



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 021/2025
(Processo Administrativo n.º 3622/2025)**

Torna-se público que o Município de Paty do Alferes, inscrito no CNPJ nº 31.844.889/0001-17, com sede na Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, Centro, por meio da Secretaria de Administração, realizará Dispensa de Licitação com critério de julgamento Menor Preço Global, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 8.621, de 11 de julho de 2024 e demais legislações aplicáveis.

Data de início de recebimento de propostas: 21/05/2025 às 12hs

Data de fim de recebimento de propostas: 23/05/2025 às 18hs

Data e hora de julgamento das propostas apresentadas: 26/05/2025 às 10hs

A proposta de Preços deverá ser entregue na Divisão de Licitações e Contratos, sito à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 316 – Centro – Paty do Alferes/RJ-CEP: 26.950-000, no horário de 12h às 18h, em dias úteis ou pelo e-mail: dilicon@patydoalferes.rj.gov.br até a data e horário limite.

O Aviso de Dispensa e o Termo de Referência ficarão disponíveis no site oficial do município de Paty do Alferes, www.patydoalferes.rj.gov.br.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA COMPLETA EM SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE CAIXAS POSTAIS DE CORREIO ELETRÔNICO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preço no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

2. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. As propostas deverão preferencialmente seguir o modelo que consta no ANEXO III, devendo constar as informações inseridas no mesmo.

2.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

2.2.1. Contiver vícios insanáveis;

2.2.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

2.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



2.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

2.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

2.3. Para fins de julgamento das propostas será considerado o critério de menor preço, em caso de empate serão aplicadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

3. DA HABILITAÇÃO

3.1. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) no caso de exercício de atividade: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do art. 66 da Lei 14.133/21.



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

3.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.2. Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;



d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

f) Apresentação de Certidão negativa correcional – Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

3.3. O fornecedor com o menor preço será intimado, por e-mail ou whatsapp, para efetuar o envio por e-mail ou fisicamente da cópia do contrato social atualizado, estatuto ou inscrição individual e a Planilha de Custos (no caso de prestação de serviço) no prazo de 01 (um) dia útil. A documentação será anexada aos autos pela Divisão de Licitações e Contratos, ficando o fornecedor responsável pela sua regularidade junto aos Órgãos Federais.

3.4. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

3.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

3.6. A Planilha de Custos deverá ser apresentada de maneira clara e detalhada, explicitando todos os componentes que contribuem para o cálculo do preço global, incluindo o custo unitário de cada item, bem como quaisquer outros encargos ou despesas relacionadas.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL E TÉCNICA OPERACIONAL

4.1. Apresentar Atestado de conformidade fornecido por entidades independentes, estabelecidas no território nacional, para os quais a licitante tenha fornecido, prestado serviços de instalação, migração, integração, personalização e treinamento do mesmo ou maior número de caixas postais contemplado neste projeto.

4.2. Possuir em seu quadro profissional, profissionais com certificação nível avançado pelo fabricante, comprovado através de cópias autenticadas dos certificados emitidos em nome do colaborador.



4.3. A contratada deverá comprometer-se e responsabilizar-se com a garantia de sigilo e confidencialidade das informações constantes nos arquivos e dados do Contratante, manuseados e custodiados pela contratada. A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção realizada será de responsabilidade da contratada. Para isto a Contratada deverá apresentar a certificação ISO 27.001 de segurança da informação da solução de correio eletrônico no momento da habilitação.

4.4. A licitante vencedora deverá comprovar, no momento da habilitação, que utiliza datacenter com as certificações ANSI/TIA 942:2017, PCI DSS v4.0 Attestation of Compliance for Report on Compliance - Service Providers, SOC 1, SOC 2, SOC 3, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO/IEC 20000-1:2018, ISO 22301:2019, ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27701:2019, ABNT NBR ISO 37001:2017, ISO 37301:2021, ISO 45001:2018 e ISO 50001:2018. Essas certificações deverão estar devidamente atestadas e válidas, em nome do datacenter utilizado, comprovando sua conformidade com as normas de segurança, gestão e continuidade dos serviços.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O Aviso de Contratação Direta será divulgado no site www.patydoalferes.rj.gov.br e no Diário Oficial do Município.

5.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da abertura das propostas enviadas, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

5.3. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário local do Município, inclusive para contagem de tempo relativa ao procedimento.

5.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, certificado no autos e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.5. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



5.6. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Planilha de valores;

ANEXO III – Proposta Detalhe, que deverá ser preenchida integralmente ou elaborada com todas as informações solicitadas.

Paty do Alferes, 20 de maio de 2025.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
 Gabinete do Chefe do Poder Executivo



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6, XXIII, a, da Lei 14.133/2021)

1.1. Descrição do objeto

Constitui objeto do Presente Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA COMPLETA EM SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE CAIXAS POSTAIS DE CORREIO ELETRÔNICO, para atender as necessidades do Município de Paty do Alferes (RJ) e demais órgãos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificação do produto/quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	16714 - Contratação de serviços de hospedagem e gerenciamento de caixas postais de correio eletrônico corporativo, com funcionalidades de agenda, contatos, videoconferência, sincronização com dispositivos móveis, segurança avançada (criptografia e proteção contra ameaças), backup, arquivamento, retenção de dados, suporte técnico, monitoramento contínuo, e fornecimento de licenças e garantia de disponibilidade (99,9%).	Serviço	1
2	16015 - Serviço de migração de dados das atuais contas que estão em pleno uso para a nova solução contratada. (Aproximadamente 200 Contas)	Serviço	1
...			

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/PRORROGAÇÃO/REAJUSTE (art. 6, XXIII, a, da Lei 14.133/2021)

2.1. Vigência Contratual (arts. 105 a 114 da Lei 14.133/21)

O prazo será de 12 meses a contar da data da assinatura do contrato.

2.2. Prorrogação do Contrato

Prorrogável pelo limite permitido por lei.

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

2.3. Previsão de Reajuste (art. 92, § 3º da Lei 14.133/21)

Após um ano da prestação dos serviços, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, sob o Índice pela variação do INPC/IBGE.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Interesse público

A contratação de serviços de hospedagem e gerenciamento de correio eletrônico corporativo é fundamental para assegurar a continuidade das atividades administrativas da instituição. O correio eletrônico é uma ferramenta indispensável de comunicação, sendo utilizada por aproximadamente 200 contas ativas, representando diferentes setores e colaboradores.

Atualmente, o serviço encontra-se em funcionamento, contudo, devido às demandas tecnológicas crescentes e às novas necessidades de segurança e funcionalidade, é imprescindível a modernização do serviço existente ou, se necessário, a aquisição de uma solução equivalente com recursos aprimorados. Essa modernização deve incluir não apenas melhorias na segurança e disponibilidade (com garantia mínima de 99,9%), mas também a incorporação de novas funcionalidades que se alinhem às necessidades atuais da instituição.

Entre as funcionalidades esperadas, incluem-se a agenda corporativa, gerenciamento de contatos, videoconferência, sincronização com dispositivos móveis, criptografia de dados, proteção contra ameaças, backup, arquivamento e retenção de dados. Adicionalmente, o serviço contratado deverá oferecer a funcionalidade de criação, edição e compartilhamento colaborativo de planilhas e documentos em ambiente online, vinculados às contas de e-mail, promovendo maior produtividade e integração entre os usuários.

Outro ponto obrigatório na contratação é que todo o serviço de correio eletrônico seja gerenciado e hospedado sob o domínio oficial “**patydoalferes.rj.gov.br**”, garantindo assim a identidade institucional e a integridade da comunicação oficial do município.

Além disso, a solução contratada deverá garantir suporte técnico especializado, monitoramento contínuo dos sistemas e fornecimento de licenças para uso, assegurando a continuidade da comunicação corporativa sem interrupções. A migração das contas de e-mail já existentes deverá ser realizada de forma segura,

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

minimizando impactos nas operações diárias e garantindo a integridade e a disponibilidade dos dados.

3.2. Metodologia do quantitativo

A metodologia utilizada para determinar o quantitativo de serviços necessários para a contratação baseia-se na análise detalhada das demandas atuais e nas projeções futuras da instituição, com foco no número de usuários, funcionalidades requisitadas e na capacidade de atendimento de forma eficiente e segura.

Atualmente, a instituição possui cerca de 200 contas de e-mail ativas, distribuídas entre os diversos setores administrativos. Esse número foi considerado a base mínima para o quantitativo de contas de correio eletrônico a serem hospedadas e gerenciadas. No entanto, visando garantir a expansão futura e evitar a necessidade de novos processos de contratação a curto prazo, foi projetado um aumento potencial de até 50% no número de contas, resultando em uma margem adicional para novos colaboradores e setores, totalizando a contratação de 300 contas.

Além do serviço de correio eletrônico, foi considerada a necessidade de funcionalidades adicionais, que incluem: agenda corporativa, contatos, videoconferência, edição e compartilhamento colaborativo de documentos e planilhas online, sincronização com dispositivos móveis, além de soluções de segurança avançada, como criptografia e proteção contra ameaças. Também foram contemplados serviços de backup, arquivamento, retenção de dados e monitoramento contínuo, fundamentais para garantir a integridade e a continuidade do serviço.

A projeção para o quantitativo foi calculada com base no histórico de uso dos serviços já existentes, considerando o volume de dados gerados e armazenados, bem como o nível de suporte técnico necessário para garantir a operação contínua. Para cada conta de e-mail, foi previsto um espaço de armazenamento adequado, variando de **no mínimo 25 GB a no máximo 100 GB**, capaz de suportar não apenas o tráfego atual de e-mails, mas também documentos anexados, planilhas e arquivos compartilhados pelos usuários.

Essa metodologia garante que a solução contratada será dimensionada corretamente para atender às necessidades presentes e futuras da instituição, proporcionando uma margem de segurança para o crescimento das operações, sem prejuízo à qualidade e à eficiência do serviço.

3.3. Justificativa do Quantitativo solicitado

A justificativa para o quantitativo de contas e serviços solicitados baseia-se em um levantamento detalhado das necessidades atuais da instituição, bem como na projeção de crescimento para os próximos anos. O ponto de partida para a definição das quantidades foi o número de contas de e-mail já existentes, que atualmente somam cerca de 200, atendendo aos diversos setores da administração municipal.

Para garantir que todas as áreas da administração sejam adequadamente atendidas, foi realizado um levantamento específico envolvendo as instituições, secretarias, departamentos e divisões do município. Esse levantamento permitiu identificar as necessidades reais de cada unidade administrativa, incluindo a demanda atual e a previsão

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

de expansão no curto e médio prazo, considerando o aumento potencial no número de servidores, colaboradores e novas áreas de atuação.

Além disso, foi levado em consideração o papel estratégico da comunicação eletrônica no desempenho das atividades institucionais, o que torna essencial a disponibilização de uma margem de 50% de crescimento no número de contas de e-mail. Esse acréscimo visa absorver novas demandas provenientes da criação de novos departamentos e da inclusão de servidores, evitando a necessidade de novos processos de contratação em um curto período.

Portanto, o quantitativo solicitado reflete tanto a realidade atual quanto o planejamento para garantir que a solução contratada seja capaz de atender às necessidades presentes e futuras de forma eficaz, assegurando o bom funcionamento das comunicações internas e externas da administração municipal.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, b, da Lei 14.133/2021)

4.1. Nos termos do art. 6º, XXIII, "b", da Lei nº 14.133/2021, a exigência do Estudo Técnico Preliminar (ETP) está diretamente relacionada à complexidade da contratação e à necessidade de estudos técnicos aprofundados para a sua viabilização. No presente caso, em razão da modalidade de contratação adotada, enquadrada como dispensa de licitação, bem como das estimativas envolvidas, entende-se que a elaboração do ETP não se faz necessária. Isso se justifica pelo fato de que a contratação apresenta características que dispensam a realização de estudos prévios detalhados, atendendo aos princípios da eficiência e razoabilidade na gestão pública.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6, XXIII, c, da Lei 14.133/2021)

5.1. Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação produza os resultados pretendidos pela administração, considerando todo o ciclo de vida do objeto.

Para garantir o objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a oferta de uma solução tecnológica completa em serviços de hospedagem e gerenciamento de caixas postais de correio eletrônico. A solução escolhida deve atender às necessidades da administração pública, abrangendo todos os elementos necessários para garantir a funcionalidade, segurança e eficiência durante todo o ciclo de vida do objeto. A seguir, são descritos os componentes essenciais da solução:

Hospedagem em Nuvem de Alto Desempenho:

A empresa contratada será responsável por disponibilizar um serviço de

Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157 - Paty do Alferes - RJ.

CEP: 26.950.00 – telefax: 0 – xx - 24 - 485.1234

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

hospedagem em ambiente de nuvem (Cloud), com uma taxa mínima de disponibilidade de 99,9%, assegurando o funcionamento contínuo do sistema de correio eletrônico. A solução deve ser escalável, permitindo que o número de caixas postais seja ampliado conforme as necessidades da administração, sem comprometer a performance.

Gerenciamento Centralizado de Caixas Postais:

A solução deverá proporcionar à administração pública uma ferramenta de gerenciamento centralizado, permitindo a criação, exclusão, manutenção e alteração de caixas postais de correio eletrônico. O sistema deverá incluir controles de permissão, políticas de armazenamento e funcionalidades de auditoria, oferecendo total autonomia à equipe administrativa.

Segurança e Proteção de Dados:

A segurança é um elemento central da solução, sendo implementadas tecnologias de ponta como criptografia de dados em trânsito e repouso, autenticação multifator (MFA) e ferramentas para prevenção de acessos não autorizados. A solução também deverá oferecer proteção contra ameaças como malware e phishing, além de garantir backups regulares e mecanismos de recuperação de desastres.

Suporte Técnico e Monitoramento Contínuo:

A contratada deverá fornecer suporte técnico especializado, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para resolver quaisquer problemas relacionados à operação da solução. Além disso, será feito o monitoramento contínuo dos serviços de hospedagem e correio eletrônico, com ferramentas de diagnóstico que antecipem falhas e garantam a máxima eficiência do sistema.

Ciclo de Vida Completo:

A solução deverá contemplar todas as fases do ciclo de vida do objeto, incluindo a fase de implementação, o suporte e a manutenção contínua, atualizações tecnológicas necessárias e, eventualmente, o processo de migração ou descontinuação, minimizando o impacto sobre as atividades da administração pública.

Integração com Sistemas Existentes:

A solução deverá garantir a integração com outras ferramentas e sistemas utilizados pela administração, como calendários, sistemas de gestão de documentos e compartilhamento de arquivos, possibilitando uma operação integrada e otimizada.

Custos e Sustentabilidade:

A solução deverá ser oferecida sem custos adicionais à administração, além dos previstos no contrato. O modelo contratado deve ser economicamente viável e

sustentável, priorizando o uso racional de recursos tecnológicos e a eficiência energética.

Com essa solução tecnológica completa, a administração pública assegurará um ambiente de correio eletrônico robusto, seguro e eficiente, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados e garantindo a conformidade com as melhores práticas de governança de TI.

5.2. Garantia e/ou assistência técnica (art. 40, § 1º, III)

A contratada deverá garantir a prestação de serviços de garantia e assistência técnica para a solução contratada durante todo o período de vigência do contrato, com os seguintes requisitos:

Garantia de Funcionamento:

A empresa contratada será responsável por garantir o pleno funcionamento dos serviços de hospedagem e gerenciamento das caixas postais de correio eletrônico durante todo o período de execução contratual. Qualquer falha ou interrupção no serviço deverá ser resolvida sem ônus para a administração pública, garantindo a continuidade das atividades sem prejuízos.

Prazo de Atendimento e Solução de Problemas:

A assistência técnica deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, oferecendo atendimento remoto para suporte técnico. A contratada deverá atender aos chamados de assistência técnica em até 2 horas após a abertura do chamado e resolver os problemas conforme tabela abaixo.

PRIORIDADE		
BAIXA	NORMAL	ALTA
24 Horas Corridas	4 Horas Corridas	2 Horas Corridas

Correção de Falhas e Manutenção Corretiva:

A contratada será responsável pela correção de eventuais falhas no serviço, sejam elas relacionadas à infraestrutura da hospedagem ou à interface de gerenciamento das caixas postais. Qualquer manutenção corretiva deverá ser realizada sem custos adicionais à contratante, dentro dos prazos estipulados no contrato.

Atualizações e Melhorias:

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Durante o período contratual, a contratada deverá realizar atualizações técnicas e melhorias no sistema, quando necessário, para garantir a segurança e eficiência da solução. Essas atualizações deverão ser realizadas de forma planejada, com aviso prévio à administração, de modo a evitar interrupções nos serviços.

Suporte Técnico Especializado:

A contratada deverá fornecer suporte técnico especializado para a solução, com profissionais qualificados para orientar a equipe da administração pública quanto ao uso adequado do sistema, resolução de dúvidas e acompanhamento de eventuais ocorrências. O suporte deverá ser prestado por meio de múltiplos canais de comunicação, como telefone, e-mail e plataformas digitais.

Garantia de Backup e Recuperação de Dados:

A contratada deverá assegurar a realização de backups diários dos dados armazenados, bem como garantir a disponibilidade de procedimentos de recuperação em caso de perda de dados. A recuperação de informações deve ser realizada de forma célere e eficaz, sem custos adicionais à administração.

A contratada deverá fornecer à administração pública relatórios e a cópia do banco de dados, periódicos (mensal) detalhando as atividades de suporte técnico realizadas, incluindo o número de chamados abertos, tempo de resposta, tempo de resolução e as medidas adotadas para garantir a qualidade e continuidade do serviço.

Com a implementação dessas garantias e serviços de assistência técnica, a administração pública assegurará a conformidade dos serviços contratados, mitigando riscos e garantindo a manutenção do nível de qualidade necessário para o pleno funcionamento da solução de correio eletrônico.

5.3. Garantia de Execução do Contrato (modalidade prevista pelo § 1º, art. 96 da Lei n.º 14.133/21)

Resposta: O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

Resposta: Não se aplica

5.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Resposta: Não se aplica

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

5.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Resposta: Não se aplica

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, d, da Lei 14.133/2021)

6.1. Qualificação Técnica (conforme art. 67, Lei 14.133/2021)

6.1.1. Os licitantes deverão possuir certificações e atestados que comprovem a conformidade do objeto a ser contratado, incluindo:

6.1.1.1. Apresentar Atestado de conformidade fornecido por entidades independentes, estabelecidas no território nacional, para os quais a licitante tenha fornecido, prestado serviços de instalação, migração, integração, personalização e treinamento do mesmo ou maior número de caixas postais contemplado neste projeto.

6.1.1.2. Possuir em seu quadro profissional, profissionais com certificação nível avançado pelo fabricante, comprovado através de cópias autenticadas dos certificados emitidos em nome do colaborador.

6.1.1.3. A contratada deverá comprometer-se e responsabilizar-se com a garantia de sigilo e confidencialidade das informações constantes nos arquivos e dados do Contratante, manuseados e custodiados pela contratada. A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção realizada será de responsabilidade da contratada. Para isto a Contratada deverá apresentar a certificação ISO 27.001 de segurança da informação da solução de correio eletrônico no momento da habilitação.

6.1.1.4. A licitante vencedora deverá comprovar, no momento da habilitação, que utiliza datacenter com as certificações ANSI/TIA 942:2017, PCI DSS v4.0 Attestation of Compliance for Report on Compliance – Service Providers, SOC 1, SOC 2, SOC 3, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO/IEC 20000-1:2018, ISO 22301:2019, ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27701:2019, ABNT NBR ISO 37001:2017, ISO 37301:2021, ISO 45001:2018 e ISO 50001:2018. Essas certificações deverão estar devidamente atestadas e válidas, em nome do datacenter utilizado, comprovando sua conformidade com as normas de segurança, gestão e continuidade dos serviços.

PMPA * Fls.	52
PROCESSO N.º	3622 125
RUBRICA	1603 102
MAT. N.º	

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

6.2. Apresentação de documentos juntamente à proposta de preços.

6.2.1. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.2.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.2.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.2.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

6.2.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

6.2.1.7. No caso de exercício de atividade: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do art. 66 da Lei 14.133/21.

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

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

6.2.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2.2. Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

6.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

6.2.2.3.1. Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

6.2.2.3.2. Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual.

Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

6.2.2.3. Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

6.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

6.2.2.6. Apresentação de certidão negativa correccional - Entes privados (ePAD, CGU-PG, CEIS, CENEP e CEPIM).

6.3. Vistoria Prévia (observado os §§§ 2º, 3º e 4º do art. 63, Lei 14.133/2021)

Resposta: Não haverá necessidade de vistoria prévia.

6.4. A apresentação de amostra e/ou demonstração dos (observado o § 3º do art. 17, Lei 14.133/2021)

Resposta: Não Aplicável.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (art. 40, § 1º, II da Lei 14.133/2021)

7.1. O serviço deverá ser disponibilizado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, onde não menos importante o serviço de migração de dados deverá prever o estudo, planejamento e execução da migração dos dados armazenados na atual plataforma de colaboração e comunicação integrada do serviço de hospedagem de e-mails, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos,

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

contados a partir do recebimento da nota de empenho ou instrumento hábil. Deverá ser entregue de forma única visando minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, a secretaria demandante poderá exigir a execução da migração fora do horário de expediente, inclusive à noite e/ou aos finais de semana e feriados.

- 7.2. O objeto do contrato deverá ser entregue nas dependências da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, Departamento de Tecnologia da Informação, no endereço R. Cel. Manoel Bernardes, 157, sala 310, Centro, Paty do Alferes - RJ, 26950-000, no horário de 09h às 18h., através do fornecimento dos usuários e senhas do painel de administrador com os devidos testes sendo realizados no ato da entrega, onde serão realizados o acesso ao banco de dados para conferência de toda base de dados que será migrada do atual provedor.
- 7.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 7.4. O objeto do contrato será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela secretária demandante, mediante termo detalhado com dados de migração do banco atual, usuário e senha do painel de administrador, sendo assinado pelas partes que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.
- 7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, em seu todo, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, devendo ser substituído no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades (base legal art. 140, § 1º).
- 7.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato (conforme art. 140, § 2º).

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6, XXIII, e, da Lei 14.133/2021)

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da legislação vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115, Lei 14.133/2021.

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

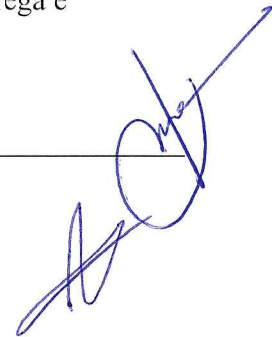
8.1.1. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

8.1.1.1. Acessibilidade

- 8.1.1.1.1. Acesso ao serviço por navegador web e aplicativo móvel;
- 8.1.1.1.2. Mobilidade (App para IOS e Android);
- 8.1.1.1.3. Aplicativo móvel para smartphones e tablets;

8.1.1.2. Correio Eletrônico (e-mail)

- 8.1.1.2.1. Deverá prover acesso aos serviço SMTP/s, POP3/s,IMAP/s;
- 8.1.1.2.2. Compartilhamento de Mensagens;
- 8.1.1.2.3. Bloqueio de mensagens indesejadas;
- 8.1.1.2.4. Endereços de e-mail com domínio;
- 8.1.1.2.5. Domínio personalizado, ex.:usuario@patydoalferes.rj.gov.br;
- 8.1.1.2.6. Utilização de criptografia no tráfego de mensagens;
- 8.1.1.2.7. A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.
- 8.1.1.2.8. Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel;
- 8.1.1.2.9. Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal;
- 8.1.1.2.10. Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens – spolling) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro;
- 8.1.1.2.11. Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, AntiSpam, antiphishing, antispymware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas;



Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

- 8.1.1.2.12. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
- 8.1.1.2.13. Cada usuário poderá enviar até 300 mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 50 destinatários;
- 8.1.1.2.14. Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até 1.000 mensagens por dia, cada uma para apenas um destinatário externo;
- 8.1.1.2.15. Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes ao domínio da prefeitura;
- 8.1.1.2.16. Cada usuário poderá enviar até 30 mensagens por minuto, (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte).

8.1.2. Contatos e grupos de distribuição

- 8.1.2.1. Gerenciamento sobre as informações pessoais com Página de Usuário (Perfil);
- 8.1.2.2. Página de Usuário (Perfil): postar e visualizar atualizações de status;
- 8.1.2.3. Compartilhamento de Lista Pessoal de Contatos;
- 8.1.2.4. Agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, caixa postal, endereço, empresa, telefone e celular;
- 8.1.2.5. Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;
- 8.1.2.6. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.;
- 8.1.2.7. Caderno de anotações e serviços;

8.1.3. Calendário

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

- 8.1.3.1. Calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetos etc.);
- 8.1.3.2. Compartilhamento de Agenda;
- 8.1.3.3. Lista de tarefas;
- 8.1.4. **Comunicação instantânea**
- 8.1.4.1. Prover Chat: Mensagens de texto instantâneas;
- 8.1.4.2. Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente.
- 8.1.4.3. Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços.
- 8.1.4.4. Deverá armazenar histórico das conversas individuais, sendo acessível apenas aos dois participantes do diálogo.
- 8.1.4.5. Deverá permitir a criação de salas de chat com no mínimo 20 (vinte) participantes;
- 8.1.5. **Videoconferência**
- 8.1.5.1. Solução de comunicação de bate-papo, videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão com capacidade mínima de 50 usuários utilizando áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo.
- 8.1.5.2. Permitir atribuir permissões para usuários autorizados a realizar videoconferências
- 8.1.5.3. Permitir a realização de videoconferências com resolução ajustada automaticamente de acordo com o dispositivo e largura de banda disponível, permitindo atingir, mediante disponibilidade de recursos, resolução de 1080p com 30 fps em presença contínua, na transmissão e recepção;
- 8.1.5.4. Deverá permitir e ativar “áudio mudo”, controle e configuração para participantes de uma conferência;

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

8.1.5.5. Sistema deve permitir a gravação de reuniões sem a necessidade de instalação de software adicionais, utilizando apenas recursos da própria solução;

8.1.6. **Armazenamento de arquivos**

8.1.6.1. Disponibilizar 30 GB ou mais para caixa postal e armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem Antispam/Antivírus;

8.1.6.2. Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e LibreOffice;

8.1.6.3. Permitir a exportação dos arquivos para os seguintes formatos: docs, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odp;

8.1.7. **Disponibilidade**

8.1.7.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;

8.1.7.2. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 2 horas;

8.1.7.3. Deverá ser disponibilizado a **PMPA**, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados;

8.1.7.4. Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço;

8.1.7.5. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade da **PMPA**;

8.1.7.6. As interrupções previamente programadas pela contratada serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade e deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 2 dias úteis

8.1.8. **Desempenho**

8.1.8.1. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pela **PMPA**, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados pela **PMPA**.

8.1.9. **Sistema Operacional do Usuário**

8.1.9.1. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes sistemas operacionais:

- Família Windows: Windows 7 e superiores;
- Família Linux: RedHat 5.5 e superiores;
- MacOS
- Dispositivos móveis: Sistemas operacionais Android, iOS.

8.1.9.2. Aplicativo Cliente : O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores abaixo, preferencialmente sem a instalação de aplicativos-cliente.

- Microsoft Edge;
- Firefox;
- Chrome;
- Safari.

8.1.9.3. O acesso deverá ser feito através de conexão segura (https).

8.1.10. **Ferramenta de Pesquisa**

8.1.10.1. Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca).

8.1.10.2. Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos de sua área de armazenamento.

8.1.10.3. A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo:

- Analisar registros de acessos e rastrear mensagens;
- Gerar relatórios de auditoria;
- Analisar eletronicamente o fluxo e o conteúdo das mensagens das caixas postais dos usuários;
- Auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços.

8.1.10.4. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

8.1.11. Políticas e Perfis de Uso

8.1.11.1. Acesso ao administrador para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:

- Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho;
- Administrador: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte;

8.1.12. Armazenamento/Hospedagem em Nuvem

8.1.12.1. A contratada será responsável pela hospedagem do serviço em nuvem (Cloud), garantindo à contratante acesso à aplicação de gerenciamento sempre que necessário, sem qualquer custo adicional. O acesso será realizado por meio de usuário e senha, os quais deverão ser fornecidos pela contratada.

8.1.13. Atualização da Solução

8.1.13.1. Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato.

8.2. 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, conforme § 5º do art. 115, da Lei 14.133/2021.

8.3. A execução do contrato deverá produzir seus efeitos.

A execução do contrato deverá resultar em uma série de efeitos positivos para a administração pública, assegurando a eficiência e a continuidade dos serviços de hospedagem e gerenciamento de caixas postais de correio eletrônico. A seguir, são descritos os principais efeitos esperados:

Melhoria na Gestão das Comunicações Eletrônicas:

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Com a implementação da solução contratada, a administração pública terá à disposição uma infraestrutura robusta e segura para a gestão das caixas postais de e-mail, facilitando a comunicação interna e externa de forma ágil, organizada e confiável. Isso proporcionará maior eficiência nas rotinas administrativas, uma vez que as caixas postais estarão sempre disponíveis e operacionais.

Segurança e Proteção dos Dados Institucionais:

A solução tecnológica deverá garantir um ambiente seguro para o tráfego e armazenamento de informações sensíveis e confidenciais. A aplicação de medidas avançadas de segurança, como criptografia e autenticação multifator, trará maior proteção contra ataques cibernéticos e perda de dados, resultando em maior confiança e segurança no uso do correio eletrônico pela administração pública.

Otimização do Tempo e Recursos Administrativos:

Com a automatização e a integração das ferramentas de gerenciamento de e-mails, a administração pública reduzirá significativamente o tempo gasto com tarefas manuais de criação e manutenção de contas, backup e recuperação de dados. Isso liberará recursos humanos e tecnológicos para outras atividades prioritárias, promovendo um uso mais racional e eficiente das equipes de TI e administrativas.

Alta Disponibilidade e Confiabilidade dos Serviços:

O contrato prevê a prestação de serviços com alta disponibilidade (mínimo de 99,9%), assegurando que as caixas postais e o sistema de correio eletrônico estejam sempre acessíveis, sem interrupções. Isso evitará prejuízos operacionais decorrentes de falhas no sistema e garantirá a continuidade das atividades essenciais da administração.

Melhoria no Suporte Técnico e Resolução de Problemas:

Com a disponibilização de suporte técnico especializado 24 horas por dia, 7 dias por semana, a administração terá à disposição uma equipe de prontidão para a resolução de eventuais falhas e problemas. Esse suporte ágil contribuirá para a minimização de interrupções, bem como para a rápida restauração dos serviços, garantindo a eficiência no atendimento das demandas da administração.

Redução de Custos Operacionais:

A contratação de uma solução em nuvem com escalabilidade reduz a necessidade de investimentos contínuos em infraestrutura física e equipamentos. A administração pública poderá ajustar a capacidade de armazenamento e o número de caixas postais conforme suas necessidades, resultando em maior flexibilidade e economia nos custos de manutenção e operação.

Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados):

A execução do contrato também deverá estar em total conformidade com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018 - LGPD), assegurando que todos os dados pessoais e sensíveis armazenados ou processados pelo sistema de correio eletrônico sejam tratados de acordo com os princípios de segurança, confidencialidade e proteção da privacidade. A solução contratada deverá contar com mecanismos que permitam o controle e a auditoria de acessos, garantindo que apenas usuários autorizados possam manipular dados pessoais, além de implementar políticas claras de tratamento, armazenamento e descarte de informações.

Impactos Positivos na Transparência e Controle Interno:

Com a implementação da solução, será possível realizar auditorias e controles mais rigorosos sobre o uso das caixas postais, permitindo maior transparência nas comunicações realizadas. Isso fortalece os mecanismos de controle interno da administração e promove maior governança e responsabilidade na gestão dos e-mails institucionais.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 8.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (art. 6, XXIII, f, da Lei 14.133/2021)

- 9.1. Nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos novos serviços e migração dos serviços já existentes para a nova plataforma, anotando em registro próprio todas

as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados.

- 9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.3. Ficam indicados como futuro fiscal (ou comissão de fiscalização, se for o caso) e futuro gestor do contrato, os seguintes servidores (se for o caso):

Fiscal do futuro contrato: Robson Gomes Silva / Cargo: Diretor
Gestor do futuro Contrato: Claudinei Silva Claudio da / Cargo: Assessor

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6, XXIII, g, da Lei 14.133/2021)

- 10.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, observando-se a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, em função do cumprimento do art. 141 da Lei 14.133/2021.
- 10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante emitir a Nota de Liquidação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6, XXIII, h, da Lei 14.133/2021)

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA (Aberta/Fechada), de acordo com a lei 14.133/2021 será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 11.2. A escolha da classificação de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL justifica-se pela natureza do item, que envolve a contratação de uma solução tecnológica específica. Trata-se de um serviço que exige profundo conhecimento técnico sobre a solução locada, conhecimento este que apenas o proprietário da tecnologia possui. Desta forma, não é possível que outros concorrentes compareçam ao mesmo nível de serviço, tornando os o critério de menor preço global o mais adequado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, no inciso II do art. 75 b, onde trata das hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor da contratação. Onde a adoção do critério de julgamento

Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, i, da Lei 14.133/2021)

12.1. O custo estimado da contratação é de R\$33.262,67(trinta e três mil e duzentos e sessenta e dois reais e sessenta e sete centavos).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6, XXIII, j, da Lei 14.133/2021)

13.1. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) por onde correrá a despesa é(são): 8930

SECRETARIA	FUNCIONAL	ELEMENTO DESPESA	DA RECURSO
ADMINISTRAÇÃO	220104.122.0002.2218	3339040000000	1501

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não há disposições gerais.

15. ANEXO(S) DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Não há anexos.

Paty do Alferes, 08 de abril de 2025.

Claudinei S. Claudio
Assessor Executivo de Tecnologia
Matrícula 1939/02


Claudinei Silva Claudio
Assessor de T.I.
Mat. 1939/02
CPF: 052.592.417-54


Juliana de Paula Bilel S. Fernandes
Secretária de Administração
Mat. 713/01



PLANILHA DE VALORES

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	1	SERVIÇO	SERVIIÇO DE HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE CAIXAS POSTAIS DE CORREIO ELETRÔNICO RESUMO: Contratação de serviços de hospedagem e gerenciamento de caixas postais de correio eletrônico corporativo, com funcionalidades de agendas, contatos, videoconferência, sincronização com dispositivos móveis, segurança avançada (criptografia e proteção contra ameaças), backup, arquivamento, retenção de dados, suporte técnico, monitoramento contínuo, fornecimento de licenças e garantia de disponibilidade (99,9%).		29.847,00	29.847,00
2	1	SERVIÇO	MIGRAÇÃO DE DADOS RESUMO: Serviço de migração de dados das atuais contas que estão em pleno uso para a nova solução contratada.(200 contas)		2.247,76	2.247,76
					TOTAL	32.094,76

ANEXO II



PROPOSTA DETALHE

A firma mencionada propõe fornecer a PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES pelos preços abaixo assinados obedecendo rigorosamente as condições estipuladas no edital de Nº 21/2025.

Dados do Fornecedor

Firma :

Endereço :

Carimbo CNPJ

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	1	SERVIÇO	SERVIIÇO DE HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE CAIXAS POSTAIS DE CORREIO ELETRÔNICO RESUMO: Contratação de serviços de hospedagem e gerenciamento de caixas postais de correio eletrônico corporativo, com funcionalidades de agendas, contatos, videoconferência, sincronização com dispositivos móveis, segurança avançada (criptografia e proteção contra ameaças), backup, arquivamento, retenção de dados, suporte técnico, monitoramento contínuo, fornecimento de licenças e garantia de disponibilidade (99,9%).			
2	1	SERVIÇO	MIGRAÇÃO DE DADOS RESUMO: Serviço de migração de dados das atuais contas que estão em pleno uso para a nova solução contratada.(200 contas)		TOTAL	0,00