



TERMO DE REFERÊNCIA

1. SÍNTESE

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de backup em nuvem local e SIAFIC, compreendendo software de gestão de backup com serviço de acompanhamento, disponibilização de 100 (cem) GB de armazenamento em nuvem e proteção de 01 (um) host, **cujá contratação será realizada pelo critério de menor preço global**, correspondente ao valor total da prestação dos serviços durante a vigência contratual.

1.2. Os Fiscais do Contrato serão a Sra. **Danielle Ferreira de Sousa**, como titular e o Sr. **Valdir Modesto** como suplente.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Câmara Municipal de Araputanga/MT quanto à proteção, segurança, disponibilidade e recuperação das informações digitais produzidas e armazenadas em seus sistemas e equipamentos.

2.2. Para tanto, pretende-se contratar empresa especializada para fornecimento de software de gestão de backup com serviço de acompanhamento, contemplando 100 (cem) GB de espaço para armazenamento em nuvem e a proteção de 01 (um) host, destinado ao armazenamento e à execução dos sistemas institucionais, incluindo os dados relacionados ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

2.3. A solução permitirá a realização de cópias de segurança periódicas e automatizadas, com armazenamento dos dados em ambiente de nuvem, reduzindo os riscos de perda de informações decorrentes de falhas em equipamentos, exclusões acidentais, ataques cibernéticos, corrupção de arquivos, vírus, indisponibilidade dos sistemas ou outros eventos que possam comprometer as atividades administrativas e legislativas.

2.4. O serviço de acompanhamento mostra-se igualmente necessário para garantir o monitoramento das rotinas de backup, a identificação de eventuais falhas, a verificação da correta execução das cópias de segurança e o suporte para recuperação dos dados quando necessário, proporcionando maior confiabilidade e segurança à solução contratada.

2.5. Ressalta-se que as informações armazenadas no host protegido possuem caráter essencial para o funcionamento da Câmara Municipal, especialmente aquelas relacionadas às atividades contábeis, orçamentárias, financeiras, administrativas e institucionais, sendo indispensável assegurar sua integridade, disponibilidade e possibilidade de recuperação.

2.6. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada para garantir a continuidade dos serviços, fortalecer a segurança da informação, minimizar riscos operacionais e preservar os dados institucionais da Câmara Municipal de Araputanga/MT.



3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO E VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Descrição do Objeto	Unid.	Quant.	VI. Unit.	VI. Total
01	SOFTWARE DE GESTÃO DE BACKUP COM SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO. 100 (cem) GB de espaço em nuvem. 01 (um) Host Protegido.	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
Valor Total: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)					

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a execução automática e monitorada das rotinas de backup, com vistas à proteção, integridade, disponibilidade e recuperação dos dados institucionais da Câmara Municipal de Araputanga/MT. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico para atendimento de ocorrências relacionadas ao funcionamento da solução, incluindo a restauração de arquivos e dados, correção de falhas, manutenção da solução e demais serviços necessários ao seu pleno funcionamento.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de backup em nuvem local e SIAFIC, compreendendo o fornecimento de software de gestão de backup, serviço de acompanhamento, disponibilização de 100 (cem) GB de armazenamento em nuvem e proteção de 01 (um) host, contemplando a implantação, configuração, monitoramento e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

5.2. Os serviços compreenderão a implantação e configuração da solução de backup, a execução automática e monitorada das rotinas de cópia de segurança, o armazenamento seguro dos dados em nuvem, o acompanhamento da operação da solução, bem como a prestação de suporte técnico para manutenção, correção de falhas e restauração de arquivos e dados sempre que necessário.

5.3. A contratação tem por finalidade assegurar a proteção, integridade, disponibilidade e recuperação das informações institucionais da Câmara Municipal de Araputanga/MT, especialmente dos dados relacionados ao SIAFIC e aos demais arquivos administrativos, reduzindo os riscos de perda de informações decorrentes de falhas de equipamentos, erros operacionais, ataques cibernéticos ou outros incidentes.

5.4. A solução adotada mostra-se a mais adequada e vantajosa para a Administração, por proporcionar maior segurança aos dados institucionais, garantir a continuidade das atividades administrativas e assegurar a disponibilidade de suporte técnico especializado, atendendo às necessidades da Câmara Municipal com eficiência, confiabilidade e observância das boas práticas de segurança da informação.



6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação deverá ser realizada com empresa especializada na prestação de serviços de solução de backup em nuvem, gerenciamento e proteção de dados, com capacidade técnica e operacional compatível com o objeto pretendido.
- 6.2. A contratada deverá disponibilizar o software de gestão de backup, o serviço de acompanhamento, o armazenamento em nuvem de 100 (cem) GB, a proteção de 01 (um) host, bem como toda a infraestrutura tecnológica, licenças, suporte técnico e demais recursos necessários à plena execução dos serviços, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais não previstos na proposta apresentada.
- 6.3. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as boas práticas de segurança da informação, observando critérios de disponibilidade, integridade, confidencialidade, rastreabilidade e recuperação dos dados.
- 6.4. A solução deverá assegurar a execução automática e monitorada das rotinas de backup, bem como o armazenamento seguro das cópias de segurança durante toda a vigência contratual.
- 6.5. A execução dos serviços deverá observar as orientações e determinações da fiscalização designada pela Câmara Municipal, podendo ser solicitados ajustes e adequações necessários para garantir o pleno funcionamento da solução contratada.
- 6.6. A contratada será responsável por prestar suporte técnico para atendimento de ocorrências, incluindo a correção de falhas, manutenção da solução e auxílio na restauração de arquivos e dados sempre que solicitado pela Administração.
- 6.7. A implantação, configuração e disponibilização da solução deverão ser concluídas no prazo estabelecido pela Administração, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.
- 6.8. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- 6.9. A solução deverá permanecer plenamente operacional durante toda a vigência do contrato, garantindo a continuidade das rotinas de backup, a segurança das informações armazenadas e a disponibilidade dos serviços contratados.
- 6.10. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, bem como pelo cumprimento da legislação aplicável à proteção e segurança das informações sob sua responsabilidade.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 7.2. 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.
- 7.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
- 7.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;
- 7.5. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;



- 7.6. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- 7.7. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- 7.8. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no contrato e neste Termo de Referência.
- 7.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da contratada, além das demais previstas na legislação aplicável e neste Termo de Referência:

- a) Prestar os serviços contratados de forma contínua, eficiente e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Câmara Municipal;
- b) Implantar, configurar e disponibilizar toda a solução de backup contratada, garantindo seu pleno funcionamento;
- c) Realizar a configuração das rotinas automáticas de backup, conforme cronograma definido em conjunto com a Administração;
- d) Disponibilizar 100 (cem) GB de armazenamento em nuvem, garantindo ambiente seguro para armazenamento das cópias de segurança;
- e) Disponibilizar solução de backup local integrada ao ambiente tecnológico da Câmara Municipal, protegendo 01 (um) host;
- f) Executar e monitorar as rotinas de backup dos dados institucionais, incluindo o banco de dados do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, quando aplicável;
- g) Garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações armazenadas, adotando mecanismos de segurança compatíveis com as boas práticas de proteção de dados;
- h) Disponibilizar relatórios, registros ou painel de monitoramento que permitam acompanhar a execução das rotinas de backup;
- i) Realizar testes periódicos de restauração das cópias de segurança, sempre que solicitado pela Administração ou conforme previsto na solução contratada, assegurando a integridade dos dados armazenados;
- j) Prestar suporte técnico remoto durante toda a vigência contratual, promovendo a correção de falhas, manutenção da solução e atendimento às solicitações da Administração, sem custos adicionais;
- k) Disponibilizar apoio técnico para restauração de arquivos e dados sempre que solicitado pela Câmara Municipal;
- l) Corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas ou inconsistências verificadas na execução dos serviços durante a vigência contratual;
- m) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- n) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços;
- o) Observar e cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantindo o tratamento adequado das informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-las contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida.



8.2. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.3. Observar, na emissão das notas fiscais para fins de pagamento, a legislação tributária aplicável, bem como as normas relativas à retenção do Imposto de Renda na Fonte (IRRF), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações posteriores.

9. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Habilitação jurídica:

9.1. Registro comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto lícito.

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

9.1.3. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.5. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa.

9.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.2.1. Prova da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.2. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, ainda que em documento unificado;

9.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do respectivo domicílio tributário;

9.2.4. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa;

9.2.5. Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

9.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

9.2.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.3 Das Declarações:

a) que a cumpre ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal; e



b) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

c) Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.

9.4. Cópia da consulta ao seguinte cadastro:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas pelos órgãos TCU, CNJ, Portal da Transparência CEIS e CNEP, obtida através do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido pela Administração, podendo ser prorrogada sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos previstos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços, mantendo em pleno funcionamento a solução de backup em nuvem, o monitoramento das rotinas de backup, o armazenamento das cópias de segurança e o suporte técnico, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura a descrição detalhada do objeto fornecido, bem como o nome do banco, agência e número da conta corrente para fins de pagamento, a ser realizado por meio de ordem bancária.

11.2. O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, dentro do prazo de validade;

II) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Araputanga/MT, conforme dados constantes no instrumento contratual, e apresentada no setor competente.

11.4. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após a verificação da conformidade do objeto entregue.

11.5. O pagamento não isenta a CONTRATADA de suas responsabilidades quanto à qualidade do objeto fornecido, nem implica aceitação definitiva.

11.6. Não haverá pagamento antecipado, sob qualquer hipótese.

11.7. Caso sejam constatadas irregularidades na Nota Fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento a partir da reapresentação regular.



11.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a reajuste ou atualização monetária.

11.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores serão de responsabilidade da CONTRATADA.

11.10. O pagamento estará condicionado à regularidade documental da CONTRATADA e ao atesto do fiscal quanto à efetiva entrega do objeto, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

12. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e respectivo Contrato Administrativo, bem como as normas da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. As comunicações entre o Fiscal do Contrato 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.

12.3. O Fiscal do Contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.4. Durante o período de vigência do Contrato Administrativo, por qualquer forma de contratação, será acompanhado e fiscalizado por agente público especialmente designado pela Administração, devendo este:

12.4.1. Promover a avaliação e fiscalização da adequada execução do objeto, solicitando à CONTRATADA ou seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato.

12.4.2. Atestar, em conjunto com o Gestor do Contrato, as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento.

12.5. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- 13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato; e
- 13.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 13.2. A aplicação das sanções previstas no contrato não afasta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.
- 13.3. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado, nos termos da legislação vigente.
- 13.4. Na aplicação das penalidades deverão ser observadas todas as normas contidas na legislação de regência.

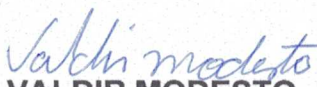
14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes desta prestação de serviço, objeto desta contratação, correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária
(08) 01.001.01.031.1017.2002-3.3.90.40. F.R. 01.00

- 13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento.

Araputanga/MT, 27 de julho de 2026.


VALDIR MODESTO
Gestor de Contratos
Portaria nº 25/2025