



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 099/2026

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

SOLICITAÇÃO Nº 2026/3171;

DATA: 09 DE OUTUBRO DE 2026

HORA: 08 HORAS E 30 MINUTOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME: SERVIÇO ESPORÁDICO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PARTICIPAÇÃO: GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

O **MUNICÍPIO DE GARIBALDI** torna público, para conhecimento dos interessados, que, no dia e hora acima descritos, realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, através do endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, IN nº 73 de 2022 e do Decreto Municipal nº 4.765/2023.

Maiores informações encontram-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Garibaldi, RS, junto ao Departamento de Compras e Licitações, localizado na Rua Júlio de Castilhos, nº 254, Centro, ou pelo telefone (54) 3462-8228, ou ainda através do e-mail: licitacoes@garibaldi.rs.gov.br.

As empresas que desejarem participar do referido PREGÃO ELETRÔNICO deverão efetuar os procedimentos junto ao sítio eletrônico, conforme determinado neste edital.

1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação (TI), visando o suporte técnico, manutenção, administração, monitoramento e assessoramento da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal de Garibaldi, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital.

ITEM	OBJETO	QTDE	UN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PARA REALIZAR ATIVIDADES INERENTES E VINCULADAS À ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.	12	UN	R\$ 8.089,53	R\$ 97.074,36

1.2. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) profissional técnico qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal, prestando serviços presenciais e remotos, compreendendo suporte aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, suporte a sistemas operacionais e aplicativos, administração e suporte de redes de computadores, acompanhamento da infraestrutura de servidores, serviços relacionados à segurança da informação e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do ambiente de Tecnologia da Informação do Município.

1.3. Os serviços deverão ser prestados em regime presencial de, no mínimo, 14 (quatorze)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

horas semanais, limitados a até 60 (sessenta) horas mensais, em cronograma a ser definido pela Administração Municipal, dentro do horário compreendido entre as 08h00 e 11h30 e entre as 13h30 e 17h00, junto às dependências do Departamento de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo Municipal.

1.4. Além do atendimento presencial, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Prefeitura Municipal durante os dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, visando garantir a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

1.5. Durante os atendimentos presenciais, o profissional deverá executar atividades de suporte técnico aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, diagnóstico e solução de problemas em hardware e software, suporte à infraestrutura de redes, acompanhamento de servidores, apoio na administração dos ambientes computacionais, orientação aos usuários e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento dos recursos tecnológicos do Município.

1.6. Os serviços deverão contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

1.6.1. SUPORTE TÉCNICO GERAL

a) Atendimento aos usuários para solução de problemas relacionados a hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos e recursos de rede;

b) Instalação, configuração, atualização e manutenção de computadores, notebooks, impressoras e ativos de rede;

c) Instalação, configuração e atualização de softwares homologados pela Administração Municipal;

d) Diagnóstico e correção de falhas em sistemas operacionais Microsoft Windows, estações de trabalho e servidores;

e) Atendimento presencial e remoto aos usuários da Administração Municipal;

f) Realização de atendimentos técnicos em unidades externas quando necessário (escolas, UBS, etc.), sendo de responsabilidade da contratada todos os custos de deslocamento.

1.6.2. INFRAESTRUTURA DE INTERNET

a) Configuração e ajustes de acesso à Internet nas estações de trabalho, configuração e ajuste de proxy em navegadores dos computadores cliente;

b) Ajustar permissões de acesso em software de controle de acesso à Internet (NAC) com emissão de relatórios de acesso, criação e customização de regras de bloqueio e liberação de acesso a sites, configuração e controle de banda de upload e download conforme opções do software;

c) Identificação e ajustes em firewall do tipo NGFW sob demanda do usuário, respeitando a política de segurança da informação;

d) Instalação, configuração e gerenciamento de roteadores sem fio, de acordo com a política de segurança da informação da Prefeitura de Garibaldi;

1.6.3. CONTROLADORES DE DOMÍNIO

a) Prestar suporte no sistema controlador de domínio existente executando tarefas de:

- gerenciamento de contas de usuário;
- gerenciamento de senhas de acesso;
- gerenciamento de grupos e permissões de acesso a pastas da rede;
- gerenciamento de políticas de rede;

1.6.4. SERVIDORES DE ARQUIVO

a) Prestar suporte no sistema servidor de arquivos executando tarefas de:

- gerenciamento de volumes e partições de disco;
- gerenciamento de compartilhamento de pastas;
- controle do crescimento dos dados entre os volumes;
- gerenciamento de recursos de servidor de arquivos (cotas, triagem, etc.);
- organização da estrutura de arquivos e diretórios;
- exclusão de arquivos temporários, desnecessários, duplicados, com nomes inválidos ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

salvos em local indevido.

1.6.5. INFRAESTRUTURA DE E-MAIL CORPORATIVO

a) Prestar suporte no sistema de e-mail corporativo executando tarefas de:

- Ajuste de quotas de tamanho das caixas de e-mail sob demanda;
- Criação e gerenciamento das contas de usuário;

1.6.6. TECNOLOGIA GPON

a) Prestar suporte à rede de fibra óptica com tecnologia GPON executando tarefas de:

- Instalação e troca de ONU;
- Atualização e reinicialização de sistema;
- Verificação de sinal e sob demanda, abertura de chamado junto à empresa responsável pela manutenção da rede de fibra óptica;

b) A empresa licitante receberá a documentação técnica e instruções básicas para a realização do suporte em tecnologia GPON.

1.6.7. SISTEMAS OPERACIONAIS, DE GESTÃO E SOFTWARES GOVERNAMENTAIS

a) Sistemas Operacionais Windows

1. Suporte à demandas do usuário nos sistemas operacionais listados acima;
2. Instalação e configuração de certificados digitais nos sistemas listados;
3. Suporte aos navegadores de Internet homologados para os sistemas listados;
4. Ajustes e configurações nos sistemas conforme demanda;
5. Instalação, formatação e atualização dos sistemas sob demanda;

b) Softwares de Gestão

1. Prestar suporte técnico sob supervisão da empresa responsável pelo software de gestão (ERP) da Prefeitura, com ferramentas de apoio fornecido pelo Departamento de T.I;

c) Softwares Governamentais

1. Prestar suporte técnico sob supervisão do Departamento de T.I à softwares e aplicativos fornecidos pelos Governos Estaduais e Federais nas áreas diversas como educação, saúde, etc.

1.6.8. HARDWARE E SOFTWARE

a) A troca de hardware, quando necessária, será feita sob supervisão do departamento de T.I utilizando peças do estoque localizado no mesmo departamento;

b) À empresa licitante ficará disponível todo o inventário de software para uso nas tarefas relativas ao objeto desta licitação, sendo vedado o uso de softwares não pertencentes a Prefeitura ou que não fazem parte do inventário acima mencionado;

1.6.9. LOCAIS

a) Compõem os locais de atendimento o Centro Administrativo, sito à rua Júlio de Castilhos, 254 – Centro, todas as unidades externas como Escolas, Postos de Saúde, etc., localizadas no perímetro urbano da cidade.

1.7. PERFIL PROFISSIONAL E REQUISITOS MÍNIMOS

1.7.1. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) profissional para o posto de Analista de Suporte Pleno ou Analista de Suporte Júnior, com atuação presencial e dedicação exclusiva durante o horário contratado.

1.7.2. São requisitos mínimos do profissional alocado:

Requisito	Descrição
Formação	Curso superior completo ou em andamento na área de TIC; ou curso técnico em TIC com experiência comprovada compatível.
Experiência mínima	03 (três) anos de experiência comprovada em suporte técnico, infraestrutura, redes, servidores, virtualização ou atividades correlatas.
Conhecimentos técnicos	Windows Server 2019 ou superior; noções de Linux; Active Directory; DNS; DHCP; GPO; redes TCP/IP;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

	firewall básico; VPN; backup; virtualização Hyper-V, VMware ou equivalente; atendimento a usuários; ferramenta de chamados. Certificação MCTS: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Technical Specialist; Certificação MCSA: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Solutions Associate; Certificação MCP: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Professional; Certificação LPI: Profissional certificado em qualquer Certificação Linux Professional Institute; Certificação Citrix CCA XenServer: Profissional certificado na aplicação Citrix XenServer/ Citrix Hypervisor.
Boas práticas	Conhecimentos em gestão de incidentes, problemas, mudanças e ativos, preferencialmente com capacitação em ITIL ou metodologia equivalente.
Segurança da informação	Conhecimentos básicos em controle de acessos, confidencialidade, senhas, proteção contra malware, backup, logs e resposta inicial a incidentes.
Competências comportamentais	Comunicação clara, organização, postura ética, descrição, proatividade, documentação de atividades, atendimento cortês e capacidade de atuar por prioridades.

1.7.3. A contratada deverá apresentar, antes do início da execução, currículo, documentos de formação, certificados disponíveis e comprovação da experiência do profissional indicado, admitida substituição por profissional de qualificação igual ou superior, mediante aprovação objetiva do fiscal técnico.

1.7.4. A aprovação do profissional pelo Município limita-se à verificação objetiva de aderência ao perfil contratado, não caracterizando ingerência trabalhista, pessoalidade ou subordinação direta.

1.7.5. A contratada deverá indicar formalmente o profissional que ocupará o posto no prazo definido no edital, apresentando a documentação prevista no Termo de Referência.

1.7.6. O início da execução fica condicionado à aprovação objetiva da documentação do profissional indicado e à realização de reunião inicial entre contratada, preposto, gestor e fiscais do contrato.

1.7.7. A substituição do profissional deverá ser previamente comunicada ao Município com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo imprevisível ou força maior, hipótese em que a substituição deverá ocorrer no menor prazo possível, sem prejuízo da continuidade do serviço.

1.7.8. O substituto deverá possuir qualificação igual ou superior à do profissional substituído e deverá ser submetido à aprovação objetiva do fiscal técnico.

1.7.9. Ausências por férias, afastamentos, licenças, doença, desligamento ou qualquer outro motivo deverão ser supridas pela contratada sem ônus adicional ao Município, mediante profissional substituto qualificado.

1.7.10. A contratada deverá promover transição interna de conhecimento sempre que houver substituição, evitando perda de histórico, documentação, procedimentos, inventários e informações técnicas.

1.7.11. Ao final do contrato, ou quando solicitado, a contratada deverá realizar transição final para o Município ou para nova contratada, entregando documentação atualizada, pendências, relatórios, base de conhecimento, inventários e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

1.8. O profissional designado pela contratada deverá realizar os atendimentos presenciais a partir das dependências do Departamento de Tecnologia da Informação localizado no Centro Administrativo Municipal, podendo ser solicitado o deslocamento para atendimento em unidades externas da Administração, incluindo escolas municipais, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos localizados no perímetro urbano do Município.

1.9. Nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

1.10. Alterações excepcionais de horário, compensações, atendimento em feriados, eventos extraordinários ou serviços fora do expediente dependerão de autorização prévia e formal do gestor do contrato e de previsão contratual suficiente.

1.11. Os atendimentos deverão ser executados mediante solicitação do Departamento de Tecnologia da Informação ou dos usuários autorizados pela Administração Municipal, observando as prioridades definidas pelo setor responsável.

1.12. Os serviços serão executados sob a supervisão e orientação do Departamento de Tecnologia da Informação, cabendo à contratada atender às diretrizes técnicas, normas de segurança da informação e procedimentos internos adotados pelo Município.

1.13. A substituição do profissional designado para a execução dos serviços somente poderá ocorrer mediante comunicação prévia à Administração Municipal, devendo o substituto possuir qualificação técnica compatível com as atividades contratadas.

1.14. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos limites do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Contratante.

1.15. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o cumprimento da carga horária presencial prevista contratualmente, limitada a até 60 (sessenta) horas mensais, bem como a efetiva prestação dos serviços de suporte remoto e atendimento telefônico. Também será considerada a qualidade dos serviços executados, a eficiência no atendimento das demandas e o desempenho apresentado pela contratada durante o período avaliado.

1.16. A contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades, contendo, no mínimo, a relação dos atendimentos realizados, datas, locais de atendimento, descrição dos serviços executados, horas trabalhadas e demais informações que permitam a adequada verificação da execução contratual.

1.17. A qualidade dos serviços será avaliada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mediante análise da capacidade de atendimento das demandas, cumprimento dos prazos estabelecidos, efetividade das soluções implementadas, disponibilidade do suporte técnico e satisfação das necessidades operacionais da Administração Municipal.

1.18. Para fins de aprovação da execução contratual, serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:

1.18.1. cumprimento da carga horária contratada;

1.18.2. efetiva realização dos atendimentos solicitados;

1.18.3. qualidade técnica dos serviços prestados;

1.18.4. resolução satisfatória das demandas apresentadas;

1.18.5. observância das orientações e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

1.18.6. cumprimento das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência.

1.19. Na ocorrência de falhas, atrasos, descumprimento de obrigações contratuais ou qualquer não conformidade identificada durante a execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização da situação no prazo estabelecido pela Administração Municipal.

1.20. Persistindo a irregularidade ou constatada a não prestação dos serviços contratados,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo do desconto proporcional dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desacordo com as condições estabelecidas.

1.21. Poderão ser realizadas reuniões de alinhamento entre a Administração Municipal e a contratada sempre que necessário, com o objetivo de avaliar a execução contratual, discutir melhorias nos serviços prestados, solucionar problemas operacionais e alinhar procedimentos técnicos relacionados ao objeto contratado.

2 – DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL

2.1. O edital será publicado, no sítio eletrônico, no máximo, até o dia 24 de setembro de 2026;

2.2. A data e hora limite para recebimento de propostas nos termos exigidos no edital é 09 de outubro de 2026, às 08h29min;

2.3. A abertura das propostas ocorrerá no dia 09 de outubro de 2026, às 08hrs30min;

2.4. A disputa terá início no dia 09 de outubro de 2026, às 09hrs;

2.5. O endereço eletrônico para formalização de questionamentos e impugnações: licitacoes@garibaldi.rs.gov.br;

2.6. Sítio eletrônico da sessão: www.pregaobanrisul.com.br.

2.7. Todas as referências de tempo deste certame observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

3 – DO CREDENCIAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

3.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá buscar informações a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

3.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br, e pelo telefone (51) 3288-1160.

3.3. É de responsabilidade do licitante, além de se credenciar previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, cumprir as regras do presente edital, devendo:

3.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3.3. As informações acerca do andamento do processo licitatório serão encaminhadas pela Pregoeira, via chat, ficando a cargo do licitante a responsabilidade pelo acompanhamento.

3.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

3.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3.4. Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;

f) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

g) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

i) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.4.1. O impedimento de que trata a alínea "a" do item 3.4, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4.2. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.4.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas "g" e "i" poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.4.4. O disposto nas alíneas "g" e "i" não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.5. A participação de pessoa jurídica em consórcio no presente processo licitatório fica condicionada ao atendimento dos requisitos do art. 15 da Lei 14.133/2021.

3.6. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da presente licitação, desde que:

a) a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

b) a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

c) qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado.

d) o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4 – DO MODO DE DISPUTA

4.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

4.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará **10 (dez) minutos**, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

4.2.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

4.3. Encerrado o prazo do item **4.2**, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

4.4. Encerrada a recepção dos lances, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

4.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

4.6. Na hipótese do sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.garibaldi.rs.gov.br.

4.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. As propostas deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 5 e 6 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Os documentos de habilitação serão solicitados pelo pregoeiro ao vencedor, concedendo prazo de 02 (duas) horas para que sejam anexados no sistema após a finalização da etapa dos lances e após inserção e ajustes da proposta final.

5.3. O licitante deverá declarar, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

5.3.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.

5.3.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação do disposto no item 9, deste edital, mediante apresentação de **declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, firmada pelo responsável legal e contador ou técnico contábil, com o receptivo CRC, e com data não superior a 60 (sessenta) dias da data da licitação.**

5.3.2.1. Em substituição ao documento supramencionado, poderá ser apresentada **Certidão Simplificada, que comprove o enquadramento da Licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitida pela Junta Comercial do Estado de sede da Licitante, certificada digitalmente e com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da licitação.**

5.3.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.4. Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

OBSERVAÇÃO 01: A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações da Lei 147/2014, deverá assinalar em campo próprio do Sistema Pregão Eletrônico Banrisul quando da inclusão das propostas no sistema.

5.4. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas.

5.5. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

5.5.1. DECLARAÇÕES (MODELO DO ANEXO II):

- a) Declaração de Idoneidade;
- b) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02;
- c) Declaração de cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.
- d) Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- e) Declaração que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- f) Declaração que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- h) Declaração da licitante de que não que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021.

5.5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial no caso de empresa individual.

5.5.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), com data de emissão de até 12 (doze) meses a data de abertura do certame;
- b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (**Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede ou domicílio do Licitante.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

seguridade social.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

g) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.5.3.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no subitem **5.5.3.** deste edital, terão sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada vencedora do certame.

5.5.3.2. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

5.5.3.3. O prazo de que trata o item **5.5.3.1.** poderá ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

5.5.3.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item **5.5.3.1.**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a (90) noventa dias da data da apresentação do documento.

5.5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado serviços semelhantes ou similares de complexidade tecnológica equivalentes ou superiores ao objeto do presente certame. O(s) atestado(s) deverá(ão) dispor sobre a prestação satisfatória dos referidos serviços, concluídos ou em andamento;

b) Comprovação de capacidade técnica dos profissionais envolvidos, que deverá ser comprovada através de declaração em nome da empresa, comprovando a relação de equipe técnica/funcionários com no mínimo 03 (três) profissionais, com vínculo empregatício.

b.1) A comprovação do vínculo acima referido deverá ser feita da seguinte forma: em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social ou no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada com data anterior a deste Edital;

c) Apresentação de no mínimo 04 (quatro) certificados de qualificação, relacionados na tabela do item 1.7.2, deste edital.

c.1) A empresa licitante deve comprovar no mínimo 04 (quatro) formações/certificações distintas disposta em seu quadro de profissionais;

c.2) Todos os 03 (três) profissionais indicados pela licitante no item "b", deverão possuir pelo menos 01 (uma) formação/certificação constante na tabela do item 1.7.2.

5.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

5.7. A documentação deverá ser apresentada na sua forma original ou por cópia autenticada, com exceção da documentação eletrônica, que possui autenticação do site oficial.

5.7.1. As empresas licitantes deverão se atentar para apresentação dos documentos correspondentes à proposta financeira e à habilitação, OBRIGATORIAMENTE, em seus RESPECTIVOS CAMPOS E NOS PRAZOS ESPECÍFICOS estabelecidos nas convocações realizadas pelo(a) Agente de Contratação. Ressalta-se que NÃO SERÃO ACEITOS documentos de habilitação anexados conjuntamente com a proposta financeira, inicial ou atualizada, **SOB PENA DE IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.**

5.8. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.9. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada, nos termos do Decreto Municipal nº 4.765/2023.

5.10. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

6- DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em **sessenta** (60) dias, deverá ser registrada no sistema eletrônico, observando as diretrizes do **Anexo III**. Também deverá conter:

- a) Razão social da empresa;
- b) Preço unitário e total do item, até duas casas após a vírgula, em moeda nacional, devendo estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, as quais correrão por conta da licitante vencedora.
- c) Informação de marca/modelo ofertada que deverá ser observada na entrega, **se for o caso.**
- d) Informação do fabricante do produto, **se for o caso.**
- e) Descrição do objeto, contendo as informações de acordo com a especificação do Termo de Referência;
- f) Indicação do prazo de garantia do produto, de acordo com a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, **se for o caso.**

6.2. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como, com preços superestimados ou inexequíveis, ou superiores ao estimado pela Administração.

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, exceto em caso de erro grosseiro, questão que será avaliada pelo pregoeiro.

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.6. As empresas licitantes deverão se atentar para apresentação dos documentos correspondentes à proposta financeira e à habilitação, OBRIGATORIAMENTE, em seus RESPECTIVOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

CAMPOS E NOS PRAZOS ESPECÍFICOS estabelecidos nas convocações realizadas pelo(a) Agente de Contratação. Ressalta-se que NÃO SERÃO ACEITOS documentos de habilitação anexados conjuntamente com a proposta financeira, inicial ou atualizada, **SOB PENA DE IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.**

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item **3.3.** deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na *internet*.

7.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8– DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Será desclassificada a proposta que:

- a)** Contiver vícios insanáveis;
- b)** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c)** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d)** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.2.1. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.2.2. No caso de bens e serviços em geral, a Administração considerará indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, facultando ao Pregoeiro diligenciar, conforme item 8.3.

8.2.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

8.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.4.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

regime.

8.5. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.6. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.7. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.8. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.9.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.9.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.9.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 01 (um) minuto, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.10. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.11. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será determinado previamente via sistema.

8.12. Na licitação para registro de preços não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

8.13. Somente serão considerados válidos os lances dos licitantes que forem inseridos na "sala de disputa", não sendo considerados outros meios, tais como chat do sistema, e-mail, etc.

9 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias da referida Lei.

9.1.1. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

9.1.2. A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase da proposta e encerrados os lances.

9.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **9.1.1** deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

9.3. Se não houver licitante que atenda ao item 9.2. e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 4.172, de 1º de setembro de 2023;

d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.4. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) Empresas brasileiras;

c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10 – NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

10.2. A negociação será encerrada após transcorridos 15 (quinze) minutos da sua abertura, exceto se as partes entrarem em acordo antes desse período.

10.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

10.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

10.5. O licitante vencedor terá o prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por decisão do pregoeiro, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput deste artigo.

10.6. Será permitido o registro de mais de um fornecedor, desde que a cotação seja em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

10.7. O licitante vencedor terá o prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput deste artigo.

10.7.1. A critério do pregoeiro, o prazo supramencionado, poderá ser prorrogado, uma única vez, em até 120 (cento e vinte) minutos;

11 – DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

11.1. Encerrada a etapa de negociação, caso entenda necessário, o pregoeiro poderá verificar se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

11.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.3. Os documentos de habilitação, de que trata o item 5.5, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

11.3.1. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

11.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

11.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.7. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.8. Caso a licitação dependa da verificação da Planilha de Custos, a sessão será suspensa para análise pela secretaria competente para, após, ser adjudicada.

11.8.1. Nesse caso, a empresa vencedora, declarada na fase dos lances, deverá apresentar ao pregoeiro, em até 48 horas contados da realização do certame, uma planilha de custos detalhada, conforme modelo em anexo, com todos os valores unitários e total. A planilha será encaminhada para a Secretaria competente para análise dos valores e o certame ficará suspenso para posterior adjudicação.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, durante o prazo de 10 (dez) minutos, encerrado este prazo automaticamente pelo sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

12.2. Havendo a manifestação motivada do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.2.1. O recurso deverá versar sobre:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.

12.2.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item **12.2.1** do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) A apreciação dar-se-á em fase única.

12.3. O recurso e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.5. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.6. A impugnação ao edital de licitação deve ser protocolada em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.6.1. A impugnação deverá ser encaminhada ao e-mail licitacoes@garibaldi.rs.gov.br, o qual servirá como protocolo oficial.

12.6.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão encaminhadas para o endereço eletrônico da impugnante e divulgadas no sítio eletrônico da Administração.

12.7. Os recursos, impugnações e contrarrazões interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.8. A licitante poderá encaminhar pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

13 – DO ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14 – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

14.1. O licitante vencedor receberá o termo de contrato ou o instrumento equivalente, preferencialmente via digital, para assinatura imediata, devendo devolver o documento no prazo máximo de 07 dias úteis do recebimento, podendo este prazo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

14.2. Expirado o prazo sem assinatura, será facultado à Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 14.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

14.6. A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

14.7. A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o Termo de Referência, inclusive em relação à qualidade dos materiais e ao cronograma de execução, e os termos da sua proposta.

14.8. A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à Administração os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

14.9. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

14.10. A gestão do presente contrato ou instrumento equivalente será feita pelo servidor DANIEL DECONTI, matrícula 5324, tendo como obrigação:

- a) conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- b) acompanhar a publicação tempestiva do extrato do contrato;
- c) conferir a existência de designação de fiscal para o contrato celebrado pela Administração;
- d) controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;
- e) adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação.

f) receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando-os para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade;

g) deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

h) examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual se persistir o descumprimento, observados ampla defesa e o contraditório;

i) manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

j) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

14.4. O responsável pela fiscalização do contrato será o servidor MARCELO DE BORBA, matrícula 5.110, que terá como obrigação:

a) conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

b) acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

c) juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

d) registrar todas as ocorrências durante a execução do contrato, solicitando ao Departamento Jurídico a notificação por escrito do contratado, que deverá conter determinação para saneamento das faltas ou defeitos observados em prazo a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

e) fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

f) conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

g) dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

h) dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

i) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

14.11. A extinção do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.13. DO REAJUSTE/REEQUILÍBRIO/REPACTUAÇÃO

14.13.1. No vencimento do contrato os preços poderão ser reajustados, se for o caso, até o índice do IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, respeitado o interregno de um ano para concessão.

14.13.2. A contratada, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes, mediante solicitação à Administração Municipal, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

14.13.3. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

14.13.4. O pedido de reequilíbrio somente será analisado pela Administração Pública após a inequívoca comprovação da ocorrência do fato gerador que ensejou o alegado desequilíbrio no fluxo financeiro da Contratada.

14.13.5. Considerando-se que o equilíbrio exigido na relação contratual envolve uma contraposição entre encargos e vantagens, não serão concedidos reequilíbrios que ensejem impacto irrisório ao Contratante.

14.13.6. A base de cálculo do reajuste anual será o valor da proposta financeira apresentada, com o acréscimo, se houver, de eventuais correções inflacionárias decorrentes do decurso de prazo contratual, sendo descontada a porcentagem dos reequilíbrios concedidos durante a contratação.

14.13.7. Poderá haver repactuação sempre que houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

14.13.8. O pedido de repactuação deve solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE;

14.13.9. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

14.13.10. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

14.13.10.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

14.13.10.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

14.13.10.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

14.13.11. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.13.12. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

14.13.13. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

14.13.14. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

14.13.14.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

14.13.14.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); e

14.13.14.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

14.13.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

14.13.16. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento ou termo aditivo.

OBSERVAÇÃO: o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será, preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação.

15 – DOS PRAZOS E DO FORNECIMENTO

15.1. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos limites do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Contratante.

15.1.1. A data base para contagem dos prazos contratuais será definida a partir da homologação da licitação e estará registrada no contrato firmado entre as partes.

15.2. A aceitação do objeto somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, pela fiscalização do(s) contrato(s), ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo, em parte ou integralmente, em tempo hábil, sempre que ocorrerem falhas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

16 – DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 30º (trigésimo) dia, contado a partir do recebimento da respectiva nota fiscal no setor de empenhos, desde que haja a devida comprovação da prestação dos serviços, atestada pelo fiscal, conforme Calendário de Pagamentos a Fornecedores, correndo a despesa na:

ÓRGÃO 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
UNIDADE 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
23.691.0094.2084 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMIE
3.3.9.04.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 1340
3.3.9.04.09.90 - OUTROS SERVIÇOS DE T.I.C. 134099

16.2. A forma de pagamento será por meio de crédito em conta bancária, devendo a contratada informar banco, agência, operação e número da conta bancária em nome da contratada, ou através de boleto de cobrança bancária.

a) Quando a cobrança ocorrer por boleto, o mesmo somente poderá ser emitido com código de barra padrão FEBRABAN com vencimento apresentação.

16.3. Caso o objeto do certame seja passível de retenção de imposto, conforme IN/RFB 1234/12 e IN/RFB 971/09, a contratada ficará sujeita à aplicação desta.

16.4. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

16.5. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

16.6. Em caso de atraso no pagamento por parte e por motivação da contratante, o valor devido será atualizado monetariamente com base no IPCA (IBGE), considerando-se a variação no período compreendido entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

16.7. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o cumprimento da carga horária presencial prevista contratualmente, limitada a até 60 (sessenta) horas mensais, bem como a efetiva prestação dos serviços de suporte remoto e atendimento telefônico. Também será considerada a qualidade dos serviços executados, a eficiência no atendimento das demandas e o desempenho apresentado pela contratada durante o período avaliado.

16.8. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal de atividades, contendo, no mínimo, a relação dos atendimentos realizados, datas, locais de atendimento, descrição dos serviços executados, horas trabalhadas e demais informações que permitam a adequada verificação da execução contratual.

16.8.1. A qualidade dos serviços será avaliada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mediante análise da capacidade de atendimento das demandas, cumprimento dos prazos estabelecidos, efetividade das soluções implementadas, disponibilidade do suporte técnico e satisfação das necessidades operacionais da Administração Municipal.

16.8.2. Para fins de aprovação da execução contratual, serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:

- a)** cumprimento da carga horária contratada;
- b)** efetiva realização dos atendimentos solicitados;
- c)** qualidade técnica dos serviços prestados;
- d)** resolução satisfatória das demandas apresentadas;
- e)** observância das orientações e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- f)** cumprimento das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

16.9. Na ocorrência de falhas, atrasos, descumprimento de obrigações contratuais ou qualquer não conformidade identificada durante a execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização da situação no prazo estabelecido pela Administração Municipal.

16.10. Persistindo a irregularidade ou constatada a não prestação dos serviços contratados, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo do desconto proporcional dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desacordo com as condições estabelecidas.

17 – DAS OBRIGAÇÕES

17.1. Das obrigações da CONTRATADA:

a) Todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e hora técnica para viagens à Prefeitura, pontos externos de atendimento no perímetro urbano e no interior do município, serão por conta da Contratada;

b) A contratada deverá registrar os atendimentos realizados, contendo, no mínimo, a descrição das atividades executadas, local de atendimento, data, horário e identificação do profissional responsável, disponibilizando tais informações sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

c) Disponibilizar profissional(is) qualificado(s) e com conhecimento técnico compatível com as atividades descritas no Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços contratados.

d) Manter durante toda a vigência contratual equipe técnica capacitada e em quantidade suficiente para garantir a continuidade dos serviços, promovendo eventual substituição de profissionais sempre que necessário, sem prejuízo à execução contratual.

e) Prestar os serviços de forma presencial, remota e por atendimento telefônico, observando os horários, cronogramas e condições estabelecidas pela Administração Municipal.

f) Cumprir a carga horária mínima de atendimento presencial prevista no Termo de Referência, bem como disponibilizar suporte remoto e telefônico nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado.

g) Executar os serviços com observância das boas práticas de Tecnologia da Informação, das normas técnicas aplicáveis e das orientações emitidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Município.

h) Realizar atendimentos em todas as unidades da Administração Municipal localizadas no perímetro urbano do Município, incluindo Centro Administrativo, escolas, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos municipais.

i) Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução contratual, incluindo transporte, deslocamento, combustível, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais custos diretos ou indiretos relacionados à prestação dos serviços.

j) Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, softwares de apoio e recursos necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade, exceto aqueles disponibilizados pela Administração Municipal para utilização específica no ambiente tecnológico do Município.

k) Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais, sistemas, senhas, configurações de rede e demais informações a que tiver acesso em razão da execução contratual observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

l) Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a segurança da informação ou a continuidade das atividades da Administração Municipal.

m) Responder integralmente pelos danos causados ao Município ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

n) Corrigir, sem ônus para a Administração Municipal, quaisquer falhas, erros ou inadequações verificadas na execução dos serviços.

o) Apresentar, quando solicitado pela fiscalização do contrato, relatórios das atividades executadas, contendo, no mínimo, descrição dos atendimentos realizados, datas, locais, horas trabalhadas e soluções adotadas.

p) Observar e cumprir as políticas de segurança da informação, normas internas, procedimentos operacionais e demais diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

q) Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

r) Designar responsável técnico ou preposto para atuar como interlocutor junto ao Município, prestando esclarecimentos e acompanhando a execução contratual sempre que solicitado.

s) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal.

t) É vedado à contratada e a seus profissionais copiar, extrair, fotografar, transferir, armazenar em dispositivos pessoais, compartilhar, publicar ou reter bases de dados, documentos, credenciais, logs ou informações do Município sem autorização formal.

u) Ao final do contrato ou substituição do profissional, a contratada deverá devolver documentos, mídias, equipamentos, credenciais, certificados, chaves e informações sob sua posse, declarando a eliminação de cópias indevidas.

17.2. DA CONTRATANTE:

a) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, sempre que solicitados;

b) Designar fiscal do contrato, bem como fornecer as condições necessárias para a adequada execução dos serviços;

c) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições, prazos e valores pactuados, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado.

e) Fornecer acesso aos ambientes, sistemas, ferramentas e instalações estritamente necessários à execução dos serviços;

f) Comunicar à contratada falhas, inconformidades, riscos, necessidade de substituição ou ajustes de execução;

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

m) Não assinar a ata de registro de preços, **se for o caso**.

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 18.1 deste edital as seguintes sanções:

a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) multa, a ser calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, que será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 18.1.

c) impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 18.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nas alíneas "h", "i", "j", "l" e m do item 18.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", do item 18.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c do item 18.2, 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.

e) multa de 2% sobre o valor total do contrato, além das penalidades já utilizadas e previstas na legislação, em caso de descumprimento de normas trabalhistas.

18.2.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 18.2 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

18.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida.

b) As peculiaridades do caso concreto

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

18.3. A sanção estabelecida na alínea "d" do item 18.2 será precedida de análise jurídica e observará e será aplicada pela autoridade máxima municipal;

18.4. 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.

18.5. A aplicação das sanções previstas no item 18.2 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.6. Na aplicação da sanção prevista no item 18.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 18.2 do presente Edital dependerá de instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 3 (três) servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.7.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

18.7.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

18.8. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.9. Sobrevindo aplicação de nova penalidade no curso do período das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 18.2 deste edital, será somado ao período remanescente o fixado na nova decisão condenatória, reiniciando-se os efeitos das sanções.

18.9.1. Na soma envolvendo sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 18.2, observar-se-á o prazo máximo de 6 (seis) anos em que o condenado poderá ficar proibido de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

18.9.2. Para o cálculo da soma contam-se as condenações em meses, desprezando-se os dias, respeitando-se o limite máximo previsto no item 18.10.1 deste edital, orientado pelo termo inicial da primeira condenação.

18.10. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

18.10.1. A reabilitação alcança quaisquer penas aplicadas em decisão definitiva, assegurando ao licitante e ao contratado o sigilo dos registros sobre o seu processo e condenação.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas ao Setor de Licitações, sito na Rua Júlio de Castilhos, nº 254, pelo telefone (54) 3462-8228 ou através do e-mail licitacoes@garibaldi.rs.gov.br, no horário compreendido entre as 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para abertura do certame.

19.2. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

19.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e o número de telefone.

19.4. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor do Município, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados e de sua validade, pela Administração.

19.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

19.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

19.7. A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

19.8. Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

19.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.10. Este edital está à disposição dos interessados no horário das 8 horas às 11 horas e 30 minutos e das 13h30min às 17h, na Prefeitura Municipal de Garibaldi, na Rua Júlio de Castilhos, nº 254, telefone (54) 3462-8228, ou, no site www.garibaldi.rs.gov.br.

19.11. São anexos deste Edital:

ANEXO I - MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÕES

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO IV – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

19.12. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Garibaldi, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Garibaldi, 20 de agosto de 2026.

DANIEL DECONTI

Secretário Municipal de Inovação e Empreendedorismo

JÉSSICA PIMENTEL DA SILVA

Departamento de Compras e Licitações

Com exceção do “objeto”, sobre o qual está Assessoria Jurídica não possui conhecimento técnico para se manifestar, este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria.

RENATA AGOSTINI - OAB/RS 78.649

Assessora Jurídica

Procuradoria Geral do Município



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

A N E X O I – MODELO DE CREDENCIAMENTO
PREGÃO Nº ____/2026

CREDENCIAMENTO

CREDENCIADO

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Endereço: _____ Profissão: _____

Nº da Identidade: _____ CPF: _____

E-mail: _____

EMPRESA CREDENCIADORA

Nome: _____

Endereço: _____

CNPJ/MF: _____ Inscrição Estadual: _____

Através deste instrumento de credenciamento, a empresa acima descrita, nomeia o CREDENCIADO acima qualificado, para seu representante na licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº __, promovida pelo Município de Garibaldi, conferindo-lhe todos os poderes necessários para a prática dos atos licitatórios previstos na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 4.765/2023, podendo o mesmo tudo assinar e requerer, em especial, ofertar lances, protestar, ingressar com manifestação de recursos, receber notificações, abdicar de direitos e assinar contratos e aditivos oriundos daquele certame licitatório.

_____ de ____ de _____.

NOME DO RESPONSÁVEL EMPRESA CREDENCIADORA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

A N E X O II – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
PREGÃO Nº ____/2026

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ/MF/Nº _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

ENDEREÇO: _____

Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita, declaro sob as penas da lei e para fins da licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº ____, que a Empresa por mim apresentada:

() não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público.

() não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

() cumpre os requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.

() está em observância ao limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

() apresenta proposta econômica que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega.

() não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

() cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos limites previstos no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

() não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021.

Ressalva CASO EMPREGUE MENOR: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

LOCAL: _____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA:

NOME:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

A N E X O III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO Nº ____/2026

PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa _____
Endereço _____
CNPJ/MF/Nº _____ Insc.Estadual: _____
Fone/Fax _____ e-mail: _____
Data da abertura: **09 DE OUTUBRO DE 2026** Horário: **08 horas e 30 minutos**
Conta Bancária para depósito para pagamento em caso de ser vencedor: _____
Banco _____ Nº Agência _____ Nº Conta nº _____
Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade **Pregão Eletrônico nº ____/2026**, apresentando a seguinte proposta financeira, para fornecimento do seguinte serviço:

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação (TI), visando o suporte técnico, manutenção, administração, monitoramento e assessoramento da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal de Garibaldi, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital.

ITEM	OBJETO	QTDE	UN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PARA REALIZAR ATIVIDADES INERENTES E VINCULADAS À ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.	12	UN		

1.2. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) profissional técnico qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal, prestando serviços presenciais e remotos, compreendendo suporte aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, suporte a sistemas operacionais e aplicativos, administração e suporte de redes de computadores, acompanhamento da infraestrutura de servidores, serviços relacionados à segurança da informação e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do ambiente de Tecnologia da Informação do Município.

1.3. Os serviços deverão ser prestados em regime presencial de, no mínimo, 14 (quatorze) horas semanais, limitados a até 60 (sessenta) horas mensais, em cronograma a ser definido pela Administração Municipal, dentro do horário compreendido entre as 08h00 e 11h30 e entre as 13h30 e 17h00, junto às dependências do Departamento de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo Municipal.

1.4. Além do atendimento presencial, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Prefeitura Municipal durante os dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, visando garantir a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

1.5. Durante os atendimentos presenciais, o profissional deverá executar atividades de suporte técnico aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, diagnóstico e solução de problemas em hardware e software, suporte à infraestrutura de redes, acompanhamento de servidores, apoio na administração dos ambientes computacionais, orientação aos usuários e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento dos recursos tecnológicos do Município.

1.6. Os serviços deverão contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

1.6.1. SUPORTE TÉCNICO GERAL

a) Atendimento aos usuários para solução de problemas relacionados a hardware, software,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

sistemas operacionais, aplicativos e recursos de rede;

b) Instalação, configuração, atualização e manutenção de computadores, notebooks, impressoras e ativos de rede;

c) Instalação, configuração e atualização de softwares homologados pela Administração Municipal;

d) Diagnóstico e correção de falhas em sistemas operacionais Microsoft Windows, estações de trabalho e servidores;

e) Atendimento presencial e remoto aos usuários da Administração Municipal;

f) Realização de atendimentos técnicos em unidades externas quando necessário (escolas, UBS, etc.), sendo de responsabilidade da contratada todos os custos de deslocamento.

1.6.2. INFRAESTRUTURA DE INTERNET

a) Configuração e ajustes de acesso à Internet nas estações de trabalho, configuração e ajuste de proxy em navegadores dos computadores cliente;

b) Ajustar permissões de acesso em software de controle de acesso à Internet (NAC) com emissão de relatórios de acesso, criação e customização de regras de bloqueio e liberação de acesso a sites, configuração e controle de banda de upload e download conforme opções do software;

c) Identificação e ajustes em firewall do tipo NGFW sob demanda do usuário, respeitando a política de segurança da informação;

d) Instalação, configuração e gerenciamento de roteadores sem fio, de acordo com a política de segurança da informação da Prefeitura de Garibaldi;

1.6.3. CONTROLADORES DE DOMÍNIO

a) Prestar suporte no sistema controlador de domínio existente executando tarefas de:

- gerenciamento de contas de usuário;
- gerenciamento de senhas de acesso;
- gerenciamento de grupos e permissões de acesso a pastas da rede;
- gerenciamento de políticas de rede;

1.6.4. SERVIDORES DE ARQUIVO

a) Prestar suporte no sistema servidor de arquivos executando tarefas de:

- gerenciamento de volumes e partições de disco;
- gerenciamento de compartilhamento de pastas;
- controle do crescimento dos dados entre os volumes;
- gerenciamento de recursos de servidor de arquivos (cotas, triagem, etc.);
- organização da estrutura de arquivos e diretórios;
- exclusão de arquivos temporários, desnecessários, duplicados, com nomes inválidos ou salvos em local indevido.

1.6.5. INFRAESTRUTURA DE E-MAIL CORPORATIVO

a) Prestar suporte no sistema de e-mail corporativo executando tarefas de:

- Ajuste de quotas de tamanho das caixas de e-mail sob demanda;
- Criação e gerenciamento das contas de usuário;

1.6.6. TECNOLOGIA GPON

a) Prestar suporte à rede de fibra óptica com tecnologia GPON executando tarefas de:

- Instalação e troca de ONU;
- Atualização e reinicialização de sistema;
- Verificação de sinal e sob demanda, abertura de chamado junto à empresa responsável

pela

manutenção da rede de fibra óptica;

b) A empresa licitante receberá a documentação técnica e instruções básicas para a realização do suporte em tecnologia GPON.

1.6.7. SISTEMAS OPERACIONAIS, DE GESTÃO E SOFTWARES GOVERNAMENTAIS

a) Sistemas Operacionais Windows

1. Suporte à demandas do usuário nos sistemas operacionais listados acima;
2. Instalação e configuração de certificados digitais nos sistemas listados;
3. Suporte aos navegadores de Internet homologados para os sistemas listados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

4. Ajustes e configurações nos sistemas conforme demanda;
5. Instalação, formatação e atualização dos sistemas sob demanda;

b) Softwares de Gestão

1. Prestar suporte técnico sob supervisão da empresa responsável pelo software de gestão (ERP) da Prefeitura, com ferramentas de apoio fornecido pelo Departamento de T.I;

c) Softwares Governamentais

1. Prestar suporte técnico sob supervisão do Departamento de T.I à softwares e aplicativos fornecidos pelos Governos Estaduais e Federais nas áreas diversas como educação, saúde, etc.

1.6.8. HARDWARE E SOFTWARE

- a)** A troca de hardware, quando necessária, será feita sob supervisão do departamento de T.I utilizando peças do estoque localizado no mesmo departamento;

- b)** À empresa licitante ficará disponível todo o inventário de software para uso nas tarefas relativas ao objeto desta licitação, sendo vedado o uso de softwares não pertencentes a Prefeitura ou que não fazem parte do inventário acima mencionado;

1.6.9. LOCAIS

- a)** Compõem os locais de atendimento o Centro Administrativo, sito à rua Júlio de Castilhos, 254 – Centro, todas as unidades externas como Escolas, Postos de Saúde, etc., localizadas no perímetro urbano da cidade.

1.7. PERFIL PROFISSIONAL E REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.7.1.** A contratada deverá disponibilizar 01 (um) profissional para o posto de Analista de Suporte Pleno ou Analista de Suporte Júnior, com atuação presencial e dedicação exclusiva durante o horário contratado.

- 1.7.2.** São requisitos mínimos do profissional alocado:

Requisito	Descrição
Formação	Curso superior completo ou em andamento na área de TIC; ou curso técnico em TIC com experiência comprovada compatível.
Experiência mínima	03 (três) anos de experiência comprovada em suporte técnico, infraestrutura, redes, servidores, virtualização ou atividades correlatas.
Conhecimentos técnicos	Windows Server 2019 ou superior; noções de Linux; Active Directory; DNS; DHCP; GPO; redes TCP/IP; firewall básico; VPN; backup; virtualização Hyper-V, VMware ou equivalente; atendimento a usuários; ferramenta de chamados. Certificação MCTS: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Technical Specialist; Certificação MCSA: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Solutions Associate; Certificação MCP: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Professional; Certificação LPI: Profissional certificado em qualquer Certificação Linux Professional Institute; Certificação Citrix CCA XenServer: Profissional certificado na aplicação Citrix XenServer/ Citrix Hypervisor.
Boas práticas	Conhecimentos em gestão de incidentes, problemas, mudanças e ativos, preferencialmente com capacitação em ITIL ou metodologia equivalente.
Segurança da informação	Conhecimentos básicos em controle de acessos, confidencialidade, senhas, proteção contra malware, backup, logs e resposta inicial a incidentes.
Competências comportamentais	Comunicação clara, organização, postura ética, discrição, proatividade, documentação de atividades, atendimento cortês e capacidade de atuar por prioridades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

1.7.3. A contratada deverá apresentar, antes do início da execução, currículo, documentos de formação, certificados disponíveis e comprovação da experiência do profissional indicado, admitida substituição por profissional de qualificação igual ou superior, mediante aprovação objetiva do fiscal técnico.

1.7.4. A aprovação do profissional pelo Município limita-se à verificação objetiva de aderência ao perfil contratado, não caracterizando ingerência trabalhista, pessoalidade ou subordinação direta.

1.7.5. A contratada deverá indicar formalmente o profissional que ocupará o posto no prazo definido no edital, apresentando a documentação prevista no Termo de Referência.

1.7.6. O início da execução fica condicionado à aprovação objetiva da documentação do profissional indicado e à realização de reunião inicial entre contratada, preposto, gestor e fiscais do contrato.

1.7.7. A substituição do profissional deverá ser previamente comunicada ao Município com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo imprevisível ou força maior, hipótese em que a substituição deverá ocorrer no menor prazo possível, sem prejuízo da continuidade do serviço.

1.7.8. O substituto deverá possuir qualificação igual ou superior à do profissional substituído e deverá ser submetido à aprovação objetiva do fiscal técnico.

1.7.9. Ausências por férias, afastamentos, licenças, doença, desligamento ou qualquer outro motivo deverão ser supridas pela contratada sem ônus adicional ao Município, mediante profissional substituto qualificado.

1.7.10. A contratada deverá promover transição interna de conhecimento sempre que houver substituição, evitando perda de histórico, documentação, procedimentos, inventários e informações técnicas.

1.7.11. Ao final do contrato, ou quando solicitado, a contratada deverá realizar transição final para o Município ou para nova contratada, entregando documentação atualizada, pendências, relatórios, base de conhecimento, inventários e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

1.8. O profissional designado pela contratada deverá realizar os atendimentos presenciais a partir das dependências do Departamento de Tecnologia da Informação localizado no Centro Administrativo Municipal, podendo ser solicitado o deslocamento para atendimento em unidades externas da Administração, incluindo escolas municipais, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos localizados no perímetro urbano do Município.

1.9. Nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

1.10. Alterações excepcionais de horário, compensações, atendimento em feriados, eventos extraordinários ou serviços fora do expediente dependerão de autorização prévia e formal do gestor do contrato e de previsão contratual suficiente.

1.11. Os atendimentos deverão ser executados mediante solicitação do Departamento de Tecnologia da Informação ou dos usuários autorizados pela Administração Municipal, observando as prioridades definidas pelo setor responsável.

1.12. Os serviços serão executados sob a supervisão e orientação do Departamento de Tecnologia da Informação, cabendo à contratada atender às diretrizes técnicas, normas de segurança da informação e procedimentos internos adotados pelo Município.

1.13. A substituição do profissional designado para a execução dos serviços somente poderá ocorrer mediante comunicação prévia à Administração Municipal, devendo o substituto possuir qualificação técnica compatível com as atividades contratadas.

1.14. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos limites do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Contratante.

1.15. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o cumprimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

da carga horária presencial prevista contratualmente, limitada a até 60 (sessenta) horas mensais, bem como a efetiva prestação dos serviços de suporte remoto e atendimento telefônico. Também será considerada a qualidade dos serviços executados, a eficiência no atendimento das demandas e o desempenho apresentado pela contratada durante o período avaliado.

1.16. A contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades, contendo, no mínimo, a relação dos atendimentos realizados, datas, locais de atendimento, descrição dos serviços executados, horas trabalhadas e demais informações que permitam a adequada verificação da execução contratual.

1.17. A qualidade dos serviços será avaliada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mediante análise da capacidade de atendimento das demandas, cumprimento dos prazos estabelecidos, efetividade das soluções implementadas, disponibilidade do suporte técnico e satisfação das necessidades operacionais da Administração Municipal.

1.18. Para fins de aprovação da execução contratual, serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:

1.18.1. cumprimento da carga horária contratada;

1.18.2. efetiva realização dos atendimentos solicitados;

1.18.3. qualidade técnica dos serviços prestados;

1.18.4. resolução satisfatória das demandas apresentadas;

1.18.5. observância das orientações e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

1.18.6. cumprimento das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência.

1.19. Na ocorrência de falhas, atrasos, descumprimento de obrigações contratuais ou qualquer não conformidade identificada durante a execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização da situação no prazo estabelecido pela Administração Municipal.

1.20. Persistindo a irregularidade ou constatada a não prestação dos serviços contratados, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo do desconto proporcional dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desacordo com as condições estabelecidas.

1.21. Poderão ser realizadas reuniões de alinhamento entre a Administração Municipal e a contratada sempre que necessário, com o objetivo de avaliar a execução contratual, discutir melhorias nos serviços prestados, solucionar problemas operacionais e alinhar procedimentos técnicos relacionados ao objeto contratado.

O município de Garibaldi é optante de assinaturas digitais e deve atender as especificações contidas no Decreto Municipal nº 4.765/2023.

Caso a empresa seja optante de assinatura digital, favor informar o responsável legal, CPF e-mail para envio da documentação:

Nome: _____ CPF: _____ E-mail: _____

Validade da Proposta: 60 dias

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome do Responsável: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

A N E X O IV - MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO Nº ____/2026

O presente termo trata-se de uma minuta podendo ocorrer alterações quando de sua formalização, desde que não afetem cláusulas péticas do edital, cabendo ao contratante sua conferência por ocasião da assinatura.

Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GARIBALDI/RS**, sito na Rua Júlio de Castilhos, 254, inscrito no CNPJ nº 88.594.999/0001-95, através da Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo, representada neste ato pelo Secretário DANIEL DECONTI, nomeado pela portaria nº xxx/xxxx e portador da matrícula funcional nº xxxx, doravante denominada CONTRATANTE e, a **empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua, nº, Bairro, no município de, RS, CEP:, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato devidamente representada por sua responsável legal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, a seguir denominada CONTRATADA, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, tem entre si justo e acordado celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, oriundo do Processo de Licitação por Pregão Eletrônico nº 099/2026 e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação (TI), visando o suporte técnico, manutenção, administração, monitoramento e assessoramento da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal de Garibaldi, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no edital de Pregão Eletrônico nº 099/2026.

ITEM	OBJETO	QTDE	UN
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PARA REALIZAR ATIVIDADES INERENTES E VINCULADAS À ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.	12	UN

1.2. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) profissional técnico qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal, prestando serviços presenciais e remotos, compreendendo suporte aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, suporte a sistemas operacionais e aplicativos, administração e suporte de redes de computadores, acompanhamento da infraestrutura de servidores, serviços relacionados à segurança da informação e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do ambiente de Tecnologia da Informação do Município.

1.3. Os serviços deverão ser prestados em regime presencial de, no mínimo, 14 (quatorze) horas semanais, limitados a até 60 (sessenta) horas mensais, em cronograma a ser definido pela Administração Municipal, dentro do horário compreendido entre as 08h00 e 11h30 e entre as 13h30 e 17h00, junto às dependências do Departamento de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo Municipal.

1.4. Além do atendimento presencial, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Prefeitura Municipal durante os dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, visando garantir a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

1.5. Durante os atendimentos presenciais, o profissional deverá executar atividades de suporte técnico aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, diagnóstico e solução de problemas em hardware e software, suporte à infraestrutura de redes, acompanhamento de servidores, apoio na administração dos ambientes computacionais, orientação aos usuários e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento dos recursos tecnológicos do Município.

1.6. Os serviços deverão contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

1.6.1. SUPORTE TÉCNICO GERAL

a) Atendimento aos usuários para solução de problemas relacionados a hardware, software,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

sistemas operacionais, aplicativos e recursos de rede;

b) Instalação, configuração, atualização e manutenção de computadores, notebooks, impressoras e ativos de rede;

c) Instalação, configuração e atualização de softwares homologados pela Administração Municipal;

d) Diagnóstico e correção de falhas em sistemas operacionais Microsoft Windows, estações de trabalho e servidores;

e) Atendimento presencial e remoto aos usuários da Administração Municipal;

f) Realização de atendimentos técnicos em unidades externas quando necessário (escolas, UBS, etc.), sendo de responsabilidade da contratada todos os custos de deslocamento.

1.6.2. INFRAESTRUTURA DE INTERNET

a) Configuração e ajustes de acesso à Internet nas estações de trabalho, configuração e ajuste de proxy em navegadores dos computadores cliente;

b) Ajustar permissões de acesso em software de controle de acesso à Internet (NAC) com emissão de relatórios de acesso, criação e customização de regras de bloqueio e liberação de acesso a sites, configuração e controle de banda de upload e download conforme opções do software;

c) Identificação e ajustes em firewall do tipo NGFW sob demanda do usuário, respeitando a política de segurança da informação;

d) Instalação, configuração e gerenciamento de roteadores sem fio, de acordo com a política de segurança da informação da Prefeitura de Garibaldi;

1.6.3. CONTROLADORES DE DOMÍNIO

a) Prestar suporte no sistema controlador de domínio existente executando tarefas de:

- gerenciamento de contas de usuário;
- gerenciamento de senhas de acesso;
- gerenciamento de grupos e permissões de acesso a pastas da rede;
- gerenciamento de políticas de rede;

1.6.4. SERVIDORES DE ARQUIVO

a) Prestar suporte no sistema servidor de arquivos executando tarefas de:

- gerenciamento de volumes e partições de disco;
- gerenciamento de compartilhamento de pastas;
- controle do crescimento dos dados entre os volumes;
- gerenciamento de recursos de servidor de arquivos (cotas, triagem, etc.);
- organização da estrutura de arquivos e diretórios;
- exclusão de arquivos temporários, desnecessários, duplicados, com nomes inválidos ou salvos em local indevido.

1.6.5. INFRAESTRUTURA DE E-MAIL CORPORATIVO

a) Prestar suporte no sistema de e-mail corporativo executando tarefas de:

- Ajuste de quotas de tamanho das caixas de e-mail sob demanda;
- Criação e gerenciamento das contas de usuário;

1.6.6. TECNOLOGIA GPON

a) Prestar suporte à rede de fibra óptica com tecnologia GPON executando tarefas de:

- Instalação e troca de ONU;
- Atualização e reinicialização de sistema;
- Verificação de sinal e sob demanda, abertura de chamado junto à empresa responsável pela manutenção da rede de fibra óptica;

b) A empresa licitante receberá a documentação técnica e instruções básicas para a realização do suporte em tecnologia GPON.

1.6.7. SISTEMAS OPERACIONAIS, DE GESTÃO E SOFTWARES GOVERNAMENTAIS

a) Sistemas Operacionais Windows

1. Suporte à demandas do usuário nos sistemas operacionais listados acima;
2. Instalação e configuração de certificados digitais nos sistemas listados;
3. Suporte aos navegadores de Internet homologados para os sistemas listados;
4. Ajustes e configurações nos sistemas conforme demanda;
5. Instalação, formatação e atualização dos sistemas sob demanda;

b) Softwares de Gestão

1. Prestar suporte técnico sob supervisão da empresa responsável pelo software de gestão (ERP)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

da Prefeitura, com ferramentas de apoio fornecido pelo Departamento de T.I;

c) Softwares Governamentais

1. Prestar suporte técnico sob supervisão do Departamento de T.I à softwares e aplicativos fornecidos pelos Governos Estaduais e Federais nas áreas diversas como educação, saúde, etc.

1.6.8. HARDWARE E SOFTWARE

a) A troca de hardware, quando necessária, será feita sob supervisão do departamento de T.I utilizando peças do estoque localizado no mesmo departamento;

b) A empresa licitante ficará disponível todo o inventário de software para uso nas tarefas relativas ao objeto desta licitação, sendo vedado o uso de softwares não pertencentes a Prefeitura ou que não fazem parte do inventário acima mencionado;

1.6.9. LOCAIS

a) Compõem os locais de atendimento o Centro Administrativo, sito à rua Júlio de Castilhos, 254 – Centro, todas as unidades externas como Escolas, Postos de Saúde, etc., localizadas no perímetro urbano da cidade.

1.7. PERFIL PROFISSIONAL E REQUISITOS MÍNIMOS

1.7.1. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) profissional para o posto de Analista de Suporte Pleno ou Analista de Suporte Júnior, com atuação presencial e dedicação exclusiva durante o horário contratado.

1.7.2. São requisitos mínimos do profissional alocado:

Requisito	Descrição
Formação	Curso superior completo ou em andamento na área de TIC; ou curso técnico em TIC com experiência comprovada compatível.
Experiência mínima	03 (três) anos de experiência comprovada em suporte técnico, infraestrutura, redes, servidores, virtualização ou atividades correlatas.
Conhecimentos técnicos	Windows Server 2019 ou superior; noções de Linux; Active Directory; DNS; DHCP; GPO; redes TCP/IP; firewall básico; VPN; backup; virtualização Hyper-V, VMware ou equivalente; atendimento a usuários; ferramenta de chamados. Certificação MCTS: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Technical Specialist; Certificação MCSA: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Solutions Associate; Certificação MCP: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Professional; Certificação LPI: Profissional certificado em qualquer Certificação Linux Professional Institute; Certificação Citrix CCA XenServer: Profissional certificado na aplicação Citrix XenServer/ Citrix Hypervisor.
Boas práticas	Conhecimentos em gestão de incidentes, problemas, mudanças e ativos, preferencialmente com capacitação em ITIL ou metodologia equivalente.
Segurança da informação	Conhecimentos básicos em controle de acessos, confidencialidade, senhas, proteção contra malware, backup, logs e resposta inicial a incidentes.
Competências comportamentais	Comunicação clara, organização, postura ética, discrição, proatividade, documentação de atividades, atendimento cortês e capacidade de atuar por prioridades.

1.7.3. A contratada deverá apresentar, antes do início da execução, currículo, documentos de formação, certificados disponíveis e comprovação da experiência do profissional indicado, admitida substituição por profissional de qualificação igual ou superior, mediante aprovação objetiva do fiscal técnico.

1.7.4. A aprovação do profissional pelo Município limita-se à verificação objetiva de aderência ao perfil contratado, não caracterizando ingerência trabalhista, pessoalidade ou subordinação direta.

1.7.5. A contratada deverá indicar formalmente o profissional que ocupará o posto no prazo definido no edital, apresentando a documentação prevista no Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

1.7.6. O início da execução fica condicionado à aprovação objetiva da documentação do profissional indicado e à realização de reunião inicial entre contratada, preposto, gestor e fiscais do contrato.

1.7.7. A substituição do profissional deverá ser previamente comunicada ao Município com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo imprevisível ou força maior, hipótese em que a substituição deverá ocorrer no menor prazo possível, sem prejuízo da continuidade do serviço.

1.7.8. O substituto deverá possuir qualificação igual ou superior à do profissional substituído e deverá ser submetido à aprovação objetiva do fiscal técnico.

1.7.9. Ausências por férias, afastamentos, licenças, doença, desligamento ou qualquer outro motivo deverão ser supridas pela contratada sem ônus adicional ao Município, mediante profissional substituto qualificado.

1.7.10. A contratada deverá promover transição interna de conhecimento sempre que houver substituição, evitando perda de histórico, documentação, procedimentos, inventários e informações técnicas.

1.7.11. Ao final do contrato, ou quando solicitado, a contratada deverá realizar transição final para o Município ou para nova contratada, entregando documentação atualizada, pendências, relatórios, base de conhecimento, inventários e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

1.8. O profissional designado pela contratada deverá realizar os atendimentos presenciais a partir das dependências do Departamento de Tecnologia da Informação localizado no Centro Administrativo Municipal, podendo ser solicitado o deslocamento para atendimento em unidades externas da Administração, incluindo escolas municipais, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos localizados no perímetro urbano do Município.

1.9. Nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

1.10. Alterações excepcionais de horário, compensações, atendimento em feriados, eventos extraordinários ou serviços fora do expediente dependerão de autorização prévia e formal do gestor do contrato e de previsão contratual suficiente.

1.11. Os atendimentos deverão ser executados mediante solicitação do Departamento de Tecnologia da Informação ou dos usuários autorizados pela Administração Municipal, observando as prioridades definidas pelo setor responsável.

1.12. Os serviços serão executados sob a supervisão e orientação do Departamento de Tecnologia da Informação, cabendo à contratada atender às diretrizes técnicas, normas de segurança da informação e procedimentos internos adotados pelo Município.

1.13. A substituição do profissional designado para a execução dos serviços somente poderá ocorrer mediante comunicação prévia à Administração Municipal, devendo o substituto possuir qualificação técnica compatível com as atividades contratadas.

1.14. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos limites do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Contratante.

1.15. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o cumprimento da carga horária presencial prevista contratualmente, limitada a até 60 (sessenta) horas mensais, bem como a efetiva prestação dos serviços de suporte remoto e atendimento telefônico. Também será considerada a qualidade dos serviços executados, a eficiência no atendimento das demandas e o desempenho apresentado pela contratada durante o período avaliado.

1.16. A contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades, contendo, no mínimo, a relação dos atendimentos realizados, datas, locais de atendimento, descrição dos serviços executados, horas trabalhadas e demais informações que permitam a adequada verificação da execução contratual.

1.17. A qualidade dos serviços será avaliada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mediante análise da capacidade de atendimento das demandas, cumprimento dos prazos estabelecidos, efetividade das soluções implementadas, disponibilidade do suporte técnico e satisfação das necessidades operacionais da Administração Municipal.

1.18. Para fins de aprovação da execução contratual, serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:

1.18.1. cumprimento da carga horária contratada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

- 1.18.2.** efetiva realização dos atendimentos solicitados;
1.18.3. qualidade técnica dos serviços prestados;
1.18.4. resolução satisfatória das demandas apresentadas;
1.18.5. observância das orientações e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
1.18.6. cumprimento das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência.
1.19. Na ocorrência de falhas, atrasos, descumprimento de obrigações contratuais ou qualquer não conformidade identificada durante a execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização da situação no prazo estabelecido pela Administração Municipal.
1.20. Persistindo a irregularidade ou constatada a não prestação dos serviços contratados, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo do desconto proporcional dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desacordo com as condições estabelecidas.
1.21. Poderão ser realizadas reuniões de alinhamento entre a Administração Municipal e a contratada sempre que necessário, com o objetivo de avaliar a execução contratual, discutir melhorias nos serviços prestados, solucionar problemas operacionais e alinhar procedimentos técnicos relacionados ao objeto contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2.1. A Contratante pagará à Contratada, pelo item o valor total de R\$...... (), conforme especificação dos objetos a seguir:

ITEM	OBJETO	QTDE	UN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PARA REALIZAR ATIVIDADES INERENTES E VINCULADAS À ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.	12	UN		

2.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 30º (trigésimo) dia, contado a partir do recebimento da respectiva nota fiscal no setor de empenhos. desde que haja a devida comprovação da prestação dos serviços, atestada pelo fiscal, conforme Calendário de Pagamentos a Fornecedores, correndo a despesa na:

ÓRGÃO 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
UNIDADE 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
23.691.0094.2084 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMIE
3.3.9.04.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 1340
3.3.9.04.09.90 - OUTROS SERVIÇOS DE T.I.C. 134099

2.3. A forma de pagamento será por meio de crédito em conta bancária, devendo a contratada informar banco, agência, operação e número da conta bancária em nome da contratada, ou através de boleto de cobrança bancária.

a) Quando a cobrança ocorrer por boleto, o mesmo somente poderá ser emitido com código de barra padrão FEBRABAN com vencimento apresentação.

2.4. Caso o objeto do certame seja passível de retenção de imposto, conforme IN/RFB 1234/12 e IN/RFB 971/09, a contratada ficará sujeita à aplicação desta.

2.5. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.6. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI**

2.7. Em caso de atraso no pagamento por parte e por motivação da contratante, o valor devido será atualizado monetariamente com base no IPCA (IBGE), considerando-se a variação no período compreendido entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

2.8. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o cumprimento da carga horária presencial prevista contratualmente, limitada a até 60 (sessenta) horas mensais, bem como a efetiva prestação dos serviços de suporte remoto e atendimento telefônico. Também será considerada a qualidade dos serviços executados, a eficiência no atendimento das demandas e o desempenho apresentado pela contratada durante o período avaliado.

2.9. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal de atividades, contendo, no mínimo, a relação dos atendimentos realizados, datas, locais de atendimento, descrição dos serviços executados, horas trabalhadas e demais informações que permitam a adequada verificação da execução contratual.

2.9.1. A qualidade dos serviços será avaliada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mediante análise da capacidade de atendimento das demandas, cumprimento dos prazos estabelecidos, efetividade das soluções implementadas, disponibilidade do suporte técnico e satisfação das necessidades operacionais da Administração Municipal.

2.9.2. Para fins de aprovação da execução contratual, serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:

- a)** cumprimento da carga horária contratada;
- b)** efetiva realização dos atendimentos solicitados;
- c)** qualidade técnica dos serviços prestados;
- d)** resolução satisfatória das demandas apresentadas;
- e)** observância das orientações e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- f)** cumprimento das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência.

2.10. Na ocorrência de falhas, atrasos, descumprimento de obrigações contratuais ou qualquer não conformidade identificada durante a execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização da situação no prazo estabelecido pela Administração Municipal.

2.11. Persistindo a irregularidade ou constatada a não prestação dos serviços contratados, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo do desconto proporcional dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desacordo com as condições estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VENCIMENTO DO CONTRATO, DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

3.1. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos limites do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Contratante.

3.1.1. A data base para contagem dos prazos contratuais será definida a partir da homologação da licitação e estará registrada no contrato firmado entre as partes.

3.2. O licitante vencedor receberá o termo de contrato ou o instrumento equivalente, preferencialmente via digital, para assinatura imediata, devendo devolver o documento no prazo máximo de 07 dias úteis do recebimento, podendo este prazo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

3.3. Expirado o prazo sem assinatura, será facultado à Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

3.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 3.2. deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

3.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a)** Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b)** Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

3.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

3.7. A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

3.8. A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o Termo de Referência, inclusive em relação à qualidade dos materiais e ao cronograma de execução, e os termos da sua proposta.

3.9. A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à Administração os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.10. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

3.11. A gestão do presente contrato ou instrumento equivalente será feita pelo servidor DANIEL DECONTI, matrícula 5324, tendo como obrigação:

- a) conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- b) acompanhar a publicação tempestiva do extrato do contrato;
- c) conferir a existência de designação de fiscal para o contrato celebrado pela Administração;
- d) controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;
- e) adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação.
- f) receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando-os para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade;
- g) deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;
- h) examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual se persistir o descumprimento, observados ampla defesa e o contraditório;
- i) manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;
- j) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

3.12. O responsável pela fiscalização do contrato será o servidor MARCELO DE BORBA, matrícula 5.110, que terá como obrigação:

- a) conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
- c) juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;
- d) registrar todas as ocorrências durante a execução do contrato, solicitando ao Departamento Jurídico a notificação por escrito do contratado, que deverá conter determinação para saneamento das faltas ou defeitos observados em prazo a ser estipulado de acordo com o caso concreto;
- e) fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;
- f) conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;
- g) dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

h) dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

i) executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

3.13. A extinção do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

3.14. DO REAJUSTE/REEQUILÍBRIO/REPACTUAÇÃO

3.14.1. No vencimento do contrato os preços poderão ser reajustados, se for o caso, até o índice do IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, respeitado o interregno de um ano para concessão.

3.14.2. A contratada, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes, mediante solicitação à Administração Municipal, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

3.14.3. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

3.14.4. O pedido de reequilíbrio somente será analisado pela Administração Pública após a inequívoca comprovação da ocorrência do fato gerador que ensejou o alegado desequilíbrio no fluxo financeiro da Contratada.

3.14.5. Considerando-se que o equilíbrio exigido na relação contratual envolve uma contraposição entre encargos e vantagens, não serão concedidos reequilíbrios que ensejam impacto irrisório ao Contratante.

3.14.6. A base de cálculo do reajuste anual será o valor da proposta financeira apresentada, com o acréscimo, se houver, de eventuais correções inflacionárias decorrentes do decurso de prazo contratual, sendo descontada a porcentagem dos reequilíbrios concedidos durante a contratação.

3.14.7. Poderá haver repactuação sempre que houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

3.14.8. O pedido de repactuação deve solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE;

3.14.9. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

3.14.10. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

3.14.10.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

3.14.10.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

3.14.10.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

3.14.11. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

3.14.12. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

3.14.13. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

3.14.14. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

3.14.14.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

3.14.14.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); e

3.14.14.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

3.14.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

3.14.16. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento ou termo aditivo.

OBSERVAÇÃO: o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será, preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

4.1. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos limites do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Contratante.

4.1.1. A data base para contagem dos prazos contratuais será definida a partir da homologação da licitação e estará registrada no contrato firmado entre as partes.

4.2. A aceitação do objeto somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, pela fiscalização do(s) contrato(s), ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo, em parte ou integralmente, em tempo hábil, sempre que ocorrerem falhas.

4.3. O objeto da presente licitação será recebido:

4.3.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

4.3.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e especificações do mesmo.

4.3.3. Serão rejeitados, por ocasião do recebimento definitivo, o objeto fornecido com as especificações diferentes das contidas no objeto e das informações na proposta.

4.4. Constatadas irregularidades quanto à especificação do objeto, o Município poderá rejeitá-lo, no todo ou em parte, determinando sua substituição (através de notificação, que poderá ser procedida por e-mail) ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Na hipótese de substituição, a licitante deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, **em prazo a ser definido na notificação**, mantido o preço inicialmente contratado, sob o risco de sofrer as penalidades constantes neste edital.

4.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da licitante vencedora pela perfeita execução do objeto, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

4.6. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

4.6.1. não produzir os resultados acordados,

4.6.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

4.6.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do contrato, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

5.1. Das obrigações da CONTRATADA:

a) Todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e hora técnica para viagens à Prefeitura, pontos externos de atendimento no perímetro urbano e no interior do município, serão por conta da Contratada;

b) A contratada deverá registrar os atendimentos realizados, contendo, no mínimo, a descrição das atividades executadas, local de atendimento, data, horário e identificação do profissional responsável, disponibilizando tais informações sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

c) Disponibilizar profissional(is) qualificado(s) e com conhecimento técnico compatível com as atividades descritas no Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços contratados.

d) Manter durante toda a vigência contratual equipe técnica capacitada e em quantidade suficiente para garantir a continuidade dos serviços, promovendo eventual substituição de profissionais sempre que necessário, sem prejuízo à execução contratual.

e) Prestar os serviços de forma presencial, remota e por atendimento telefônico, observando os horários, cronogramas e condições estabelecidas pela Administração Municipal.

f) Cumprir a carga horária mínima de atendimento presencial prevista no Termo de Referência, bem como disponibilizar suporte remoto e telefônico nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado.

g) Executar os serviços com observância das boas práticas de Tecnologia da Informação, das normas técnicas aplicáveis e das orientações emitidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Município.

h) Realizar atendimentos em todas as unidades da Administração Municipal localizadas no perímetro urbano do Município, incluindo Centro Administrativo, escolas, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos municipais.

i) Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução contratual, incluindo transporte, deslocamento, combustível, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais custos diretos ou indiretos relacionados à prestação dos serviços.

j) Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, softwares de apoio e recursos necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade, exceto aqueles disponibilizados pela Administração Municipal para utilização específica no ambiente tecnológico do Município.

k) Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais, sistemas, senhas, configurações de rede e demais informações a que tiver acesso em razão da execução contratual observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

l) Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a segurança da informação ou a continuidade das atividades da Administração Municipal.

m) Responder integralmente pelos danos causados ao Município ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução dos serviços.

n) Corrigir, sem ônus para a Administração Municipal, quaisquer falhas, erros ou inadequações verificadas na execução dos serviços.

o) Apresentar, quando solicitado pela fiscalização do contrato, relatórios das atividades executadas, contendo, no mínimo, descrição dos atendimentos realizados, datas, locais, horas trabalhadas e soluções adotadas.

p) Observar e cumprir as políticas de segurança da informação, normas internas, procedimentos operacionais e demais diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

q) Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

r) Designar responsável técnico ou preposto para atuar como interlocutor junto ao Município, prestando esclarecimentos e acompanhando a execução contratual sempre que solicitado.

s) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal.

t) É vedado à contratada e a seus profissionais copiar, extrair, fotografar, transferir, armazenar em dispositivos pessoais, compartilhar, publicar ou reter bases de dados, documentos, credenciais, logs ou informações do Município sem autorização formal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

u) Ao final do contrato ou substituição do profissional, a contratada deverá devolver documentos, mídias, equipamentos, credenciais, certificados, chaves e informações sob sua posse, declarando a eliminação de cópias indevidas.

5.2. DA CONTRATANTE:

a) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, sempre que solicitados;

b) Designar fiscal do contrato, bem como fornecer as condições necessárias para a adequada execução dos serviços;

c) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições, prazos e valores pactuados, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado.

e) Fornecer acesso aos ambientes, sistemas, ferramentas e instalações estritamente necessários à execução dos serviços;

f) Comunicar à contratada falhas, inconformidades, riscos, necessidade de substituição ou ajustes de execução;

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. O responsável pela fiscalização do contrato será o servidor MARCELO DE BORBA, matrícula 5.110.

6.6. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. O CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato independente de interpelação ou de procedimento judicial:

7.1.1. no caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do contrato.

7.1.2. se a CONTRATADA transferir o contrato ou sua execução no todo ou em parte sem prévia autorização do CONTRATANTE.

7.1.3. se a CONTRATADA falir, entrar em concordata / recuperação judicial, em liquidação ou dissolução, e ainda alteração em sua estrutura social, que impossibilite ou prejudique a execução dos serviços.

7.1.4. O descumprimento de qualquer encargo trabalhista com os funcionários contratados pela Contratada. Será também aplicada advertência, multa de 10% do valor do contrato e poderá ser suspensa de participar em licitações com esta administração.

7.1.5. A CONTRATADA poderá rescindir o contrato quando o CONTRATANTE não efetuar os pagamentos que lhe são devidos no prazo de 60 (sessenta) dias.

7.1.6. O contrato poderá ser rescindido, ainda, por acordo mútuo, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços devidamente executados.

7.1.7. Em caso de inadimplemento contratual, por qualquer das partes, que resulte em rescisão contratual, estarão ambas as partes sujeitas às consequências da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 8.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 8.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 8.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas cláusula sétima deste contrato as seguintes sanções:

- 8.2.1.** Advertência;
- 8.2.2.** Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- 8.2.3.** Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 8.2.4.** Declaração de inidoneidade para 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.

8.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente.

8.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

8.5. 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 cobrada judicialmente.

8.6. A aplicação das sanções previstas deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.7. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

8.8. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

8.9. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.10. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- 8.10.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 8.10.2.** Pagamento da multa;
- 8.10.3.** Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

8.10.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

8.10.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Para dirimir quaisquer divergências oriundas do presente contrato, casos omissos ou fortuitos, as partes contratantes elegem o foro da Comarca de GARIBALDI/RS, renunciando a qualquer outro.

9.2. E por estarem acordadas, as partes firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Garibaldi/RS, XX de XX de 2026.

Município de Garibaldi/RS
Sérgio Chesini

Contratada
CNPJ

Ass. jurídica

Fiscal

Este contrato foi examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

RIDAN COSER VILLA – OAB/RS 132.546
Assessor Jurídico/Procuradoria Geral do Município



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARIBALDI

A N E X O V – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº ____/2026



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação (TI), visando o suporte técnico, manutenção, administração, monitoramento e assessoramento da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal de Garibaldi.

1.2. A empresa contratada deverá realizar a prestação de serviços de acordo com a tabela de quantitativos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PARA REALIZAR ATIVIDADES INERENTES E VINCULADAS À ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.	UN	12	R\$ 8.089,53	R\$ 97.074,36

1.3. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) profissional técnico qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal, prestando serviços presenciais e remotos, compreendendo suporte aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, suporte a sistemas operacionais e aplicativos, administração e suporte de redes de computadores, acompanhamento da infraestrutura de servidores, serviços relacionados à segurança da informação e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do ambiente de Tecnologia da Informação do Município.

1.4. Os serviços deverão ser prestados em regime presencial de, no mínimo, 14 (quatorze) horas semanais, limitados a até 60 (sessenta) horas mensais, em cronograma a ser definido pela Administração Municipal, dentro do horário compreendido entre as 08h00 e 11h30 e entre as 13h30 e 17h00, junto às dependências do Departamento de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo Municipal.

1.5. Além do atendimento presencial, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Prefeitura Municipal durante os dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, visando garantir a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

1.6. A contratação caracteriza-se como prestação de serviços de natureza contínua, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da necessidade permanente de suporte e manutenção da infraestrutura tecnológica utilizada pela Administração Municipal.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4.765/2023, caracterizando-se como comum, de acordo com justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra fundamento na necessidade permanente da Administração Municipal de garantir a continuidade, a disponibilidade, a segurança e o adequado funcionamento dos recursos de Tecnologia da Informação utilizados pelos diversos órgãos e secretarias municipais.

2.2. A infraestrutura tecnológica do Município constitui elemento essencial para a execução das atividades administrativas e para a prestação dos serviços públicos, abrangendo estações de trabalho, servidores, equipamentos de rede, sistemas corporativos, soluções em nuvem, serviços de comunicação de dados e demais recursos indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública.

2.3. A contratação pretendida está prevista no planejamento das atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e encontra respaldo no Estudo Técnico Preliminar elaborado para esta finalidade, o qual demonstrou a necessidade da manutenção de suporte técnico especializado para atendimento das demandas operacionais e estratégicas relacionadas à infraestrutura tecnológica municipal.

2.4. Ressalta-se que o Município já dispõe desse serviço por meio do Contrato nº 165/2021, cuja execução vem ocorrendo de forma satisfatória e contribuindo para a manutenção dos serviços de TI. Contudo, em razão do atingimento do prazo máximo de vigência contratual permitido pela legislação, torna-se necessária a realização de novo procedimento licitatório para assegurar a continuidade dos serviços sem prejuízo às atividades administrativas.

2.5. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de profissional técnico qualificado, com atendimento presencial e remoto, capaz de prestar suporte aos usuários, realizar manutenção preventiva e corretiva, acompanhar a infraestrutura tecnológica, auxiliar na administração dos ambientes computacionais e atuar na resolução de incidentes relacionados à Tecnologia da Informação.

2.6. A contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, contribuindo para a adequada gestão dos recursos tecnológicos da Administração Municipal e para a manutenção da qualidade dos serviços prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação, mediante disponibilização de profissional qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal relacionadas à infraestrutura tecnológica, suporte aos usuários, manutenção de equipamentos, redes, servidores e demais recursos de TI.

3.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual, considerando que as atividades de Tecnologia da Informação são indispensáveis ao funcionamento regular dos órgãos e secretarias municipais e demandam acompanhamento permanente.

3.3. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico qualificado para realização de atendimento presencial junto ao Departamento de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo Municipal, cumprindo carga horária mínima de 14 (quatorze) horas semanais, limitada a até 60 (sessenta) horas mensais, em agenda previamente definida em conjunto com a Administração Municipal.

Redigido por Andriago Mossi



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

3.4. Durante os atendimentos presenciais, o profissional deverá executar atividades de suporte técnico aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, diagnóstico e solução de problemas em hardware e software, suporte à infraestrutura de redes, acompanhamento de servidores, apoio na administração dos ambientes computacionais, orientação aos usuários e demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento dos recursos tecnológicos do Município.

3.5. Além do atendimento presencial, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Prefeitura Municipal nos demais dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, garantindo a continuidade do suporte técnico e a rápida resposta às demandas operacionais que possam surgir no decorrer das atividades administrativas.

3.6. A solução contempla a prestação dos serviços por equipe técnica da contratada, sob sua inteira responsabilidade, cabendo à empresa fornecer os meios necessários para execução dos atendimentos remotos, bem como garantir a qualificação técnica dos profissionais designados para a execução contratual.

3.7. Dessa forma, a contratação busca assegurar atendimento técnico contínuo, especializado e eficiente, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação e contribuindo para a continuidade e melhoria dos serviços públicos prestados pelo Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para prestar serviços especializados de suporte e manutenção na área de Tecnologia da Informação, disponibilizando profissional qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal de Garibaldi.

4.2. Os serviços serão prestados de forma contínua, compreendendo atendimento presencial, suporte remoto e atendimento telefônico, abrangendo todas as dependências da Administração Municipal, incluindo Centro Administrativo, escolas municipais, unidades de saúde e demais órgãos e departamentos localizados no perímetro urbano do Município.

4.3. A contratada deverá disponibilizar atendimento presencial mínimo de 14 (quatorze) horas semanais, dentro do horário de expediente da Prefeitura, compreendido entre 08h00 e 11h30 e entre 13h30 e 17h00, limitado a até 60 (sessenta) horas mensais, em cronograma previamente definido em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação.

4.4. Além do atendimento presencial, a contratada deverá prestar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Administração Municipal nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado.

4.5. Os serviços deverão contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

4.5.1. SUPORTE TÉCNICO GERAL

- a)** Atendimento aos usuários para solução de problemas relacionados a hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos e recursos de rede;
- b)** Instalação, configuração, atualização e manutenção de computadores, notebooks, impressoras e ativos de rede;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

- c) Instalação, configuração e atualização de softwares homologados pela Administração Municipal;
- d) Diagnóstico e correção de falhas em sistemas operacionais Microsoft Windows, estações de trabalho e servidores;
- e) Atendimento presencial e remoto aos usuários da Administração Municipal;
- f) Realização de atendimentos técnicos em unidades externas quando necessário (escolas, UBS, etc.), sendo de responsabilidade da contratada todos os custos de deslocamento.

4.5.2. INFRAESTRUTURA DE INTERNET

- a) Configuração e ajustes de acesso à Internet nas estações de trabalho, configuração e ajuste de proxy em navegadores dos computadores cliente;
- b) Ajustar permissões de acesso em software de controle de acesso à Internet (NAC) com emissão de relatórios de acesso, criação e customização de regras de bloqueio e liberação de acesso a sites, configuração e controle de banda de upload e download conforme opções do software;
- c) Identificação e ajustes em firewall do tipo NGFW sob demanda do usuário, respeitando a política de segurança da informação;
- d) Instalação, configuração e gerenciamento de roteadores sem fio, de acordo com a política de segurança da informação da Prefeitura de Garibaldi;

4.5.3. CONTROLADORES DE DOMÍNIO

- a) Prestar suporte no sistema controlador de domínio existente executando tarefas de:
 - gerenciamento de contas de usuário;
 - gerenciamento de senhas de acesso;
 - gerenciamento de grupos e permissões de acesso a pastas da rede;
 - gerenciamento de políticas de rede;

4.5.4. SERVIDORES DE ARQUIVO

- a) Prestar suporte no sistema servidor de arquivos executando tarefas de:
 - gerenciamento de volumes e partições de disco;
 - gerenciamento de compartilhamento de pastas;
 - controle do crescimento dos dados entre os volumes;
 - gerenciamento de recursos de servidor de arquivos (cotas, triagem, etc.);
 - organização da estrutura de arquivos e diretórios;
 - exclusão de arquivos temporários, desnecessários, duplicados, com nomes inválidos ou salvos em local indevido.,

4.5.5. INFRAESTRUTURA DE E-MAIL CORPORATIVO

- a) Prestar suporte no sistema de e-mail corporativo executando tarefas de:
 - Ajuste de quotas de tamanho das caixas de e-mail sob demanda;
 - Criação e gerenciamento das contas de usuário;

4.5.6. TECNOLOGIA GPON

- a) Prestar suporte à rede de fibra óptica com tecnologia GPON executando tarefas de:
 - Instalação e troca de ONU;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

- Atualização e reinicialização de sistema;
- Verificação de sinal e sob demanda, abertura de chamado junto à empresa responsável pela manutenção da rede de fibra óptica;

b) A empresa licitante receberá a documentação técnica e instruções básicas para a realização do suporte em tecnologia GPON.

4.5.7. SISTEMAS OPERACIONAIS, DE GESTÃO E SOFTWARES GOVERNAMENTAIS

a) Sistemas Operacionais Windows

1. Suporte à demandas do usuário nos sistemas operacionais listados acima;
2. Instalação e configuração de certificados digitais nos sistemas listados;
3. Suporte aos navegadores de Internet homologados para os sistemas listados;
4. Ajustes e configurações nos sistemas conforme demanda;
5. Instalação, formatação e atualização dos sistemas sob demanda;

b) Softwares de Gestão

1. Prestar suporte técnico sob supervisão da empresa responsável pelo software de gestão (ERP) da Prefeitura, com ferramentas de apoio fornecido pelo Departamento de T.I;

c) Softwares Governamentais

1. Prestar suporte técnico sob supervisão do Departamento de T.I à softwares e aplicativos fornecidos pelos Governos Estaduais e Federais nas áreas diversas como educação, saúde, etc.

4.5.8. HARDWARE E SOFTWARE

a) A troca de hardware, quando necessária, será feita sob supervisão do departamento de T.I utilizando peças do estoque localizado no mesmo departamento;

b) À empresa licitante ficará disponível todo o inventário de software para uso nas tarefas relativas ao objeto desta licitação, sendo vedado o uso de softwares não pertencentes a Prefeitura ou que não fazem parte do inventário acima mencionado;

4.5.9. LOCAIS

a) Compõem os locais de atendimento o Centro Administrativo, sito à rua Júlio de Castilhos, 254 – Centro, todas as unidades externas como Escolas, Postos de Saúde, etc., localizadas no perímetro urbano da cidade.

4.6. PERFIL PROFISSIONAL E REQUISITOS MÍNIMOS

4.6.1. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) profissional para o posto de Analista de Suporte Pleno ou Analista de Suporte Júnior, com atuação presencial e dedicação exclusiva durante o horário contratado.

4.6.2. São requisitos mínimos do profissional alocado:

Requisito	Descrição
Formação	Curso superior completo ou em andamento na área de TIC; ou curso técnico em TIC com experiência comprovada compatível.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

Requisito	Descrição
Experiência mínima	03 (três) anos de experiência comprovada em suporte técnico, infraestrutura, redes, servidores, virtualização ou atividades correlatas.
Conhecimentos técnicos	Windows Server 2019 ou superior; noções de Linux; Active Directory; DNS; DHCP; GPO; redes TCP/IP; firewall básico; VPN; backup; virtualização Hyper-V, VMware ou equivalente; atendimento a usuários; ferramenta de chamados. Certificação MCTS: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Technical Specialist; Certificação MCSA: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Solutions Associate; Certificação MCP: Profissional certificado em qualquer Certificação Oficial Microsoft Certified Professional; Certificação LPI: Profissional certificado em qualquer Certificação Linux Professional Institute; Certificação Citrix CCA XenServer: Profissional certificado na aplicação Citrix XenServer/ Citrix Hypervisor.
Boas práticas	Conhecimentos em gestão de incidentes, problemas, mudanças e ativos, preferencialmente com capacitação em ITIL ou metodologia equivalente.
Segurança da informação	Conhecimentos básicos em controle de acessos, confidencialidade, senhas, proteção contra malware, backup, logs e resposta inicial a incidentes.
Competências comportamentais	Comunicação clara, organização, postura ética, discrição, proatividade, documentação de atividades, atendimento cortês e capacidade de atuar por prioridades.

4.6.3. A contratada deverá apresentar, antes do início da execução, currículo, documentos de formação, certificados disponíveis e comprovação da experiência do profissional indicado, admitida substituição por profissional de qualificação igual ou superior, mediante aprovação objetiva do fiscal técnico.

4.6.4. A aprovação do profissional pelo Município limita-se à verificação objetiva de aderência ao perfil contratado, não caracterizando ingerência trabalhista, pessoalidade ou subordinação direta.

4.6.5. A contratada deverá indicar formalmente o profissional que ocupará o posto no prazo definido no edital, apresentando a documentação prevista neste Termo de Referência.

4.6.6. O início da execução fica condicionado à aprovação objetiva da documentação do profissional indicado e à realização de reunião inicial entre contratada, preposto, gestor e fiscais do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

4.6.7. A substituição do profissional deverá ser previamente comunicada ao Município com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo imprevisível ou força maior, hipótese em que a substituição deverá ocorrer no menor prazo possível, sem prejuízo da continuidade do serviço.

4.6.8. O substituto deverá possuir qualificação igual ou superior à do profissional substituído e deverá ser submetido à aprovação objetiva do fiscal técnico.

4.6.9. Ausências por férias, afastamentos, licenças, doença, desligamento ou qualquer outro motivo deverão ser supridas pela contratada sem ônus adicional ao Município, mediante profissional substituto qualificado.

4.6.10. A contratada deverá promover transição interna de conhecimento sempre que houver substituição, evitando perda de histórico, documentação, procedimentos, inventários e informações técnicas.

4.6.11. Ao final do contrato, ou quando solicitado, a contratada deverá realizar transição final para o Município ou para nova contratada, entregando documentação atualizada, pendências, relatórios, base de conhecimento, inventários e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto será realizada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante a disponibilização de profissional técnico qualificado pela contratada para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação da Administração Municipal de Garibaldi.

5.2. Os serviços serão prestados de forma presencial, remota e por atendimento telefônico, conforme a natureza e a complexidade das demandas apresentadas pelos usuários e pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Município.

5.3. O atendimento presencial deverá ocorrer em regime mínimo de 14 (quatorze) horas semanais, limitado a até 60 (sessenta) horas mensais, em cronograma previamente acordado entre a contratada e o Departamento de Tecnologia da Informação, observando o horário de expediente da Administração Municipal, compreendido entre 08h00 e 11h30 e entre 13h30 e 17h00.

5.4. O profissional designado pela contratada deverá realizar os atendimentos presenciais a partir das dependências do Departamento de Tecnologia da Informação localizado no Centro Administrativo Municipal, podendo ser solicitado o deslocamento para atendimento em unidades externas da Administração, incluindo escolas municipais, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos localizados no perímetro urbano do Município.

5.5. Nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto e atendimento telefônico aos usuários da Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços e a pronta resposta às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.

5.6. A carga horária será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, observando o horário de expediente definido pelo Município e as normas trabalhistas aplicáveis.

5.7. Alterações excepcionais de horário, compensações, atendimento em feriados, eventos extraordinários ou serviços fora do expediente dependerão de autorização prévia e formal do gestor do contrato e de previsão contratual suficiente.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

5.8. Os atendimentos deverão ser executados mediante solicitação do Departamento de Tecnologia da Informação ou dos usuários autorizados pela Administração Municipal, observando as prioridades definidas pelo setor responsável.

5.9. Os serviços serão executados sob a supervisão e orientação do Departamento de Tecnologia da Informação, cabendo à contratada atender às diretrizes técnicas, normas de segurança da informação e procedimentos internos adotados pelo Município.

5.10. A substituição do profissional designado para a execução dos serviços somente poderá ocorrer mediante comunicação prévia à Administração Municipal, devendo o substituto possuir qualificação técnica compatível com as atividades contratadas.

5.11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.11.1. Todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e hora técnica para viagens à Prefeitura, pontos externos de atendimento no perímetro urbano e no interior do município, serão por conta da Contratada;

5.11.2. A contratada deverá registrar os atendimentos realizados, contendo, no mínimo, a descrição das atividades executadas, local de atendimento, data, horário e identificação do profissional responsável, disponibilizando tais informações sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

5.11.3. Disponibilizar profissional(is) qualificado(s) e com conhecimento técnico compatível com as atividades descritas neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços contratados.

5.11.4. Manter durante toda a vigência contratual equipe técnica capacitada e em quantidade suficiente para garantir a continuidade dos serviços, promovendo eventual substituição de profissionais sempre que necessário, sem prejuízo à execução contratual.

5.11.5. Prestar os serviços de forma presencial, remota e por atendimento telefônico, observando os horários, cronogramas e condições estabelecidas pela Administração Municipal.

5.11.6. Cumprir a carga horária mínima de atendimento presencial prevista neste Termo de Referência, bem como disponibilizar suporte remoto e telefônico nos dias úteis em que não houver atendimento presencial programado.

5.11.7. Executar os serviços com observância das boas práticas de Tecnologia da Informação, das normas técnicas aplicáveis e das orientações emitidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Município.

5.11.8. Realizar atendimentos em todas as unidades da Administração Municipal localizadas no perímetro urbano do Município, incluindo Centro Administrativo, escolas, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos municipais.

5.11.9. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução contratual, incluindo transporte, deslocamento, combustível, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais custos diretos ou indiretos relacionados à prestação dos serviços.

5.11.10. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, softwares de apoio e recursos necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade, exceto aqueles disponibilizados pela Administração Municipal para utilização específica no ambiente tecnológico do Município.

5.11.11. Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais, sistemas, senhas, configurações de rede e demais informações a que tiver acesso em razão da execução contratual,

Redigido por Andriago Mossi



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

5.11.12. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a segurança da informação ou a continuidade das atividades da Administração Municipal.

5.11.13. Responder integralmente pelos danos causados ao Município ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução dos serviços.

5.11.14. Corrigir, sem ônus para a Administração Municipal, quaisquer falhas, erros ou inadequações verificadas na execução dos serviços.

5.11.15. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização do contrato, relatórios das atividades executadas, contendo, no mínimo, descrição dos atendimentos realizados, datas, locais, horas trabalhadas e soluções adotadas.

5.11.16. Observar e cumprir as políticas de segurança da informação, normas internas, procedimentos operacionais e demais diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

5.11.17. Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

5.11.18. Designar responsável técnico ou preposto para atuar como interlocutor junto ao Município, prestando esclarecimentos e acompanhando a execução contratual sempre que solicitado.

5.11.19. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal.

5.11.20. É vedado à contratada e a seus profissionais copiar, extrair, fotografar, transferir, armazenar em dispositivos pessoais, compartilhar, publicar ou reter bases de dados, documentos, credenciais, logs ou informações do Município sem autorização formal.

5.11.21. Ao final do contrato ou substituição do profissional, a contratada deverá devolver documentos, mídias, equipamentos, credenciais, certificados, chaves e informações sob sua posse, declarando a eliminação de cópias indevidas.

5.12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.12.1. Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, sempre que solicitados;

5.12.2. Designar fiscal do contrato, bem como fornecer as condições necessárias para a adequada execução dos serviços;

5.12.3. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições, prazos e valores pactuados, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços;

5.12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado.

5.12.5. Fornecer acesso aos ambientes, sistemas, ferramentas e instalações estritamente necessários à execução dos serviços;

5.12.6. Comunicar à contratada falhas, inconformidades, riscos, necessidade de substituição ou ajustes de execução;

6. GESTÃO DO CONTRATO

Redigido por Andrigo Mossi



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

- 6.1.** A secretaria de Inovação e Empreendedorismo responsável pelo departamento de informática realizará o monitoramento, acompanhamento e supervisão da empresa licitante.
- 6.2.** O acompanhamento dos serviços será realizado de forma contínua, considerando a natureza permanente das atividades de suporte técnico em Tecnologia da Informação. A fiscalização ocorrerá diariamente por meio da análise dos atendimentos realizados, do cumprimento da carga horária contratada, da qualidade dos serviços prestados e da resolução das demandas encaminhadas pelos diversos setores da Administração Municipal.
- 6.3.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.4.** As comunicações entre o órgão 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.
- 6.5.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.6.1.** O responsável pela fiscalização do contrato será o Servidor Marcelo de Borba, de matrícula 5110, responsável pelo T.I. municipal.
- 6.6.2.** O gestor do contrato será o Secretário Municipal de Inovação e Empreendedorismo, Daniel Deconti, de matrícula 5324.
- 6.7.** O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos limites do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Contratante.
- 6.8.** A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o cumprimento da carga horária presencial prevista contratualmente, limitada a até 60 (sessenta) horas mensais, bem como a efetiva prestação dos serviços de suporte remoto e atendimento telefônico. Também será considerada a qualidade dos serviços executados, a eficiência no atendimento das demandas e o desempenho apresentado pela contratada durante o período avaliado.
- 6.9.** A contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades, contendo, no mínimo, a relação dos atendimentos realizados, datas, locais de atendimento, descrição dos serviços executados, horas trabalhadas e demais informações que permitam a adequada verificação da execução contratual.
- 6.10.** A qualidade dos serviços será avaliada pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mediante análise da capacidade de atendimento das demandas, cumprimento dos prazos estabelecidos, efetividade das soluções implementadas, disponibilidade do suporte técnico e satisfação das necessidades operacionais da Administração Municipal.
- 6.11.** Para fins de aprovação da execução contratual, serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:
- 6.11.1** – cumprimento da carga horária contratada;
- 6.11.2.** – efetiva realização dos atendimentos solicitados;
- 6.11.3.** – qualidade técnica dos serviços prestados;
- 6.11.4.** – resolução satisfatória das demandas apresentadas;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

6.11.5. – observância das orientações e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

6.11.6. – cumprimento das obrigações previstas no contrato e neste Termo de Referência.

6.12. Na ocorrência de falhas, atrasos, descumprimento de obrigações contratuais ou qualquer não conformidade identificada durante a execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização da situação no prazo estabelecido pela Administração Municipal.

6.13. Persistindo a irregularidade ou constatada a não prestação dos serviços contratados, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo do desconto proporcional dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desacordo com as condições estabelecidas.

6.14. Poderão ser realizadas reuniões de alinhamento entre a Administração Municipal e a contratada sempre que necessário, com o objetivo de avaliar a execução contratual, discutir melhorias nos serviços prestados, solucionar problemas operacionais e alinhar procedimentos técnicos relacionados ao objeto contratado.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será mensal, condicionado à efetiva disponibilização do posto, à prestação dos serviços, à apresentação da Nota Fiscal, à validação do relatório mensal, à apuração do rendimento e à liquidação regular da despesa.

7.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, comprovada a execução dos serviços e juntadas as notas fiscais exigidas, conforme calendário de pagamentos a fornecedores.

7.3. A forma de pagamento será por meio de crédito em conta bancária, devendo a contratada informar banco, agência, operação e número da conta bancária em nome da contratada, ou através de boleto de cobrança bancária.

7.4. Quando a cobrança ocorrer por boleto, o mesmo somente poderá ser emitido com código de barra padrão FEBRABAN com vencimento apresentação.

7.5. A Administração poderá reter ou condicionar o pagamento nos limites legais e contratuais quando houver irregularidade documental, inadimplemento de obrigações trabalhistas vinculadas ao contrato, dano ao erário, descumprimento grave ou necessidade de apuração formal.

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

8.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

a) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

Observação: O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a trinta (30) dias da data da apresentação do documento;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de capacidade técnica dos profissionais envolvidos, que deverá ser comprovada através de declaração em nome da empresa, comprovando a relação de equipe técnica/funcionários com no mínimo 03 (três) profissionais, com vínculo empregatício.

a.1) A comprovação do vínculo acima referido deverá ser feita da seguinte forma: em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social ou no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada com data anterior a deste Edital;

- b) Apresentação de no mínimo 04 (quatro) certificados de qualificação, relacionados na tabela do item 4.6.2.

b.1) A empresa licitante deve comprovar no mínimo 04 (quatro) formações/certificações distintas disposta em seu quadro de profissionais;

b.2) Todos os 03 (três) profissionais indicados pela licitante no item “a”, deverão possuir pelo menos 01 (uma) formação/certificação constante na tabela do item 4.6.2.

Observação: O Município pretende contratar uma empresa que todos os profissionais indicados tenham pelo menos alguma formação/certificação nas áreas afins constantes na tabela do item 4.6.2. deste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o **valor total de até R\$ 97.074,36**

Redigido por Andriago Mossi

Rua Júlio de Castilhos, 254 – Centro – Garibaldi-RS CEP: 95720-000
Fone: (54) 3462-8200 – www.garibaldi.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Inovação e Empreendedorismo

9.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4.765/2023, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente desta solicitação correrá por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor:

ÓRGÃO: 13 - SEC. MUN. DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
U.O. : 1 - SEC. MUN. DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
23.691.0094.2084.0000 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMIE
3.3.9.04.00.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 1340
3.3.9.04.09.90.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE T.I.C. 134099

Garibaldi, 25 de junho de 2026.

MARCELO DE
BORBA:9606
9678087

Assinado de forma
digital por MARCELO
DE
BORBA:96069678087
Dados: 2026.07.16
08:06:23 -03'00'

Marcelo de Borba
Assessora de Departamento

DANIEL
DECONTI:021
11374059

Assinado de forma
digital por DANIEL
DECONTI:02111374059
Dados: 2026.07.16
16:12:43 -03'00'

Daniel Deconti
Secretário de Inovação e Empreendedorismo