



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 004/2026

O MUNICÍPIO DE CACIQUE DOBLE - RS, torna pública a abertura da Dispensa de Licitação nº 004/2026, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 objetivando a **Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de hospedagem de e-mails corporativos e de backup de dados em nuvem, compreendendo licenciamento, implantação, configuração, migração, monitoramento, manutenção, suporte técnico remoto e presencial, bem como repasse de conhecimento, destinados a atender as necessidades da Administração Municipal, com o objetivo de garantir a disponibilidade, segurança, integridade, confidencialidade e recuperação das informações institucionais, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a conformidade com normas e boas práticas de tecnologia da informação**, de acordo com o Termo de Referência, disponível no site oficial: <https://caciquedoble.rs.gov.br>.

Interessados podem apresentar propostas até às 13h do dia 27 de janeiro de 2026, através do e-mail adm@caciquedoble.rs.gov.br ou entregar em mãos no setor de Licitações do Município.

Caso sejam apresentadas propostas adicionais, estas serão analisadas e julgadas às 09 horas do dia 27 de Janeiro de 2026, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cacique Doble/RS.

Mais informações: fone (54) 3552-1244, e-mail: adm@caciquedoble.rs.gov.br

Cacique Doble/RS, 22 de janeiro de 2026.

**Márcio Caprini
Prefeito Municipal**



Processo Geral nº008/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E DO VALOR DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de hospedagem de e-mails corporativos e de backup de dados em nuvem, compreendendo licenciamento, implantação, configuração, migração, monitoramento, manutenção, suporte técnico remoto e presencial, bem como repasse de conhecimento, destinados a atender as necessidades da Administração Municipal, com o objetivo de garantir a disponibilidade, segurança, integridade, confidencialidade e recuperação das informações institucionais, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a conformidade com normas e boas práticas de tecnologia da informação.

1.2. A descrição completa do objeto bem como os valores de referência para o presente processo são os abaixo relacionados, não sendo admitidos, para fins de homologação, valores superiores aos aqui estabelecidos.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total – 12 meses (R\$)
01	Sistema de Backup em Nuvem Sistema capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 2Terabyte (TB). A solução contempla os seguintes componentes de backup: Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualizações e expansões; • Realizar backup dos arquivos em uso (Arquivos que foram salvos a primeira vez e estão abertos no momento do backup); • Compatível com as plataformas VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, Windows System backup and	12 meses	1.999,99	23.999,88



	<p>restoration e Windows System State and restoration;</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoração da execução do backup e notificação automática em caso de problemas 24 X 7 X 365;• Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups em casos de sucessos, incidentes e falhas;• Disponibilização de novas versões de software sem ônus financeiro para Prefeitura Municipal de Cacique Doble - RS;• Software com opção para agendamento automático de backup;• Suporte presencial na implementação, manipulação do software e appliance de backup (se aplicável);• A licença do software profissional de backup deverá ter sua validade de no mínimo um ano;• Os dados gerados pelo software de backup deverão ser hospedados em Datacenter certificado pelo Uptime Institute e em território nacional, com a certificação Tier III.• O Datacenter onde os backups ficarão armazenados também deve ter as certificações ISO 27001, ISO 20000, ISAE 3402 ou equivalente a SSAE 16.• A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;• Console de gerenciamento no software agente de backup, com acesso privado para administrador;• Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;• A criptografia implementada pelo software deverá ser compatível à certificação FIPS (Federal Information Processing Standards) AES 256bits;• O software de backup capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;• O software de backup capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;• O software de backup deverá prover alta compactação dos dados para a otimização dos dados armazenados em nuvem;		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• O software de backup permite a retenção de arquivos que já foram removidos ou modificados no servidor de origem, sendo que a sua retenção poderá ser configurada de forma ilimitada;• O software agente de backup integrado com Portal Web, permitindo aos administradores realização de tarefas avançadas na Web, Logs de operação e Relatórios;• O software de backup permite a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo: Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;• O software de backup permite a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:<ul style="list-style-type: none">• Horário de início e término dos jobs;• Tempo de duração dos jobs;• Todos os jobs em execução;• O software de backup permite a exportação dos relatórios nos formatos “PDF” e “HTML”;• O software de backup permite a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.			
02	Serviço de Hospedagem de e-mail Serviço de e-mail corporativo, hospedado em servidor cloud dedicado. Serviço em nuvem para pelo menos 100 contas de e-mails, 01 domínios, incluindo processo de migração, treinamento, suporte técnico 24/7 durante todo o período de vigência contratual garantindo alta disponibilidade, escalabilidade e segurança. Plataforma compatível com protocolos SMTP, IMAP e POP3, com suporte a criptografia TLS/SSL. Interface web responsiva e aplicativos móveis para acesso seguro.	12 meses	999,99	11.999,88
VALOR TOTAL R\$				35.999,76

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1.** A instalação, configuração, migração, manutenção, repasse de conhecimento e suporte técnico dos serviços contratados deverão ter início a partir da assinatura do contrato, devendo todas essas atividades serem integralmente concluídas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 2.2.** Os serviços deverão ser prestados exclusivamente pela empresa contratada, ficando expressamente vedada a subcontratação de outra prestadora de serviços, sob qualquer forma ou hipótese.



2.3. A execução dos serviços ocorrerá na modalidade on-site (presencial), abrangendo todos os setores da Prefeitura Municipal de Cacique Doble/RS, devendo ser realizada exclusivamente por técnicos especialistas, com tempo máximo admitido de 40 (quarenta) minutos para atendimento presencial, contado a partir da solicitação.

2.4. Os chamados técnicos poderão ser abertos em regime 8x5, por meio de internet, chamada telefônica local ou discagem direta, sendo que o momento da abertura do chamado será considerado como marco inicial para a contagem dos prazos estabelecidos.

2.5. Todos os chamados deverão ser registrados pela contratada e disponibilizados para acompanhamento pela equipe da Administração Municipal, contendo, no mínimo, data e hora da abertura do chamado, descrição do problema ocorrido, solução adotada, bem como data e hora da conclusão do atendimento.

2.6. Os atendimentos aos chamados técnicos deverão ser realizados obrigatoriamente por profissionais certificados, devendo ocorrer presencialmente sempre que solicitado pela Administração Pública, observado o prazo máximo de 40 (quarenta) minutos para atendimento presencial. A solução do problema, quando atribuída aos equipamentos descritos, deverá ser alcançada em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas a partir da abertura do chamado técnico.

2.7. A contratada deverá elaborar plano de instalação da solução, contemplando metodologia e cronograma de implantação, com definição de atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados, abrangendo a instalação, testes, simulações e migração.

2.8. Os produtos e serviços deverão ser entregues e disponibilizados no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da assinatura do contrato, incluindo migrações, configurações e suporte técnico inicial, sem qualquer custo adicional para a Prefeitura Municipal de Cacique Doble/RS.

2.9. Após a conclusão da manutenção de qualquer equipamento, a contratada deverá emitir documento detalhado, relatando eventuais substituições de peças e componentes, contendo a identificação do chamado técnico, bem como a data e hora de início e término do atendimento.



2.10. A contratada deverá apresentar ao contratante a certificação do profissional responsável pela prestação do suporte técnico, a qual deverá permanecer vigente durante toda a vigência do contrato.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação mostra-se necessária, adequada e indispensável para assegurar a continuidade, a segurança e a eficiência das atividades administrativas da Administração Municipal, especialmente no que se refere à comunicação institucional e à proteção dos dados públicos.

Atualmente, os e-mails corporativos constituem o principal meio de comunicação formal interna e externa da Administração, sendo utilizados para a tramitação de informações administrativas, técnicas e institucionais, bem como para o relacionamento com outros órgãos públicos, fornecedores e cidadãos. A indisponibilidade desse serviço, ainda que temporária, pode comprometer o regular funcionamento das atividades públicas, gerar prejuízos operacionais e impactar negativamente a prestação dos serviços à população.

Da mesma forma, a proteção dos dados institucionais é elemento essencial da governança pública moderna. A Administração lida diariamente com informações estratégicas, documentos oficiais, bancos de dados administrativos e dados pessoais, os quais devem ser preservados contra perdas decorrentes de falhas de hardware, erros humanos, ataques cibernéticos, desastres naturais ou outros eventos imprevistos. A inexistência de rotinas adequadas e automatizadas de backup em nuvem expõe o ente público a riscos elevados de perda definitiva de informações, interrupção de serviços e responsabilização administrativa e legal.

A contratação de solução especializada de backup em nuvem, associada a mecanismos de criptografia, monitoramento contínuo, notificações automáticas e armazenamento em datacenter certificado e localizado em território nacional, constitui medida preventiva e essencial para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, em consonância com as boas práticas de segurança da informação e com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).



Ressalta-se, ainda, que a terceirização dos serviços para empresa especializada mostra-se tecnicamente mais vantajosa e economicamente racional, uma vez que evita investimentos elevados em infraestrutura própria, aquisição e manutenção de servidores, licenças de software e formação de equipe técnica especializada, permitindo à Administração concentrar seus recursos humanos e financeiros em suas atividades finalísticas.

Adicionalmente, o suporte técnico especializado, com atendimento remoto e presencial, garante maior agilidade na resolução de incidentes, reduz o tempo de indisponibilidade dos sistemas e assegura maior estabilidade do ambiente tecnológico, fatores indispensáveis para um órgão público que depende da tecnologia da informação para a execução de suas rotinas administrativas.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de hospedagem de e-mail corporativo e backup de dados em nuvem revela-se necessária, pertinente e alinhada ao interesse público, sendo fundamental para a mitigação de riscos operacionais, para a proteção das informações institucionais e para a garantia da continuidade e da eficiência dos serviços prestados pela Administração Municipal.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o qual demonstra a necessidade imediata de contratação de serviços especializados de hospedagem de e-mail corporativo e backup de dados em nuvem, a fim de assegurar a continuidade das atividades administrativas, a segurança da informação e a integridade dos dados institucionais.

O Município não dispõe, em sua estrutura interna, de infraestrutura tecnológica própria, sistemas especializados e equipe técnica permanente com capacidade suficiente para implementar, gerenciar, monitorar e manter, de forma segura e contínua, os serviços de e-mail corporativo e de backup em nuvem, circunstância que pode comprometer a comunicação institucional, a preservação das informações públicas e a continuidade dos serviços administrativos.



A pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores atuantes no ramo evidenciou a existência de empresas aptas à execução do objeto, com valores compatíveis com a realidade de mercado, permitindo à Administração definir valor de referência exequível e demonstrando a vantajosidade da contratação direta, uma vez que o valor estimado enquadra-se no limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Verificou-se, ainda, que a contratação de empresa especializada representa a alternativa mais eficiente e segura, pois assegura a execução contínua dos serviços, suporte técnico especializado, atendimento aos chamados dentro dos prazos estabelecidos e mitigação de riscos relacionados a falhas operacionais, indisponibilidade dos sistemas ou perda de dados, evitando prejuízos às atividades administrativas do Município.

A contratação encontra-se devidamente instruída com o Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, pesquisa de preços, justificativas técnica e econômica, análise de riscos e prévia previsão orçamentária, atendendo aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é necessária, viável, economicamente vantajosa e juridicamente adequada, devendo ser realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, garantindo a continuidade dos serviços administrativos, a segurança das informações institucionais e a adequada gestão tecnológica no âmbito do Município.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada para atendimento da necessidade da Administração Municipal consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de hospedagem de e-mail corporativo e de backup de dados em nuvem, incluindo o fornecimento de infraestrutura tecnológica, licenciamento de software, implantação, configuração, migração de dados, monitoramento, manutenção contínua e suporte técnico especializado.

A solução contempla, de forma integrada, a disponibilização de serviço de e-



mail corporativo em ambiente de nuvem, com contas institucionais, domínio próprio, alta disponibilidade, segurança, criptografia e acesso por meio de interface web e aplicativos, bem como a implementação de sistema de backup em nuvem, com rotinas automatizadas, criptografia dos dados, monitoramento permanente e possibilidade de restauração rápida das informações em caso de falhas, incidentes ou eventos imprevistos.

A execução da solução deverá ter início imediatamente após a assinatura do contrato, abrangendo a instalação, configuração, migração dos dados, testes e repasse de conhecimento, devendo tais atividades serem concluídas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, com a completa disponibilização dos serviços em até 02 (dois) dias corridos, conforme os prazos estabelecidos.

Durante toda a vigência contratual, a solução deverá assegurar a execução contínua dos serviços, com manutenção, monitoramento e suporte técnico remoto e presencial, incluindo o atendimento aos chamados técnicos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado, observado o tempo máximo de 40 (quarenta) minutos para atendimento presencial, sempre que solicitado pela Administração.

Os serviços deverão ser prestados exclusivamente pela empresa contratada, por profissionais qualificados e certificados, ficando vedada a subcontratação, total ou parcial. A contratada deverá manter equipe técnica capacitada, infraestrutura compatível e certificações válidas durante toda a vigência do contrato, garantindo a estabilidade, a segurança e a confiabilidade da solução.

Quanto à forma de contratação, a Administração optou pela dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação, o enquadramento nos limites legais, a natureza comum dos serviços e a vantagem econômica demonstrada no levantamento de mercado, assegurando a observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

Dessa forma, a solução escolhida atende de maneira adequada, proporcional e eficiente às necessidades da Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços administrativos, a proteção das informações institucionais e a mitigação



de riscos operacionais, com prazos definidos, responsabilidades claras e contratação compatível com a legislação vigente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com critério de julgamento por menor preço GLOBAL.
- 6.2.** Para o fornecimento o município estará aberto ao recebimento de propostas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** A gestão do contrato ficará a cargo do servidor IGOR PANSERA, designado Gestor do Contrato, e a fiscalização técnica dos serviços caberá ao servidor JOCELI PAIM ZORZAN designado Fiscal do Contrato.

8. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

- 8.1.** Critérios de entrega / execução dos serviços
- 8.1.1.** A entrega e a execução dos serviços deverão ocorrer de forma contínua e integrada, observando-se os seguintes critérios:
- a) A instalação, configuração, migração, testes, repasse de conhecimento e disponibilização dos serviços de hospedagem de e-mail corporativo e backup de dados em nuvem deverão ter início a partir da assinatura do contrato, devendo ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, com a completa disponibilização da solução em até 02 (dois) dias corridos;
 - b) Os serviços deverão ser executados exclusivamente pela empresa contratada, por profissionais qualificados e certificados, ficando vedada a subcontratação, total ou parcial;
 - c) Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar a execução contínua dos serviços, incluindo manutenção, monitoramento e suporte técnico remoto e presencial;
 - d) Os chamados técnicos poderão ser abertos em regime 8x5, sendo o atendimento realizado nos prazos estabelecidos, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas



para solução e até 40 (quarenta) minutos para atendimento presencial, quando solicitado.

8.2. Critérios de pagamento

- a) O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente emitida conforme a legislação vigente;
- b) O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução dos serviços, mediante atesto do responsável pela fiscalização;
- c) A existência de inconsistências ou irregularidades na documentação apresentada suspenderá o prazo de pagamento até a sua regularização, sem que disso resulte direito a acréscimos, reajustes ou indenizações.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. Será adquirido do fornecedor que conseguir entregar os serviços conforme descrição pelo menor preço, desde que detenha os seguintes documentos de habilitação:

a) Habilidade Jurídica:

- a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- a.2) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- a.3) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- a.4) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante



sucursal, filial ou agência.

a.5) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

a.6) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 1971.

a.7) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

b) Regularidade Fiscal:

- b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b.2) Cédula de identidade do(s) diretor(es) ou proprietário(s);
- b.3) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita federal do Brasil;
- b.4) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- b.5) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante; e,
- b.6) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

c) Regularidade Trabalhista:

- c.1) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), em seu prazo de validade.

d) Qualificação Econômico-Financeira:

- d.1) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a



90(noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

e) Qualificação Técnica

- e.1) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que a licitante prestou ou presta serviços de Backup em Nuvem e Hospedagem de E-mail, demonstrando o fiel cumprimento das obrigações assumidas, devendo ser apresentado no mínimo 01 (um) atestado emitido por instituição pública.
- e.2) A empresa licitante deverá comprovar que possui em seu quadro funcional no mínimo 01 (um) profissional com formação em Segurança da Informação, o qual atuará como responsável técnico pelos serviços contratados, devendo ser apresentado comprovante de especialização de nível superior na área, no mínimo em nível de pós-graduação.
- e.3) A licitante deverá comprovar, ainda, a disponibilidade de 01 (um) profissional com formação em CyberSecurity, mediante apresentação de comprovante de especialização de nível superior na área, no mínimo em nível de pós-graduação.
- e.4) A comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa licitante deverá ser realizada por meio de documentação idônea. Na hipótese de inexistência de vínculo societário, deverá ser apresentada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com o devido registro do empregado.
- e.5) A licitante deverá indicar responsável técnico pelos serviços de segurança virtual, o qual deverá comprovar, no mínimo, a realização de treinamentos nas áreas de CompTIA Security+ e CCNA Cisco CyberOps, mediante apresentação de certificados e/ou atestados de conclusão dos cursos correspondentes.

f) Demais Documentos:

- f.1.) Declaração Conjunta, assinada pelo proprietário ou representante legal, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação; que não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública; que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021; que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregada de empresa pública ou de sociedade de economia mista; que são



verdadeiras as informações, estando ciente das sanções impostas, conforme disposto neste Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração; e, que se vencedora do processo licitatório, possui disponibilidade para realizar a entrega dos produtos no prazo previsto).

9.2. A documentação citada no item 9 deverá ser enviada juntamente com a proposta até as 13h, do dia 27/01/2026 para o email adm@caciquedoble.rs.gov.br ou entregue pessoalmente no Setor de Licitações do Município.

9.3. Critérios de Desempate

9.3.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no art. 60, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições previstas na Lei Complementar nº 123/2006;
- b) Maior tempo de exercício de atividade relacionada ao objeto da contratação;
- c) Melhor avaliação de desempenho anterior, na forma de regulamentação própria, se existente;
- d) Sorteio, em ato público, com convocação de todos os empatados.

9.3.2. Para fins de comprovação do tempo de exercício e do desempenho anterior, a Administração poderá consultar documentos do processo ou solicitar informações complementares aos licitantes empatados, conforme a fase do procedimento.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Constituem obrigações do contratado, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual:

- a) Executar os serviços de hospedagem de e-mail corporativo e backup de dados em nuvem de forma contínua, eficiente e em conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas;
- b) Iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato, observando os prazos estabelecidos para instalação, configuração, migração, testes e disponibilização integral da solução;



- c) Garantir a execução dos serviços exclusivamente por profissionais qualificados e certificados, responsabilizando-se integralmente pelos atos praticados por seus empregados ou prepostos;
- d) Prestar os serviços exclusivamente com recursos próprios, ficando expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, sob qualquer forma;
- e) Manter, durante toda a vigência contratual, infraestrutura técnica, operacional e de pessoal compatível com a execução do objeto, assegurando a continuidade, a estabilidade e a segurança dos serviços;
- f) Disponibilizar suporte técnico remoto e presencial, atendendo aos chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos, inclusive quanto ao tempo máximo para atendimento presencial e solução das demandas;
- g) Registrar e controlar todos os chamados técnicos, mantendo histórico contendo data e hora da abertura, descrição do problema, providências adotadas e data e hora da conclusão, disponibilizando tais informações sempre que solicitadas;
- h) Elaborar e apresentar plano de instalação e implantação da solução, incluindo metodologia, cronograma, atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados;
- i) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade das informações e dados tratados no âmbito da execução dos serviços, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas;
- j) Cumprir integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de sua inobservância;
- k) Fornecer à Administração todas as informações, relatórios e esclarecimentos necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual;
- l) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- m) Comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- n) Arcar com todos os custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e operacionais decorrentes da execução dos serviços, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;



- o) Atender às orientações e determinações da fiscalização, adotando as providências necessárias à correção de eventuais falhas ou irregularidades identificadas;
- p) Apresentar, sempre que solicitado, a comprovação da qualificação e das certificações dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações do contratante, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável:

- a) Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução dos serviços contratados, disponibilizando à contratada as informações, acessos e autorizações indispensáveis à implantação, configuração, migração e manutenção das soluções;
- b) Designar servidor ou comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, competindo-lhe o atesto da regular prestação dos serviços;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, bem como a observância dos prazos, padrões de qualidade e condições estabelecidas;
- d) Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, falhas ou inconformidades verificadas na execução dos serviços, solicitando as correções necessárias;
- e) Efetuar o pagamento devido pelos serviços efetivamente prestados, nos prazos e condições pactuados, mediante apresentação da documentação fiscal regular e após o atesto da execução;
- f) Prestar os esclarecimentos necessários e colaborar com a contratada para a adequada execução dos serviços, sempre que solicitado;
- g) Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas na legislação e no instrumento contratual;
- h) Zelar pela guarda, pelo uso adequado e pela confidencialidade das informações e credenciais sob sua responsabilidade, necessárias à execução dos serviços;
- i) Disponibilizar ambiente adequado para a realização dos atendimentos presenciais, quando necessários;



j) Manter atualizada a contratada quanto a eventuais alterações administrativas, técnicas ou operacionais que possam impactar a execução dos serviços.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação direta;

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

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

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação direta ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste para a contratação direta.

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto



de 2013.

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 0,5% até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.11, de acordo com a gravidade da infração;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à



Administração Pública.

12.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

12.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste certame serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.

12.2. O preço ofertado não poderá exceder os valores constantes neste Termo, devendo obedecer ao limite estipulado pela Administração.

12.3. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos decorrentes da contratação, incluindo tributos, impostos e despesas relacionadas ao deslocamento do bem.

12.5. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

12.5. Caso o Município não receba nenhuma proposta adicional após transcorrido o prazo previsto neste Aviso de Dispensa, poderá contratar com o orçamento de menor valor apurado na fase inicial do processo, desde que a empresa apresente toda a documentação de habilitação exigida neste Aviso.

12.6. Caso sejam apresentadas propostas adicionais, estas serão analisadas e julgadas às 09 horas do dia 28/01/2026, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cacique Doble/RS.

13. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato decorrente da presente contratação terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de forma justificada, a critério da Administração Municipal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições de vantajosidade.



13.2. A execução dos serviços terá início imediatamente após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de início, devendo a contratada garantir a prestação contínua e ininterrupta dos serviços de hospedagem de e-mail corporativo e backup de dados em nuvem, durante toda a vigência contratual, observados os prazos e condições estabelecidos.

13.3. A prorrogação da vigência contratual poderá ser admitida mediante justificativa formal, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, observadas as hipóteses legais aplicáveis, sem interrupção da continuidade dos serviços e sem alteração indevida das condições originalmente pactuadas.

14. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

14.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando-se a disponibilização contínua e regular dos serviços de hospedagem de e-mail corporativo e de backup de dados em nuvem durante o período de referência, bem como o cumprimento dos prazos e condições estabelecidos.

14.2. A medição mensal ficará condicionada à verificação, pelo responsável pela fiscalização, do efetivo funcionamento dos serviços, do atendimento aos chamados técnicos e do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

14.3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente emitida e atestada pelo responsável pela fiscalização.

14.4. O pagamento somente será efetuado após a comprovação da regular execução dos serviços e do atendimento integral às condições contratuais.

14.5. A existência de inconsistências ou irregularidades na execução dos serviços ou na documentação apresentada suspenderá o prazo de pagamento até a sua regularização, sem que disso resulte direito a reajustes, acréscimos ou indenizações.

14.6. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescidos de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata.



14.7. A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária:

03-01 – Secretaria de Administração

2009 – Manutenção Serviços Secretaria ADM

339039 – Outros serviços terceiros P. jurídica

81 reduz.

15. DO REAJUSTE

15.1. Os valores contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência, sendo vedada qualquer forma de atualização monetária, revisão ou reajuste no período inicial do contrato.

15.2. Na hipótese de prorrogação contratual, poderá ser aplicado reajuste com base no índice IGP-M, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a variação acumulada no período, respeitadas as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e o princípio da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

16. DAS OBRIGAÇÕES LGPD.

16.1. As partes comprometem-se a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como as demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, no âmbito da execução do contrato.

16.2. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a segurança, a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados pessoais tratados, protegendo-os contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.3. O tratamento de dados pessoais pela contratada deverá ocorrer exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do objeto contratual, sendo vedada a utilização dos dados para fins diversos dos previstos, salvo mediante autorização expressa do contratante ou por determinação legal.

16.4. A contratada deverá garantir que o acesso aos dados pessoais seja restrito apenas aos profissionais estritamente necessários à execução dos serviços, os quais



deverão estar devidamente orientados quanto às obrigações de sigilo e proteção de dados.

16.5. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, a contratada deverá comunicar imediatamente o contratante, adotando, sem prejuízo, todas as medidas necessárias para contenção do incidente, mitigação dos danos e prevenção de novas ocorrências.

16.6. A contratada deverá colaborar com o contratante no atendimento de eventuais solicitações dos titulares de dados e de autoridades competentes, fornecendo as informações necessárias relacionadas ao tratamento de dados realizado no âmbito da execução contratual.

16.7. Encerrada a vigência contratual, a contratada deverá cessar o tratamento dos dados pessoais, promovendo a exclusão, devolução ou anonimização dos dados, conforme orientação do contratante e observadas as obrigações legais de retenção.

16.8. O descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais sujeitará a contratada às sanções administrativas, civis e contratuais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados ao contratante ou a terceiros.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto da presente contratação, devendo todas as atividades serem executadas exclusivamente pela empresa contratada, com recursos próprios e por profissionais sob sua direta responsabilidade.

17.2. A utilização de terceiros para a execução dos serviços, ainda que de forma indireta, caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a contratada às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da adoção das demais medidas legais pertinentes.

18. DA SUSTENTABILIDADE

18.1. A execução dos serviços contratados deverá observar princípios de sustentabilidade ambiental, considerando que a solução adotada é



predominantemente digital e contribui para a redução de impactos ambientais decorrentes do uso intensivo de recursos físicos.

18.2. A utilização de serviços de hospedagem de e-mail corporativo e backup de dados em nuvem favorece a diminuição da necessidade de aquisição e manutenção de equipamentos físicos próprios, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica, da geração de resíduos eletrônicos e da emissão indireta de gases poluentes.

18.3. A contratada deverá adotar, sempre que possível, boas práticas de gestão ambiental, priorizando o uso eficiente de recursos tecnológicos, a racionalização do consumo de energia e a adoção de procedimentos que minimizem impactos ambientais.

18.4. A digitalização de processos administrativos, viabilizada pela solução contratada, contribui para a redução do uso de papel, de impressões e de deslocamentos físicos, promovendo práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública.

18.5. As ações relacionadas à sustentabilidade deverão ser desenvolvidas sem prejuízo da qualidade, da segurança e da continuidade dos serviços contratados.

19. GESTÃO DE RISCO

19.1. A gestão de riscos da presente contratação será realizada de forma sistemática e contínua, com base na Matriz de Riscos elaborada, visando identificar, monitorar, mitigar e tratar eventos que possam comprometer a execução dos serviços de hospedagem de e-mail corporativo e backup de dados em nuvem.

19.2. Os riscos identificados foram analisados quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao seu impacto potencial, sendo definidas medidas preventivas e corretivas, bem como a alocação de responsabilidades, com o objetivo de reduzir a ocorrência de falhas operacionais, atrasos, indisponibilidade dos serviços e riscos à segurança da informação.

19.3. Compete à Administração, por meio do responsável pela fiscalização, acompanhar a execução contratual, monitorar a ocorrência dos riscos identificados, verificar a efetividade das medidas de mitigação e adotar, quando necessário, providências administrativas corretivas.



- 19.4.** Compete à contratada adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar a materialização dos riscos sob sua responsabilidade, bem como comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa impactar a execução dos serviços.
- 19.5.** A Matriz de Riscos deverá ser considerada instrumento dinâmico, podendo ser revista e atualizada durante a vigência contratual sempre que identificados novos riscos ou alterações relevantes nas condições de execução dos serviços.
- 19.6.** A adequada gestão dos riscos contribuirá para a continuidade, eficiência e segurança da contratação, assegurando a execução regular dos serviços e o atendimento ao interesse público.

Cacique Doble/RS, 16 de janeiro de 2026.

JOCELI PAIM ZORZAN
Secretário Municipal de Administração