item 7	Serviço técnico de	60	720	R$	R$ 86.400,00

	manutenção de informática - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto			120,00	
Item 8	Serviço técnico de manutenção de informática - Saúde	40	480	R$ 120,00	R$ 57.600,00
Item 9	Serviço técnico de manutenção de informática - Hospital	20	240	R$ 120,00	R$ 28.800,00
Total de horas/ano			2412		289.440,00

Cálculo de estimativa (exemplo)

- *Lote único – 3 horas(dia) * 5 dias(semana) * 4 semanas(mês) * 12 (meses)*

4- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

4.1- As atividades da Prefeitura Municipal de Catanduvas/SC são desempenhadas com o apoio intensivo de recursos de Tecnologia da Informação (TI), tanto nas áreas administrativas quanto nas atividades finalísticas. Com o avanço das tecnologias e o aumento da digitalização dos serviços públicos, a demanda por suporte técnico tem crescido significativamente, exigindo maior agilidade, disponibilidade e especialização.

4.2- Atualmente, o município conta com um Diretor de Tecnologia responsável por toda a infraestrutura de TI, incluindo servidores de dados, redes de internet, segurança da informação, virtualização e demais atividades estratégicas e complexas. No entanto, grande parte do tempo desse profissional tem sido consumida com atendimentos diretos aos usuários, execução de tarefas operacionais e resolução de problemas cotidianos de menor complexidade. Diante desse cenário, faz-se necessário a contratação de uma empresa que disponibilize um profissional de TI por demanda de horas técnicas no município para efetuar serviços classificados como Nível 1 e Nível 2 de atendimento técnico, abrangendo todas as secretarias. Essa medida permitirá a descentralização do atendimento de suporte, garantindo que um profissional esteja dedicado exclusivamente à resolução de problemas básicos e intermediários, como manutenção de computadores, instalação de softwares, atendimento remoto e presencial aos usuários, entre outros.

4.3-Com essa estrutura, o Diretor de Tecnologia poderá concentrar-se nas atividades de Nível 3 —

mais estratégicas e complexas —, elevando o nível de governança de TI da Prefeitura, ao passo que os usuários contarão com atendimento mais rápido e qualificado para suas necessidades diárias. Essa contratação trará ganhos diretos na eficiência operacional das secretarias, na continuidade dos serviços públicos e na estabilidade da infraestrutura tecnológica do município.

5- DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

A presente contratação tem por finalidade a prestação de **serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação (TI)**, sob a forma de **fornecimento de horas técnicas**, a serem disponibilizadas pela contratada para atendimento das demandas das secretarias e setores da Administração Pública Municipal de Catanduvas/SC.

Os serviços serão prestados **preferencialmente de forma presencial**, podendo ser executados **remotamente** apenas quando avaliado pelo setor de Tecnologia da Informação que a demanda possa ser solucionada de forma eficaz e segura à distância.

A execução compreenderá atividades de suporte técnico classificadas como **Nível 1 e Nível 2**, incluindo manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, instalação e configuração de softwares, orientação a usuários, registro e acompanhamento de chamados, entre outras ações previstas neste Termo de Referência.

As especificações abaixo definem os serviços a serem prestados, com seus requisitos técnicos, funcionais e operacionais essenciais à consecução do interesse público:

5.1 Nível 1 – Suporte Básico ao Usuário

Este nível compreende o atendimento inicial, remoto ou presencial, às solicitações de usuários finais. O objetivo principal é registrar, classificar, resolver ou direcionar adequadamente os chamados, conforme a natureza do problema.

- Atendimento direto aos usuários (presencial, telefone, e-mail ou sistema de chamados); Abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos;
- Registro, categorização, priorização e encaminhamento de chamados conforme a criticidade;
- Suporte no uso de sistemas administrativos, educacionais, financeiros e de saúde;
- Solução de problemas de acesso (login/senha), impressão, rede local e e-mail institucional;
- Orientações sobre boas práticas de uso de recursos de TI (uso de antivírus, backups locais, senhas seguras);
- Apoio na configuração básica de equipamentos (impressoras, scanners, monitores etc.);
- Testes de funcionamento básico de equipamentos e periféricos antes da abertura de chamados de nível superior.

5.2 Nível 2 – Suporte Técnico Intermediário

Este nível corresponde ao atendimento técnico especializado com foco na manutenção e correção de falhas em equipamentos, softwares e infraestrutura local. São atividades que exigem maior conhecimento técnico, mas que não se enquadram na governança de TI (nível estratégico).

- Instalação, atualização e configuração de sistemas operacionais Windows;
- Instalação de softwares corporativos, aplicativos de produtividade (ex: LibreOffice, MS Office, antivírus etc.);
- Manutenção corretiva de equipamentos (formatação, limpeza de vírus, reinstalações);
- Substituição de componentes de hardware (HDs, memórias, fontes, placas, entre outros);
- Diagnóstico e correção de problemas de conectividade de rede (verificação de switches, cabos, roteadores);
- Suporte à configuração de impressoras de rede e multifuncionais compartilhadas;
- Apoio na execução de políticas de backup local e remoção segura de dados em equipamentos inservíveis;
- Apoio técnico em atividades de inventário de TI, identificação e marcação de bens patrimoniais de informática;
- Apoio à estruturação de ambientes de trabalho (montagem de estações, organização de cabeamento e infraestrutura física).

5.3 Atividades Complementares

- Registrar e manter atualizadas as informações de atendimento e manutenção, preferencialmente por sistema informatizado de chamados;
- Participar, quando solicitado, do acompanhamento de visitas técnicas de fornecedores e prestadores de serviço de TI;
- Comunicar imediatamente ao Diretor de Tecnologia quaisquer anormalidades ou riscos que comprometam a segurança ou continuidade dos serviços de TI;
- Apresentar relatórios mensais de atendimentos realizados, conforme modelo fornecido pela Administração;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e espaços utilizados na execução dos serviços.

5.4 Observações Importantes

- Todos os serviços serão prestados sob supervisão da Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura, e fiscalizados nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

- A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de ausência justificada, licença ou afastamento.

5.5 Procedimentos para Equipamentos com Problemas Eletrônicos

Nos casos em que forem identificadas falhas relacionadas a componentes eletrônicos dos equipamentos de informática (ex: placas-mãe, fontes queimadas, problemas elétricos internos), cuja solução demande reparo por oficina especializada, o profissional técnico designado deverá:

- Emitir **Laudo Técnico Preliminar**, com descrição clara do defeito apresentado, as ações já realizadas e a recomendação de envio para manutenção externa;
- Identificar e registrar todas as **informações do equipamento**, incluindo:
  - Número de patrimônio público;
  - Marca e modelo;
  - Número de série (quando disponível);
  - Local onde estava alocado e usuário responsável (se aplicável);
  - Encaminhar o equipamento para **retirada controlada e segura**, armazenando-o em local designado pela Administração até que seja transferido oficialmente ao prestador de serviço responsável pela manutenção eletrônica;
  - Manter controle físico e digital dos equipamentos retirados de operação, com acompanhamento do status de manutenção até sua devolução ou descarte autorizado.

5.6 Organização e Manutenção de Inventário de Tecnologia da Informação (TI)

O profissional designado deverá apoiar a organização, atualização e controle do inventário de bens de TI do Município, colaborando com a Diretoria de Tecnologia da Informação e com o setor de patrimônio da Prefeitura, com as seguintes responsabilidades:

- Manter registro atualizado de todos os ativos de tecnologia da informação utilizados pela Administração Pública, incluindo:
  - Computadores, notebooks e servidores;
  - Monitores, impressoras, roteadores, switches e demais periféricos;
  - Softwares com licenciamento instalado;
- Atualizar o inventário sempre que houver movimentação (instalação, retirada, substituição ou descarte) de equipamentos, informando número de patrimônio, localização, situação de uso e responsável pela guarda do bem;

- Realizar periodicamente **verificações físicas** de equipamentos em uso, confrontando com os dados do inventário e informando inconsistências à Diretoria de TI ou setor de patrimônio;
- Auxiliar na **etiquetagem e identificação patrimonial** de novos equipamentos de TI adquiridos pelo município;
- Apoiar processos de **baixa patrimonial** de equipamentos inservíveis ou obsoletos, colaborando com a elaboração de laudos técnicos ou registros de inutilização, conforme instruções do setor competente;
- Utilizar sistemas ou planilhas padronizadas fornecidas pela Administração para organização do inventário, mantendo a rastreabilidade e a integridade das informações.

6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital de licitação e no contrato, observando ainda as seguintes disposições:

6.1- Prestar os serviços de forma contínua, com dedicação exclusiva e de acordo com todas as especificações constantes deste Termo de Referência e do Edital, sendo que qualquer serviço executado em desacordo com as exigências não será aceito e deverá ser corrigido sem ônus para a Administração;

6.2- Executar os serviços com profissional técnico qualificado e experiente, observando rigorosamente as normas de segurança e saúde do trabalho, conforme orientações do Ministério do Trabalho, e demais legislações vigentes aplicáveis à atividade;

6.3- Assumir integralmente todas as despesas diretas e indiretas relativas à execução dos serviços, tais como: salários, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, transporte, alimentação, substituições, indenizações civis, seguros, bem como quaisquer outros custos relacionados ao vínculo com o profissional disponibilizado, sendo a Administração isenta de qualquer vínculo empregatício com os colaboradores da contratada;

6.4- Após a assinatura do contrato, a contratada **fica impedida de participar de licitações ou fornecer equipamentos de informática** e materiais correlatos ao Município de Catanduvas/SC, desde que tal aquisição ou contratação envolva análise técnica ou recomendação do Setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura, a fim de preservar a imparcialidade e evitar conflito de interesses;

6.5- Observar rigorosamente todos os **prazos estabelecidos** no edital e no contrato, incluindo os prazos para substituição do profissional, emissão de relatórios, atendimento às solicitações do fiscal do contrato e cumprimento da carga horária semanal;

6.6- Emitir as **Notas Fiscais correspondentes aos serviços prestados** com regularidade, nos

termos da legislação tributária vigente, vinculadas ao período efetivamente trabalhado e acompanhadas dos documentos exigidos para liquidação da despesa pública.

6.7- A empresa contratada será responsável por disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração Pública, todas as **ferramentas manuais, equipamentos e acessórios necessários** para a execução dos serviços de manutenção e suporte técnico de Tecnologia da Informação (TI).

6.8- A empresa contratada deverá fornecer, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública, **01 (um) computador completo**, em perfeitas condições de uso, para ser utilizado pelo profissional designado na execução dos serviços de suporte técnico, especialmente para a realização de **acessos remotos** e demais atividades de atendimento aos usuários.

6.9- A manutenção preventiva e corretiva, bem como eventual substituição do equipamento durante a vigência contratual, será de responsabilidade integral da contratada, garantindo a disponibilidade do recurso para que não haja interrupção nos serviços.

7- VALORES REFERENCIAIS DE MERCADOS

Para definição do valor estimado da presente contratação, foi realizada pesquisa de preços com base nos parâmetros previstos em normativos locais e nas boas práticas da Administração Pública, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A estimativa de custos considerou os seguintes critérios:

7.1- Levantamento de preços praticados em contratações similares realizadas por outros entes públicos, com foco em editais publicados e contratos em execução ou encerrados nos últimos 12 (doze) meses, cujas condições e escopo sejam compatíveis com o objeto desta licitação;

7.2- Pesquisa direta com fornecedores especializados da região, por meio de solicitação formal de propostas de preços (cotações), observando-se critérios como representatividade de mercado, idoneidade, atualização dos orçamentos (não superiores a 6 meses), e compatibilidade com as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

7.3- Consulta a portais públicos de compras governamentais e bases de dados oficiais, como Portal de Compras Públicas.

7.5- Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato fará, atéb a estabilização da Solução no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

Durante a pesquisa, constatou-se que o valor médio anual praticado para a contratação de profissional técnico residente de TI, com atuação presencial em órgão público, gira em torno de **R$ 110,00 a R$ 140,00 /hora**, dependendo da localidade, regime de contratação e

complexidade das atribuições.

Considerando ainda as particularidades do município, a natureza contínua do serviço e os custos operacionais envolvidos (salários, encargos, deslocamento, administração), a estimativa final de custo anual para a presente contratação foi fixada em R$ 120,00 /hora .

Essa estimativa representa um valor de mercado condizente com as condições locais e garante parâmetros adequados para o julgamento da proposta mais vantajosa, conforme preceitua o art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8- REQUISITO DA HABILITAÇÃO:

Nos termos dos arts. 62 a 70 da **Lei nº 14.133/2021**, para participar da licitação referente à contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação, conforme exigências compatíveis com a natureza do objeto e os princípios da legalidade, isonomia e interesse público: A autenticação no sistema deverá ser feita através do Código CPF e senha.

9.1-Habilitação Jurídica

- Ato constitutivo, contrato social ou estatuto social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, com suas respectivas alterações ou consolidações, conforme o caso;
- Documentos comprobatórios da eleição ou designação de seus administradores, quando aplicável, especialmente no caso de sociedades por ações ou entidades com conselho diretivo;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida em até 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão pública da licitação, constando o objeto social compatível com a atividade a ser contratada.

9.2-Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal, incluindo a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais

instituídos por lei;

- Prova de inexistência de débitos trabalhistas, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme art. 27, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e art. 642-A da CLT.

9.3-Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços similares aos descritos neste Termo de Referência, com desempenho satisfatório;
- Declaração formal da licitante atestando que disponibilizará profissional com formação compatível, conforme exigências técnicas estabelecidas;
- Caso solicitado pela Administração em fase posterior, currículo do profissional a ser alocado no município, comprovando experiência anterior em serviços de suporte técnico de TI.

9. CREITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

A contratação dos serviços de Tecnologia da Informação deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, econômica e social, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dessa forma, serão adotados critérios que promovam a responsabilidade socioambiental e a eficiência no uso de recursos públicos, conforme segue:

9.1- Redução de resíduos eletrônicos: A empresa contratada deverá priorizar a realização de manutenções corretivas e preventivas com vistas à ampliação da vida útil dos equipamentos de informática existentes, contribuindo para a redução da geração de lixo eletrônico (e-lixo) e o descarte prematuro de componentes.

9.2- Destinação adequada de materiais inservíveis: Caso haja necessidade de substituição de peças (não incluídas no objeto), a empresa deverá orientar quanto ao correto descarte ambientalmente adequado dos 14 componentes danificados ou obsoletos, seguindo as normas ambientais vigentes.

9.3- Eficiência energética: Sempre que possível, as práticas adotadas pela contratada devem considerar o uso consciente de energia elétrica, como a configuração de modos de economia de energia em computadores, impressoras e demais equipamentos.

9.4- Práticas de gestão sustentável: A contratada deverá observar boas práticas na gestão de seus serviços, como o uso racional de recursos naturais, a digitalização de processos internos para reduzir o consumo de papel e a adoção de ferramentas de atendimento remoto, reduzindo

deslocamentos desnecessários.

9.5- Responsabilidade socia: Será considerado positivo o compromisso da empresa com práticas de inclusão, diversidade e responsabilidade trabalhista, bem como a adoção de políticas internas de respeito às normas de segurança do trabalho, direitos humanos e igualdade de oportunidades no ambiente organizacional.

9.6- Sensibilização e boas práticas: Sempre que oportuno, poderá ser promovida, com apoio do setor de TI da Prefeitura, orientação aos servidores sobre o uso consciente de equipamentos de informática, práticas de economia de energia, descarte responsável e outros temas relacionados à sustentabilidade digital.

Catanduvas – SC, 01 de setembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
FERNANDO GOMES ALVES DE LIMA
Data: 01/09/2025 16:13:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Fernando Gomes Alves de Lima
Diretor de Tecnologia da Informação
Responsável técnico pela elaboração do TR.

MARIA ALICE CASTAGNARO:00598264957
Assinado de forma digital por MARIA ALICE CASTAGNARO:00598264957
Dados: 2025.09.01 16:14:24 -03'00'

Maria Alice Castagnaro
Secretária de Administração, Gestão e Planejamento