



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 056/2025.

PROCESSO DE COMPRA N.º: 235/2025.

REQUISITANTE: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n.º. 19.875.046/0001-82, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **SADI LUCCA**, e através do(a) Agente de Contratação **PAULO VALADARES DA SILVA**, designado(a) pela Portaria 462 de 15 de abril de 2025, levam ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, ao critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, ao modo de disputa **ABERTO**.

O Procedimento Licitatório obedecerá às disposições finais: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006, com as respectivas alterações posteriores, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

LOCAL: AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Paulo Valadares da Silva.

EQUIPE DE APOIO: Débora Késia Siriano Silva e Airlton Vitória dos Reis Filho.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo mencionadas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF).

DATA LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 09/09/2025 até às 12h59min.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09/09/2025 às 13h00min.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa, para prestação de serviço de Correio Eletrônico Corporativo (serviço de e-mail), em ambiente de nuvem, na modalidade SaaS (software como um serviço) em servidor dedicado, incluindo instalação e configuração da aplicação, migração das contas atuais, serviços de backup, fornecimento de ferramentas de AntiSpam, Antiphishing, Antivírus, Controle e Auditoria de e-mail, serviços de manutenção e suporte técnico, além de garantia de atualização de versões e serviço de hospedagem de dados em nuvem, para atendimento a todos os departamentos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, tendo como fonte de receita, Recursos não Vinculados de Impostos.

1.2. Constituem anexos deste instrumento convocatório:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de Formação de Preços;

Anexo III – Minuta Contratual.

2 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:

2.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao (à) Agente de Contratação, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ficando o(a) Agente de Contratação responsável por disponibilizar resposta aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, podendo o mesmo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

2.2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

2.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



2.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

2.2.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

2.2.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

2.3. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações deverão ser enviados por meio da plataforma AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Agente de Contratação julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente e compatível com o objeto licitado, previamente cadastradas na Plataforma de Licitações AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

- a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o município, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Empresa impedida de licitar e contratar com o município, durante o prazo da sanção aplicada;
- d) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei n.º 14.133/2021;
- e) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- f) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Concorrência;
- g) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- h) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas nas Legislações contidas no preâmbulo deste edital de convocação

3.3. A observância das vedações supracitadas é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações AMM Licita - <https://ammlicita.org.br/>.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

4.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



4.6. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.7. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital, bem como as seguintes declarações:

- a) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, 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/88.
- b) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- c) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- d) Declaro que minha proposta econômica 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- e) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- f) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- g) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- h) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
- f) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Após a divulgação do Edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta de preço com a descrição do objeto ofertado e o preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, até a data e o horário estabelecidos para o acolhimento das propostas.

5.1.1. Cumpre informar que a verificação das condições de habilitação se dará sem prejuízo do disposto pelo art. 63, II da Lei n.º 14.133/21.

5.1.1. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação inseridos no sistema.

5.1.1.1. Se houver necessidade de apresentação de documentos complementares após a abertura da sessão, o envio será feito em formato digital, via sistema, no prazo máximo de até 02 (duas) horas úteis, contados após solicitação do Agente de Contratação.

5.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.3. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta ofertada.

5.3.1. As propostas de preços são irretratáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços e nas condições estabelecidas.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



5.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência – Anexo I deste instrumento convocatório, 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 – DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

6.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.2. O licitante deverá promover no sistema o preenchimento dos seguintes campos:

6.2.1. O valor unitário e total;

6.2.2. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.

6.2.3. Descrição detalhada do objeto, conforme Anexo I - Termo de Referência, indicando no que for aplicável número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente.

6.3. É expressamente vedada à identificação do proponente no registro das propostas, importando na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital, salvo quando se tratar de marca e fabricante, ocasião em que será divulgado pelo sistema somente após o encerramento da fase de lances.

6.4. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.5. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.6. O(a) Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.6.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) Agente de Contratação.

6.8. Somente as propostas classificadas pelo(a) Agente de Contratação participarão da etapa de envio de lances.

7 – DA FASE COMPETITIVA

Obs.: O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

7.1. Classificadas as propostas, o(a) Agente de Contratação dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

7.1.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste Edital.

7.1.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valor de R\$ 100,00 (cem reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



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

7.1.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Agente de Contratação e os licitantes.

7.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.3.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.3.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.3.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.3.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.3.5. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o(a) Agente de Contratação 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.

7.3.6. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação 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 utilizado para divulgação.

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

7.5. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.5.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.5.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.5.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



7.5.5. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada quando adotado o modo de disputa aberto e fechado.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 8.1., caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.3. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9 – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Agente de Contratação encaminhará, 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 no edital.

9.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.1.2. SE solicitado pelo(a) Agente de Contratação, a Licitante Vencedora da Fase Competitiva que trata o item 7, deste edital, terá o prazo máximo de até 2 (duas) horas, para envio da proposta, via sistema em formato digital, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o subitem 9.1.

9.1.3. A Proposta de Preços final adequada ao ultimo lance proposto, deverá ser apresentada conforme o Anexo II - Planilha de Formação de Preços, deste Edital devidamente preenchido, datado e assinado na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente.

9.1.4. NA PLANILHA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO, NÃO PODERÁ SER OFERTADO PREÇO SUPERIOR AO DA MÉDIA ESTIPULADA PELO MUNICÍPIO, CONSOANTE PREÇOS CONTIDOS EM CADA UM DOS ITENS DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - ANEXO II, DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço e verificará a habilitação do licitante.

10 - DA HABILITAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

10.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

a) Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia, do representante legal (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, caso não haja procurador legalmente constituído, nos termos do subitem seguinte;

b) Instrumento público de procuração, emitido por Cartório competente, ou Instrumento de mandato particular, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase desta licitação com firma reconhecida em cartório, acompanhado de cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do outorgado. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo. O atendimento a este subitem suprime a exigência da alínea “a”, e vice-versa;

c) Registro Comercial no caso de empresa individual, Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, Estatuto ou Contrato Social da Empresa e Última Alteração Contratual ou Contrato Consolidado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. O objetivo social tem que estar condizentes com o objeto da licitação;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- d) No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros (Prova de regularidade relativa à seguridade social);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal sede da empresa participante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho ou comprovação de regularidade perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Positiva com efeitos de Negativa. A certidão deverá ser emitida em caráter Nacional;

10.1.3. Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
ou
- a.1) admite-se a participação, de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

10.1.4. Relativa à Qualificação Técnica:

- a) Deverá apresentar documentação técnica em conformidade ao Item 09 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 10.2. Na hipótese da necessidade de envio de documentos complementares, os mesmos deverão ser apresentados em formato digital via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação do(a) Agente de Contratação no sistema eletrônico.
- 10.3. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.4. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 10.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.
- 10.5. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.
- 10.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 10.7. Após a habilitação, poderá o licitante ser desqualificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.



11 - DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao(à) Agente de Contratação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.1.2. Nesse momento o(a) Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.1.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, ficando os licitantes responsáveis pela contagem dos prazos acima mencionados, bem como pelo acompanhamento das publicações ocorridas no sistema e sítio eletrônico www.fabriciano.mg.gov.br, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.1.5. Em caso de impossibilidade do envio por sistema eletrônico, os recursos poderão ser encaminhados por e-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br.

11.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Na ausência de recurso, caberá ao Agente de Contratação adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação à autoridade competente.

13 - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

13.1. O(a) Agente de Contratação poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública será reiniciada em 24 (vinte e quatro) horas após aviso prévio no sistema e sítio eletrônico www.fabriciano.mg.gov.br e a ocorrência será registrada em ata.

14 - DA CONTRATAÇÃO:

14.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado durante a validade da proposta para no prazo máximo de 03 (três) dias úteis assinar o Contrato, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal de Coronel Fabriciano

14.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e multas de que trata o item 15 deste edital e o Anexo III – Minuta Contratual.

15 – DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

15.1. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

15.1.1. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

15.1.2. Será assegurada a prévia manifestação dos interessados no prazo estabelecido no subitem 11.1.4 deste instrumento convocatório.

16 – DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É facultado à (ao) Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, usando, sobretudo a razoabilidade e proporcionalidade nas decisões, desde que não frustre a essência do Pregão, evitando justamente que formalismos desnecessários procrastinem os fins perseguidos pela Administração.

16.2. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

16.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, 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 Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.

16.4. A participação do licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital e Anexos.

16.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da (o) Agente de Contratação em contrário.

16.6. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes dos Decretos e Leis citados no preâmbulo deste edital.

16.7. O desatendimento de exigências formais e não essenciais, não implicará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

16.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

16.9. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Coronel Fabriciano, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.10. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas pelos interessados, em dias úteis, no horário de 12h00min às 17h30min, na Assessoria de licitações, localizada na Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 - Centro – Coronel Fabriciano/MG, pelos telefones (31) 3406-7540 / 3406-7452 e pelo site www.fabriciano.mg.gov.br.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



Coronel Fabriciano, 05 de agosto de 2025.

Elaborado por:

DÉBORA KÉSIA SIRIANO SILVA
Coordenadora de Licitação



TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações de Abertura de Processo de Compra nº 5283

1 – DO OBJETO

Contratação de serviço de correio eletrônico corporativo (serviço de e-mail), em ambiente de nuvem, na modalidade SaaS (software como um serviço) em servidor dedicado, incluindo instalação e configuração da aplicação, migração das contas atuais, serviços de backup, fornecimento de ferramentas de AntiSpam, Antiphishing, Antivírus, Controle e Auditoria de e-mail, serviços de manutenção e suporte técnico, além de garantia de atualização de versões e serviço de hospedagem de dados em nuvem, para atender à Prefeitura de Coronel Fabriciano.

2 - DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura de Coronel Fabriciano reconhece a necessidade de modernizar sua infraestrutura de comunicação e colaboração para melhorar a eficiência operacional e a colaboração entre os funcionários municipais. Com isso em mente, a adoção de uma solução de email em cloud computing e colaboração, se destaca como uma escolha estratégica e vantajosa.

A acessibilidade e flexibilidade oferecidas por uma solução em nuvem permitem que os funcionários acessem seus emails e recursos de colaboração de qualquer lugar, facilitando a comunicação mesmo em situações de trabalho remoto. Além disso, essa abordagem reduz significativamente os custos de infraestrutura, eliminando a necessidade de investimentos em servidores locais e data centers.

A segurança avançada proporcionada por soluções em nuvem é fundamental para proteger as informações sensíveis da prefeitura contra ameaças cibernéticas, enquanto a facilidade de gerenciamento e escalabilidade garantem uma operação eficiente e adaptável às demandas em constante mudança.

Por fim, a ampla gama de ferramentas de colaboração promove uma comunicação mais fluida e colaboração eficiente entre os funcionários municipais, aumentando a produtividade e a eficácia das operações da prefeitura. Em suma, a contratação de uma solução de email em cloud computing e colaboração é um investimento estratégico que trará benefícios tangíveis para a Prefeitura de Coronel Fabriciano em termos de eficiência, segurança e colaboração interna.

3 - DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA E ENTREGA

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses.

3.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, com prazo de **05 (cinco)** dias corridos.

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

3.4. O objeto será executado no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, situada na Praça Dr. Louis Ensich, n.º 64 - Centro - CEP 35.170-033. Em horário comercial de 8 às 18 horas ou conforme solicitação do setor requisitante. Sendo responsável pelo acompanhamento o servidor Itallo Oliveira, Gerente de Tecnologia da Informação.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão pelas seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:

DOTAÇÃO 01.05.05.04.126.0003.2016.3.3.90.40.00 – FONTE 1.500.00 – FICHA 337

5 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

5.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

5.2. O critério de aceitação das propostas será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com a especificação do objeto acima relacionado.

6 - DO PAGAMENTO

6.1. O faturamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal pelo Setor Requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação na Contabilidade do Município.

6.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da cópia das guias de quitação de débitos relativos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Prova de regularidade relativa à seguridade social – INSS.

6.3. O Município de Coronel Fabriciano reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

6.4. O Município de Coronel Fabriciano poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Pregão.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

7 – DO AUMENTO E SUPRESSÃO

7.1. No interesse da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 125 da Lei nº. 14.133/21.

7.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Enschede, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

7.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

8 - DAS OBRIGAÇÕES

8.1. CABERÁ AO MUNICÍPIO:

- 8.1.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano para a entrega / execução do objeto;
- 8.1.2. Impedir que terceiros forneçam / executem o objeto;
- 8.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada para a entrega / execução do objeto;
- 8.1.4. Devolver / Rejeitar o objeto caso não apresentem condições adequadas;
- 8.1.5. Solicitar a substituição /correção do objeto, mediante comunicação a ser realizada pela Secretaria Requisitante;
- 8.1.6. Comunicar à contratada, qualquer irregularidade no fornecimento / execução do objeto, e interromper o mesmo se for o caso;
- 8.1.7. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço expedida pela Gerência de Compras deste órgão, o fornecimento / execução do objeto;
- 8.1.8. Efetuar o pagamento conforme especificado neste Edital;

8. CABERÁ À CONTRATADA:

- 8.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento / execução, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale refeição; vale transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;
- 8.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;
- 8.3. Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;
- 8.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;
- 8.5. Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano e/ou aos patrimônios da mesma, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

ou dolo, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados, durante o fornecimento / execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;

- 8.6. Comunicar o Município de Coronel Fabriciano, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 8.7. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no referido Edital;
- 8.8. Não serão aceitos atrasos com a entrega / execução do objeto;
- 8.9. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência;
- 8.10. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo Município de Coronel Fabriciano.
- 8.11. Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais.
- 8.12. Deverá designar um profissional para gerenciar todo o processo de implantação dos sistemas, que fará toda a interlocução com a Administração municipal no decorrer da execução dos serviços.
- 8.13. Assumirá a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo com a Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;
- 8.14. Deverá assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo Município de Coronel Fabriciano.
- 8.15. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando executando os serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da contratada;
- 8.16. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 8.17. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Edital.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Enschede, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

- 8.18. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a contratada.
- 8.19. Deverá ser disponibilizado à Prefeitura de Coronel Fabriciano, mensalmente até dia 10 do mês subsequente, relatório de disponibilidade dos serviços contratados por meio eletrônico. Tais relatórios deverão ser enviados para endereço eletrônico a ser informado pela Prefeitura de Coronel Fabriciano ou estarem disponíveis para acesso pela equipe técnica/gestão;
- 8.20. Fornecer todo e qualquer licenciamento necessário para o uso da plataforma em sua totalidade solicitada, seja de servidor ou de usuário.
- 8.21. Ao encerramento do contrato, é essencial que a parte contratada forneça um backup abrangente de todas as caixas de e-mails e mensagens em formato descriptografado, descompactado e sem senha, em meio digital de fácil acesso e importação.

9. DAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 9.1. Para a qualificação técnica a empresa deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência anterior da empresa na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados.
- 9.1.1. O atestado apresentado deverá estar em papel timbrado da empresa ou órgão/entidade pública contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa (prefeito, secretário, encarregado do Centro de Processamento de Dados - CPD ou do departamento de tecnologia da informação, por exemplo).
- 9.1.2. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro, seja como controlada ou controladora, coligadas, de empresas participantes de holding ou subcontratada da empresa.
- 9.2. A Gerência de Tecnologia da Informação será responsável por analisar os documentos e atestados de capacidade técnica.

10. DA APRESENTAÇÃO DOS CATALOGOS

- 10.1. A empresa que for declarada como vencedora provisória deverá apresentar os CATÁLOGOS, ENCARTES, FOLHETOS TÉCNICOS E/OU MANUAIS dos equipamentos e softwares ofertados e ferramentas utilizadas para implantação e suporte, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Enschede, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

11 - DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E VISTORIA

11.1. A gestão e fiscalização do fornecimento do objeto serão exercidas por servidores nomeados pela secretaria requisitante, conforme assinatura nesse termo de Referência.

11.2 O objeto será acompanhado e fiscalizado pelos funcionários designados pelo Setor Requisitante, como fiscal e gestor do Contrato, na condição de representantes da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

11.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Secretário (a) Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.4. A empresa vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

11.1.1. Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

11.1.2. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Secretário (a) Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.3. A empresa vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.



12 - GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

12.1. DO SUPORTE E DISPONIBILIDADE:

O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:

- Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;
- Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada e também troca de peças quando aplicável;

Os serviços serão solicitados pela equipe técnica da Prefeitura de Coronel Fabriciano mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);

Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário);

Para acesso remoto a contratada deverá fornecer ferramenta de acesso (cliente) licenciada compatível com Windows 7, Windows 10 e Linux;

Não haverá limite de quantidade de chamados remotos e/ou presenciais durante a vigência do contrato;

Todos chamados deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;

Os chamados serão classificados, pela Contratante, nas seguintes categorias de prioridade:

- Baixa - ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;
- Normal - ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;
- Alta - qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços;

Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta);

Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:

- Baixa - 01 (um) dia útil;
- Normal - 04 (quatro) horas corridas;
- Alta - 02 (duas) horas corridas;

A empresa contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;

Ao final de cada atendimento, a empresa contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados diretamente pela empresa contratada ou pelo fabricante da solução;

Serviço de integração da solução com a rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano;

A empresa contratada deverá integrar o ambiente operacional da Prefeitura de Coronel Fabriciano ao serviço contratado, de modo que o acesso aos serviços ocorra de forma transparente para os usuários autenticados na rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano;

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e aplicativos necessários para sincronizar os objetos e seus atributos da base de dados dos usuários (OpenLDAP) para as contas armazenadas na nuvem caso necessário;

Os serviços de integração deverão ser realizados através de protocolo seguro.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

13 – DO VALOR ESTIMADO

Atendendo a legislação pertinente, o setor requisitante solicita à Gerência de Compras, da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência, que proceda à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos, em estrita observância com o artigo 23 da Lei 14.133/2021.

14 - PRAZOS

14.1. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Enschede, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.
---	-------------------------------	---	--

14.2. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 96 horas
- Prioridade normal: 72 horas
- Prioridade crítica: 48 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias e após aprovação da proposta comercial apresentada.

15 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

15.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo

CONTRATANTE:

15.1.1. Advertência por escrito;

15.1.2. Multa, nos seguintes termos:

15.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

15.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

15.1.2.3. 10% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a **30 (trinta) dias**, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

15.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até **2 (dois) anos** ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados,



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Enschede, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**.

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de **2 (dois) anos**.

15.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

15.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

15.2.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

15.2.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

15.2.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

15.2.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

15.2.6. Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;

15.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 14.1.1, 14.1.3 e 14.1.4.

15.4. A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à

CONTRATADA.

15.5. As sanções relacionadas nos itens 14.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

15.5.1. Apresentar declaração ou documentação falsa;

15.5.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

15.5.3. Não manter a proposta;

15.5.4. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

15.5.5. Comportar-se de modo inidôneo;

15.5.6. Cometer fraude fiscal;

15.5.7. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.

15.5.8. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;

15.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Coronel Fabriciano.



16 – DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

Fornecimento de serviço de correio eletrônico corporativo (serviço de e-mail), em ambiente de nuvem, na modalidade SaaS (software como um serviço) em servidor dedicado, incluindo instalação e configuração da aplicação, migração das contas atuais, serviços de backup, fornecimento de ferramentas de AntiSpam, Antiphishing, Antivírus, Controle e Auditoria de e-mail, serviços de manutenção e suporte técnico, além de garantia de atualização de versões e serviço de hospedagem de dados em nuvem, para atender à Prefeitura de Coronel Fabriciano.

A Prefeitura de Coronel Fabriciano disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados do Sistema Operacional e de navegadores web, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet; O acesso poderá ser feito interna e externamente à rede da Prefeitura de Coronel Fabriciano;

Considerando que os principais provedores de soluções baseadas em computação em nuvem não comercializam diretamente para o Governo, será permitida a subcontratação integral do item.

Toda a solução deverá estar em língua portuguesa do Brasil;

A Solução deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Correio eletrônico (e-mail);
- Contatos e grupos de distribuição;
- Calendário;
- Comunicação instantânea;
- Videoconferência;
- Armazenamento de arquivos;

Listas de discussão:

- Permitir a criação de listas de discussão
- Permitir que usuários sejam administradores da lista;
- Inclusão de destinatários individuais e em massa;
- Prover interface administrativa sendo possível: liberação de mensagens, bloqueio, etc.;
- Permitir que somente membros da lista possam enviar mensagens;
- Permitir que não membros da lista possam enviar mensagens;
- Permitir a inclusão de usuários internos e externos nas listas;
- Os usuários administradores do sistema poderão: criar, excluir e renomear listas e também Incluir e excluir membros de listas (individualmente e em massa);
- Renomear o nome de cada lista;

Ferramenta de pesquisa:

- Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca);
- Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos com extensões DOCX, ODT, XLSX, ODS, PPTX, ODP e PDF de sua área de armazenamento;
- Permitir que Administradores e Auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria;
- A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo;

Contatos e grupos de distribuição:

- Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, caixa postal, endereço, empresa, telefone e celular;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

- Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;
- 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;

Calendário:

- Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores etc.);
- Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários da Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários da Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Comunicação instantânea (bate-papo):
- Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos autorizados, utilizando a mesma solução;
- Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços;
- A conversa entre usuários individuais deverá ser criptografada e seu acesso proibido para todos os usuários;
- Deverá armazenar histórico das conversas individuais, sendo acessível apenas aos dois participantes do diálogo;
- Permitir a criação de salas de chat com no mínimo 20 (vinte) participantes;
- O serviço referido deverá ser acessível por meio de interface web ou por aplicativos (cliente) para Windows 10, Linux, Mac. IOS e Android;

Armazenamento de arquivos e colaboração:

- Permitir ao usuário o armazenamento e compartilhamento de arquivos e controle das permissões de acessos a eles e em pastas;
- Permitir a criação, a partir da suíte de escritório própria disponível na solução ofertada, de pelo menos os seguintes tipos de arquivos: documentos, planilhas e apresentações;
- Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e LibreOffice;
- Permitir a exportação para os seguintes formatos: docx, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odp.
- A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação dos arquivos apagados pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias;

Capacidade de armazenamento:

Deverão ser providos três perfis de usuários com as seguintes características:

Perfil padrão

- Caixas postais com no mínimo 25GB (25 Gigabytes) de espaço para armazenamento;
- Acesso ao e-mail através de interface Web (navegador);
- Acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos POP e IMAP sobre HTTP;
- Configuração de assinatura;
- Configuração de regras da caixa de entrada;
- Gerenciamento de contatos particulares;
- Configuração da opção Fora-do-Escritório pela interface Web;
- Chat corporativo;

Perfil Intermediário

- Caixas postais com no mínimo 50GB (50 Gigabytes) de espaço para armazenamento;
- Acesso ao e-mail através de interface Web (navegador);



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

- Acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos POP e IMAP sobre HTTP;
- Acesso ao Catálogo Global de Endereços através da interface web;
- Recuperação online de mensagens excluídas através da interface web;
- Configuração de assinatura;
- Configuração de regras da caixa de entrada;
- Gerenciamento de contatos particulares;
- Configuração da opção Fora-do-Escritório pela interface Web;
- Chat corporativo;

Perfil avançado

- Caixas postais com no mínimo 25 GB (25 gigabytes) de espaço para armazenamento;
- Compatibilidade com clientes de e-mail para dispositivos móveis;
- Capacidade de bloqueio in-loco ou em suspensão da caixa postal de correio eletrônico em litígio por até 1 ano a partir da data de bloqueio/suspensão;
- Capacidade de arquivamento in-loco da caixa postal de correio eletrônico na própria infraestrutura da solução ofertada pela Contratada;
- Capacidade de prevenção de vazamento de dados (DLP) integrada através de política configurável na solução;
- Todas as características elencadas nos perfis padrão I e II;
- Permitir o acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos MAPI e/ou Exchange ActiveSync (EAS);

SMTP

- SMTP dedicado ao envio de 5.000 emails por dia. Envio de 50.000 e-mails por mês

Videoconferência:

Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente, com as seguintes características:

- Permitir atribuir permissões para usuários autorizados a realizar videoconferências;
- 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 30fps em presença contínua, na transmissão e recepção;
- Deverá permitir a participação de, no mínimo, 30 (trinta) participantes por videoconferência;
- Deverá permitir chamadas ponto a ponto e criação de salas de reunião, neste caso deverá enviar e-mails informando sobre a conferência agendada aos participantes;
- Não deverá possuir limitação em relação à quantidade de videoconferências simultâneas;
- Deverá permitir modos de exibição de múltiplas imagens na tela (Presença Contínua) dos participantes da conferência;
- Devem possuir transcodificação automática para múltiplas resoluções e qualidades de áudio e vídeo para os participantes, de modo que possam participar da videoconferência, simultaneamente, dispositivos com diferentes recursos;
- Deverá permitir ativar "áudio mudo", controle e configuração para participantes de uma conferência;

Disponibilidade:

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



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensck, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 43 minutos;

Deverá ser disponibilizado à Prefeitura de Coronel Fabriciano, mensalmente até dia 10 do mês subsequente, relatório de disponibilidade dos serviços contratados por meio eletrônico. Tais relatórios deverão ser enviados para endereço eletrônico a ser informado por este Regional ou estarem disponíveis para acesso pela equipe técnica/gestão;

Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço, percebidos e apontados pela contratante via chamado em sistema próprio;

Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do Prefeitura de Coronel Fabriciano;

As interrupções previamente programadas pela empresa contratada não serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade, desde que comunicadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis e previamente autorizados pelo contratante;

Tais interrupções só poderão ocorrer entre as 22:00 horas e as 06:00 horas nos dias úteis e em finais de semana e feriados, não podendo exceder 2 horas mensais;

A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Prefeitura de Coronel Fabriciano, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados pelo Prefeitura de Coronel Fabriciano;

Integração com serviço de diretório:

Deverá ser capaz de fazer a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do Prefeitura de Coronel Fabriciano para o serviço na nuvem, devendo ser compatível com as tecnologias baseadas em OpenLDAP ou sincronização que garanta a utilização do mesmo usuário e senha do OpenLDAP do Prefeitura de Coronel Fabriciano;

Caso seja necessária a adição de componente, deverá ser de forma transparente para o Prefeitura de Coronel Fabriciano;

A integração poderá ser realizada por meio de sincronização de usuários e senhas ou federação de acesso;

Caso adote a sincronização, a mesma deverá ser feita de maneira autônoma, no mínimo a cada 1 (uma) hora, bem como permitir a sincronização manual;

O acesso aos serviços na nuvem deverá ser permitido somente para usuários autenticados no diretório do Prefeitura de Coronel Fabriciano ou no provedor do serviço;

Deverá bloquear o acesso de usuários bloqueados na base de dados;

Sistema operacional dos equipamentos dos usuários:

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

- Família Windows: Windows 7, Windows 10 e superiores;
- Família Linux: RedHat 7 / Debian 6 e superiores;
- Família macOS: macOS v10.12 "Sierra" e superiores.

O acesso através de dispositivos móveis deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Android 4.4 / iOS 8.0 e superiores;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

Aplicativo cliente:

O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, no mínimo, a partir dos navegadores web abaixo:

- Internet Explorer 11 e superiores;
- Firefox (última versão ou 1 inferior);
- Chrome (última versão ou 1 inferior);
- Safari (última versão ou 1 inferior);

Todo o acesso à solução e suas funcionalidades, seja do cliente, seja para gerência, deverá ser feito apenas através de conexão segura (HTTPS);

Suportar protocolos IMAP e POP3 apenas sobre canal seguro (SSL ou TLS);

Suportar o protocolo SMTP apenas através de canal seguro (SSL ou TLS) com autenticação de usuário e senha.

Políticas e perfis de uso:

Acesso aos Administradores 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;

Gerente - permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes;

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;

Auditor - permissão para acessar em tempo real relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador;

Aceita-se nomenclatura diferente para os itens acima desde que as finalidades sejam equivalentes;

Atualização da solução:

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

Registros de auditoria (logs) da solução:

A solução deverá disponibilizar aos Auditores mecanismos de auditoria de uso de todas as funcionalidades disponibilizadas durante todo o período de vigência do contrato, que permitam, no mínimo:

- Identificação dos usuários (ID ou login);
- Datas e horários de entrada (logon) e saída dos serviços (logoff);
- Tentativas de acesso (aceitas e rejeitadas) aos serviços;

Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio da Prefeitura de Coronel Fabriciano (@fabriciano.mg.gov.br);

Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida;

Esta funcionalidade poderá ser atendida sem o uso do navegador de internet;

A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Enschede, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

Solução deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias, mesmo que sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário;

Os registros de auditoria deverão conter:

- Quando do envio/recebimento de mensagens: Caixas postais do remetente e destinatário, data e hora;
- Tentativas de acesso à conta ou envio de mensagem com erro na autenticação;
- Prover informações sobre o caminho (fluxo) pelo qual a mensagem trafegou pela Internet até alcançar o destinatário;
- Auditoria das atividades realizadas pela equipe de Administradores dos serviços;
- Deverá permitir o filtro de logs de envio e recebimento por destinatário e/ou remetente para caixas postais individuais;
- O limite de tamanho de anexos a serem enviados ou recebidos em uma mensagem deverá ser de, no mínimo, 25MB (vinte e cinco megabytes);
- Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel;
- Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal;
- Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, antispam, antiphishing, antispware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas;
- Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelos Administradores, de modo a atender Política de Segurança da Informação da Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Os filtros devem possibilitar a categorização dos anexos e a limitação, no mínimo, por tamanho, nome e extensão;
- Permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário;
- Permitir que a liberação de mensagens bloqueadas seja feita pelo administrador em caso de quarentena, ou pelo próprio usuário ou administrador em caso de spam;
- Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens;
- Permitir que os Administradores cadastrem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio;

O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:

- Cada usuário poderá enviar até 1440 (Um mil, quatrocentos e quarenta) mensagens por dia (mensagens internas e externas), cada uma delas podendo ser endereçada a até 500 (quinhentos) destinatários;
- Cada usuário poderá enviar até 100 (Cem) mensagens por minuto, (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte);
- Deverá ser liberado o recebimento de mensagens automáticas enviadas por servidor interno do Prefeitura de Coronel Fabriciano para todos os usuários da solução;
- O serviço deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Renomear nome das contas (login) de e-mail;
- Transferir conteúdo de uma conta para outra;
- Configuração de resposta automática;
- Configuração para encaminhamento automático de e-mails de uma conta para outra;
- Renomear alias das contas de e-mail;
- Permitir que uma conta possua mais que um alias;
- Solução antispam com verificação de vírus, malware em nuvem integrada com a solução de correio (e-mail);
- A solução deverá ser dimensionada de forma que não produza atrasos ou latência;
- A solução deverá suportar todas as caixas postais;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

- A solução deverá possuir filtros por reputação;
- Deverá possuir soluções Antivírus, Antispam e Antiphishing integradas;
- O produto deve analisar a troca de mensagens em todos os protocolos ofertados na solução, de forma isolada e simultânea;
- Originado de servidores externos à rede do Prefeitura de Coronel Fabriciano (servidores de mensagens conectados à Internet) com destino aos servidores de correio eletrônico conectados à rede do Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Deverá ser possível configurar autenticação em dois fatores (Two-Factor Authentication);

Gerenciamento da solução:

- Deverá possuir gerenciamento centralizado acessível por navegadores padrão em sua última versão ou uma anterior (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome).
- Deverão ser fornecidos todos os softwares e ferramentas necessários à execução do gerenciamento da solução;
- A administração através de navegador de internet deverá ser criptografada entre a estação e o servidor de gerência, utilizando o protocolo HTTPS;
- Deverá permitir a configuração de todas as políticas, filtros, geração de relatórios, e demais recursos descritos;
- Deverá ser exigida senha para seu acesso;
- Suporte para idioma português do Brasil;
- Capacidade de recebimento de e-mails, com todos os filtros e recursos ativos, como: antivírus, antispam e filtro de reputação, entre outros:
- 30.000 (trinta mil) e-mails por hora;
- 500 (quinhentos) MB de tráfego por hora;
- Capacidade de prevenção, rastreamento, detecção, identificação e eliminação de vírus e spam conhecidos, desconhecidos e variantes, em tempo real, de mensagens eletrônicas e arquivos anexados ao e-mail, tais como: arquivos executáveis, arquivos de bibliotecas, MS-Office, OpenOffice, LibreOffice e de qualquer outro aplicativo;
- Deve ter um sistema de regras para detecção de spam atualizadas automaticamente;
- Recurso de atualização automática do produto, incluindo o componente de varredura e lista de vírus e spam, via internet, em eventos periódicos pré definidos, sem a necessidade de interação do usuário ou do administrador;
- Ter recurso de quarentena, com as seguintes características:
- Possibilidade de exclusão manual ou automática após determinado período;
- Aviso ao remetente por e-mail;
- Retirar da quarentena para reenvio;
- Possibilidade de gerência das mensagens classificadas como spam pelos seus proprietários (usuários finais) e administradores;
- Permitir configuração de fuso horário;
- Suporte RBL (listagem baseada em DNS), filtros de reputação;
- Filtros de Reputação;
- A solução deverá consultar a reputação dos remetentes em uma base de dados baseada em análise de suas atividades de spamming na internet;

Proteção contra ameaças desconhecidas ou variantes:

A solução deve ter uma funcionalidade preventiva contra surtos de novos vírus;

Filtros de Conteúdo:

Os filtros devem escanear todas as partes das mensagens, inclusive:

- Emissores (comando SMTP MAIL FROM);
- Destinatários (comando SMTP RCPT TO);
- Cabeçalhos;
- Corpos;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

- Anexos;
- O sistema deve suportar expressões regulares;
- O sistema de filtros deve suportar dicionários de palavras e expressões regulares, permitindo o bloqueio ou liberação de e-mails baseados em palavras-chaves, por exemplo;
- O suporte de anexos deve ter:
- Escaneamento por tipo MIME;
- Escaneamento de arquivos anexos compactados;
- Deletar anexos;
- Possibilidade de configurar políticas baseadas no tamanho da mensagem (corpo ou anexos);
- Políticas baseadas no escaneamento devem incluir, pelo menos:
- Entrega da mensagem;
- Retorno da mensagem (bounce)
- Descarte da mensagem;
- Manipulação de cabeçalhos da mensagem;
- Envio de mensagem de notificação para outro endereço;
- Envio de mensagem para quarentena;

A solução deverá ter a capacidade de gerar relatórios automatizados, contendo ao menos:

- Informações por usuário;

Os prazos para suporte técnico e atualização de componentes de programa (vacinas, mecanismos de varredura, atualização de correções, listas e endereços de spammers, ferramentas de gerência), bem como fornecimento de novas versões dos produtos, contados a partir do recebimento definitivo da solução pela Prefeitura de Coronel Fabriciano serão pelo prazo vigente do contrato;

Caso a solução, ou um de seus componentes, seja descontinuado/substituído durante a vigência do contrato, deverá ser fornecida nova solução, ou componente, incluindo licenças de software, equivalentes ou superiores aos anteriores, contemplando todos os requisitos do presente Edital;

A contratada deverá fornecer acesso ao conteúdo presente em área restrita de suporte;

Acesso aos e-mails em quarentena poderão ser submetidos para análise mais criteriosa por parte da equipe técnica da empresa contratada;

Para interrupção de serviços por problemas causados pelo produto, o atendimento deverá ser imediato;

Mesmo que a solução fornecida incorpore software de propriedade de diversos fabricantes, todo suporte deve ser feito pelo fornecedor da mesma (ponto único de contato para suporte);

Suporte técnico:

O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:

- Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;
- Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada e também troca de peças quando aplicável;

Os serviços serão solicitados pela equipe técnica da Prefeitura de Coronel Fabriciano mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);

Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário);

Para acesso remoto a contratada deverá fornecer ferramenta de acesso (cliente) licenciada compatível com Windows 7, Windows 10 e Linux;

Não haverá limite de quantidade de chamados remotos e/ou presenciais durante a vigência do contrato;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

Todos chamados deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;
Os chamados serão classificados, pela Contratante, nas seguintes categorias de prioridade:

- Baixa - ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;
- Normal - ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;
- Alta - qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços;

Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta);
Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:

- Baixa - 01 (um) dia útil;
- Normal - 04 (quatro) horas corridas;
- Alta - 02 (duas) horas corridas;

A empresa contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;

Ao final de cada atendimento, a empresa contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados diretamente pela empresa contratada ou pelo fabricante da solução;

Serviço de integração da solução com a rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano:

A empresa contratada deverá integrar o ambiente operacional da Prefeitura de Coronel Fabriciano ao serviço contratado, de modo que o acesso aos serviços ocorra de forma transparente para os usuários autenticados na rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano;

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e aplicativos necessários para sincronizar os objetos e seus atributos da base de dados dos usuários (OpenLDAP) para as contas armazenadas na nuvem;

Os serviços de integração deverão ser realizados através de protocolo seguro;

Serviço de migração de dados (caixa postal, pastas particulares, agendas, etc.):

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 Prefeitura de Coronel Fabriciano;

A empresa contratada deverá submeter um projeto, o qual deverá ser aprovado pela equipe técnica do Prefeitura de Coronel Fabriciano, de migração dos dados armazenados na atual plataforma para a nova plataforma;

Visando minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, o Prefeitura de Coronel Fabriciano poderá exigir a execução da migração fora do horário de expediente, inclusive à noite e/ou aos finais de semana e feriados;

Treinamento:

Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do Prefeitura de Coronel Fabriciano suporte o funcionamento da solução;

Deverá ser realizado treinamento para a equipe técnica por meio de workshop online, com carga horária mínima de 08 (oito) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, recuperação de backup e suporte interno da solução;

Além do treinamento para as equipes técnicas, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta;

Ao término do treinamento, para até 10 (Dez) participantes em até 3 (três) turmas, deverão ser fornecidos atestados de participação, contendo no mínimo o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático;

O certificado de participação deverá ser em Língua Portuguesa;

Acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia e acordos de nível de serviço:



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

Os serviços de garantia serão solicitados pela equipe técnica do Prefeitura de Coronel Fabriciano mediante abertura de chamado junto ao fabricante ou à empresa autorizada, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);

Deverá ser fornecido acesso web para gerenciamento dos chamados, visando gerenciar os históricos dos chamados realizados, acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacidade da equipe;

Caso não seja possível o fornecimento de acesso web para gerenciamento dos chamados, a empresa contratada, mensalmente, até o quinto dia de cada mês, deverá enviar ao Gestor de Contrato, indicado pela Administração, relatório com histórico dos chamados (Relatório de Acompanhamento de Atendimento) realizados no mês anterior. Este documento tem o objetivo de acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacitação da equipe. O Prefeitura de Coronel Fabriciano disponibilizará e-mail para onde deverá ser encaminhado o relatório;

Serão aplicados os seguintes critérios de avaliação dos níveis de serviço prestado pela empresa contratada:

- Até 43 (quarenta e três) minutos mensais de indisponibilidade: sem aplicação de desconto no pagamento mensal;
- Acima de 43 (quarenta e três) minutos até 2 (duas) horas mensais de indisponibilidade: desconto de 10% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo da sanção administrativa;
- Acima de 2 (duas) horas mensais de indisponibilidade: desconto de 15% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo da sanção administrativa;

Para cômputo da indisponibilidade mensal serão consideradas todas as interrupções do serviço originadas pela empresa contratada, incluindo as paradas programadas;

Condições Técnicas para Participação

A LICITANTE também deverá apresentar, após a fase de habilitação, os seguintes Certificados e/ou Experiência dos seus profissionais de acordo com a especialidade para a prestação dos serviços:

- Comprovar por meio de declaração formal emitida pelo Fabricante da plataforma, informando que a empresa é uma revenda autorizada da plataforma e que está apta pelo fabricante de comercializar, prestar os serviços, suporte e treinamentos oficiais para os softwares contratados.
- **Realizar uma demonstração da plataforma presencial ou remotamente em até 05(cinco) dias úteis após a LICITANTE SER DECLARADA VENCEDORA, para o gestor e o fiscal do contrato para avaliar o produto ofertado.**

É DESEJAVEL que a empresa apresente a certificação ISO 27.001 de segurança da informação, pelo falado de ser crucial para um Email corporativo porque estabelece um sistema de gestão de segurança da informação que protege dados sensíveis contra acessos não autorizados, perdas ou roubos. Implementando práticas recomendadas de criptografia e controle de acesso, a norma assegura a confidencialidade, integridade e disponibilidade das comunicações, fortalecendo a segurança e a confiança nas trocas de informações empresariais.



17 - DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

Os preços poderão ser reajustados de acordo com o Índice Geral de Preços do Mercado – IPCA conforme o disposto na Lei Federal n.º 14.133/21.

17.1. Os preços poderão ser realinhados nos termos do Artigo 124, Alínea D, Inciso II da Lei Federal n.º 14.133/21.

17.2 O requerimento de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato deverá ser protocolado no endereço eletrônico <https://www.fabriciano.mg.gov.br/>, sendo que o fornecedor deverá acompanhar o deferimento ou indeferimento através do protocolo fornecido após a conclusão do processo, sendo o prazo máximo para deferimento ou indeferimento

30(trinta) dias corridos. A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá conter:

I - motivos que ensejaram o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;

II - os custos dos itens constantes da proposta contratada, com as respectivas planilhas de composição de custos;

III - documentos pertinentes que possam comprovar as situações de fato e de direito, conforme descrições abaixo:

Carta de solicitação contendo o relato dos fatos pelos quais solicita o reequilíbrio, que deverá conter, obrigatoriamente:

- A) Data de emissão;
- B) Razão social, CNPJ, email e telefone da empresa;
- C) Número do processo de compra e pregão correspondente ao assunto;
- D) Número da Ata de registro de Preços ou Contrato correspondente ao assunto;
- E) Assinatura do responsável pela empresa;
- F) 3 (três) últimas notas fiscais eletrônicas (grifar nas notas fiscais com marca texto os itens que a empresa solicitou o realinhamento) emitidas em relação ao objeto do pedido de reequilíbrio;

17.3 A empresa que receber Autorização de Fornecimento anterior ou na data que efetuou protocolo de Solicitação de Reequilíbrio Econômico e Financeiro, deverá cumprir com o prazo de entrega estabelecido neste Termo de Referência, sem possibilidade de prorrogação do período, sem ônus ao Município, haja vista o período de dias necessários para os trâmites internos de deferimento ou indeferimento do requerimento.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As especificações técnicas constantes neste Termo, definem os elementos necessários e suficientes para caracterização do objeto, em consonância às exigências legais e ao interesse público.

18.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/21 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

18.3. Fica eleito o foro desta Comarca de Coronel Fabriciano/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização deste processo.

19. RESPONSÁVEIS

19.1 Este Termo de Referência foi elaborado por :

MARCOS HENRIQUE SILVA BENTO
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

19.2 Gestor e fiscal:

O objeto terá como gestor Marcos Henrique Silva Bento, Gerente de TI, Tel: (31) 3406-7535, cpd@fabriciano.mg.gov.br e fiscal Bryan Brenno Miranda Mendes Tel: (31) 3406-7535, suporte.informatica@fabriciano.mg.gov.br, TNS Analista de Redes de Comunicação e Dados, designados pelo Setor Requisitante na condição de representantes da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano

Gestor: MARCOS HENRIQUE SILVA BENTO
Cargo: GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Mat: 574560
Secretaria de Governança de Gestão e Transparência

Bryan B. m. miranda
Fiscal: BRYAN BRENN MIRANDA MENDES
Cargo: ANALISTA DE REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS
Mat: 174504
Secretaria de Governança de Gestão e Transparência

19.3 Servidores Responsáveis por Autorizar:

José Márcio Gomes Pereira
JOSÉ MÁRCIO GOMES PEREIRA
Sec. de Gov. de Gestão e Transparência
Prefeitura Municipal de Cel. Fabriciano

SECRETARIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA



ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE QUANTIDADE DOS ITENS

Item	Descrição	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
1	CORREIO ELETRÔNICO COM 25 GB DE ARMAZENAMENTO. PERFIL PADRÃO CAIXAS POSTAIS COM NO MÍNIMO 25GB (25 GIGABYTES) DE ESPAÇO PARA ARMAZENAMENTO; ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE INTERFACE WEB (NAVEGADOR); ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE CLIENTES BASEADOS NOS PROTOCOLOS POP E IMAP SOBRE HTTP; CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURA; CONFIGURAÇÃO DE REGRAS DA CAIXA DE ENTRADA; GERENCIAMENTO DE CONTATOS PARTICULARES; CONFIGURAÇÃO DA OPÇÃO FORA-DO-ESCRITÓRIO PELA INTERFACE WEB; CHAT CORPORATIVO;	700	8400
2	CORREIO ELETRÔNICO COM 50 GB DE ARMAZENAMENTO. PERFIL INTERMEDIÁRIO CAIXAS POSTAIS COM NO MÍNIMO 50GB (50 GIGABYTES) DE ESPAÇO PARA ARMAZENAMENTO; ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE INTERFACE WEB (NAVEGADOR); ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE CLIENTES BASEADOS NOS PROTOCOLOS POP E IMAP SOBRE HTTP; ACESSO AO CATÁLOGO GLOBAL DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DA INTERFACE WEB; RECUPERAÇÃO ONLINE DE MENSAGENS EXCLUÍDAS ATRAVÉS DA INTERFACE WEB; CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURA; CONFIGURAÇÃO DE REGRAS DA CAIXA DE ENTRADA; GERENCIAMENTO DE CONTATOS PARTICULARES; CONFIGURAÇÃO DA OPÇÃO FORA-DO-ESCRITÓRIO PELA INTERFACE WEB; CHAT CORPORATIVO;	25	300
3	CORREIO ELETRÔNICO COM 25 GB DE ARMAZENAMENTO. PERFIL AVANÇADO.	15	180



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

	CAIXAS POSTAIS COM NO MÍNIMO 25 GB (25 GIGABYTES) DE ESPAÇO PARA ARMAZENAMENTO; COMPATIBILIDADE COM CLIENTES DE E-MAIL PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS; CAPACIDADE DE BLOQUEIO IN-LOCO OU EM SUSPENSÃO DA CAIXA POSTAL DE CORREIO ELETRÔNICO EM LITÍGIO POR ATÉ 1 ANO A PARTIR DA DATA DE BLOQUEIO/SUSPENSÃO; CAPACIDADE DE ARQUIVAMENTO IN-LOCO DA CAIXA POSTAL DE CORREIO ELETRÔNICO NA PRÓPRIA INFRAESTRUTURA DA SOLUÇÃO OFERTADA PELA CONTRATADA; CAPACIDADE DE PREVENÇÃO DE VAZAMENTO DE DADOS (DLP) INTEGRADA ATRAVÉS DE POLÍTICA CONFIGURÁVEL NA SOLUÇÃO; TODAS AS CARACTERÍSTICAS ELENCADAS NOS PERFIS BÁSICO E INTERMEDIÁRIO; PERMITIR O ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE CLIENTES BASEADOS NOS PROTOCOLOS MAPI E/OU EXCHANGE ACTIVESYNC (EAS);		
4	SMTP DEDICADO ENVIO DE 5.000 EMAILS POR DIA. ENVIO DE 50.000 E-MAILS POR MÊS.	1	12
5	ATIVACÃO E MIGRAÇÃO DE 740 CORREIOS ELETRÔNICOS MIGRAÇÃO AUTOMATIZADA DE MENSAGENS E ESTRUTURA DE PASTAS, ASSEGURANDO A INTEGRIDADE DE DADOS. MIGRAÇÃO DE PROVEDORES QUE SUPOREM PROTOCOLOS IMAP OU MAPI.	1	1



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

ANEXO II
MODELO DE COTAÇÃO

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO: ATENÇÃO, FAZER EM PAPEL TIMBRADO, ASSINADO E CARIMBADO.

À Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.

A empresa XXXXXXXXXXXX registrada sobre o cnpj XXXXXXXX apresenta a seguir, a tabela de proposta de preços para prestação dos serviços de fornecimento de serviço de correio eletrônico corporativo (serviço de e-mail), em ambiente de nuvem, na modalidade SaaS (software como um serviço) em servidor dedicado, incluindo instalação e configuração da aplicação, migração das contas atuais, serviços de backup, fornecimento de ferramentas de AntiSpam, Antiphishing, Antivírus, Controle e Auditoria de e-mail, serviços de manutenção e suporte técnico, além de garantia de atualização de versões e serviço de hospedagem de dados em nuvem, para atender à Prefeitura de Coronel Fabriciano conforme termo de referência.

RAZÃO SOCIAL: XXXXXXXXXXXX LTDA/ME/EPP - CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EMAIL: XXXXXXXXXXXXXXXX - TELEFONE: XXXXXXXXXXXXXXXX

RESPONSÁVEL: XXXXXXXXXXXXXXXX

Item	Descrição	Quantidade Mensal	Valor unitário (R\$)	Total Mensal (R\$)	Quantidade Anual	Valor total anual (R\$)
01	Correio eletrônico com 25 GB de armazenamento. Perfil padrão • Caixas postais com no mínimo 25GB (25 Gigabytes) de espaço para armazenamento; • Acesso ao e-mail através de interface Web (navegador); • Acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos POP e IMAP sobre HTTP; • Configuração de assinatura; • Configuração de regras da caixa de entrada; • Gerenciamento de contatos particulares; • Configuração da opção Fora-do-Escritório pela interface Web; • Chat corporativo;	700	R\$	R\$	8400	R\$
02	Correio eletrônico com 50 GB de armazenamento. Perfil intermediário • Caixas postais com no mínimo 50GB (50 Gigabytes) de espaço para armazenamento; • Acesso ao e-mail através de interface Web (navegador); • Acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos POP e IMAP sobre HTTP; • Acesso ao Catálogo Global de Endereços através da interface web; • Recuperação online de mensagens excluídas através da interface web; • Configuração de assinatura; • Configuração de regras da caixa de entrada;	25	R\$	R\$	300	R\$



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
Praça Luís Ensich, 64, 1º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/ MG

	• Gerenciamento de contatos particulares; • Configuração da opção Fora-do-Escritório pela interface Web; • Chat corporativo;					
03	Correio eletrônico com 25 GB de armazenamento. Perfil avançado. • • Caixas postais com no mínimo 25 GB (25 gigabytes) de espaço para armazenamento; • Compatibilidade com clientes de e-mail para dispositivos móveis; • Capacidade de bloqueio in-loco ou em suspensão da caixa postal de correio eletrônico em litígio por até 1 ano a partir da data de bloqueio/suspensão; • Capacidade de arquivamento in-loco da caixa postal de correio eletrônico na própria infraestrutura da solução ofertada pela Contratada; • Capacidade de prevenção de vazamento de dados (DLP) integrada através de política configurável na solução; • Todas as características elencadas nos perfis Básico e Intermediário; • Permitir o acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos MAPI e/ou Exchange ActiveSync (EAS);	15	R\$	R\$	180	R\$
04	SMTP dedicado envio de 5.000 emails por dia. Envio de 50.000 e-mails por mês	1	R\$	R\$	12	R\$
05	Ativação e migração de 740 correios eletrônicos	1	R\$	-	1	R\$
Total:				R\$		R\$

No preço final de nossos serviços e fornecimento estão inclusos todos os custos diretos ou indiretos, os tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, seguros, lucro e outros gravames que possam incidir sobre o objeto assim como os equipamentos e licenças necessários ao perfeito funcionamento do objeto licitado.

Valor global da proposta comercial: R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXX reais e XXXXXX centavos).

Atenciosamente:

RAZÃO SOCIAL: XXXXXXXXXXXXX LTDA/ME/EPP - CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - EMAIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TELEFONE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESPONSÁVEL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(DATA ATUAL DA COTAÇÃO)

COLOCAR CARIMBO DA EMPRESA, ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL DA PROPOSTA.



ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico n.º 056/2025 - Processo de Compra n.º 235/2025

Razão Social: _____

CNPJ: _____/_____-_____

Objeto: Contratação de empresa, para prestação de serviço de Correio Eletrônico Corporativo (serviço de e-mail), em ambiente de nuvem, na modalidade SaaS (software como um serviço) em servidor dedicado, incluindo instalação e configuração da aplicação, migração das contas atuais, serviços de backup, fornecimento de ferramentas de AntiSpam, Antiphishing, Antivírus, Controle e Auditoria de e-mail, serviços de manutenção e suporte técnico, além de garantia de atualização de versões e serviço de hospedagem de dados em nuvem, para atendimento a todos os departamentos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, tendo como fonte de receita, Recursos não Vinculados de Impostos.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO COM 25 GB DE ARMAZENAMENTO. PERFIL PADRÃO	CAIXAS POSTAIS COM NO MÍNIMO 25GB (25 GIGABYTES) DE ESPAÇO PARA ARMAZENAMENTO;ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE INTERFACE WEB (NAVEGADOR);ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE CLIENTES BASEADOS NOS PROTOCOLOS POP E IMAP SOBRE HTTP;CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURA;CONFIGURAÇÃO DE REGRAS DA CAIXA DE ENTRADA;GERENCIAMENTO DE CONTATOS PARTICULARES;CONFIGURAÇÃO DA OPÇÃO FORA-DO-ESCRITÓRIO PELA INTERFACE WEB;CHAT CORPORATIVO;	UN	8400,00	8,85	74.340,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO COM 25 GB DE ARMAZENAMENTO. PERFIL AVANÇADO.	CAIXAS POSTAIS COM NO MÍNIMO 25 GB (25 GIGABYTES) DE ESPAÇO PARA ARMAZENAMENTO;COMPATIBILIDADE COM CLIENTES DE E-MAIL PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS;CAPACIDADE DE BLOQUEIO IN-LOCO OU EM SUSPENSÃO DA CAIXA POSTAL DE CORREIO ELETRÔNICO EM LITÍGIO POR ATÉ 1 ANO A PARTIR DA DATA DE BLOQUEIO/SUSPENSÃO;CAPACIDADE DE ARQUIVAMENTO IN-LOCO DA CAIXA POSTAL DE CORREIO ELETRÔNICO NA PRÓPRIA INFRAESTRUTURA DA SOLUÇÃO OFERTADA PELA CONTRATADA;CAPACIDADE DE PREVENÇÃO DE VAZAMENTO DE DADOS (DLP) INTEGRADA ATRAVÉS DE POLÍTICA CONFIGURÁVEL NA SOLUÇÃO;TODAS AS CARACTERÍSTICAS ELENCADAS NOS PERFIS BÁSICO E INTERMEDIÁRIO;PERMITIR O ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE CLIENTES BASEADOS NOS PROTOCOLOS MAPI E/OU EXCHANGE ACTIVESYNC (EAS);	UN	180,00	27,38	4.928,40
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO COM 50 GB DE ARMAZENAMENTO. PERFIL INTERMEDIÁRIO	CAIXAS POSTAIS COM NO MÍNIMO 50GB (50 GIGABYTES) DE ESPAÇO PARA ARMAZENAMENTO;ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE INTERFACE WEB (NAVEGADOR);ACESSO AO E-MAIL ATRAVÉS DE CLIENTES BASEADOS NOS PROTOCOLOS POP E IMAP SOBRE HTTP;ACESSO AO CATÁLOGO GLOBAL DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DA INTERFACE WEB;RECUPERAÇÃO ONLINE DE MENSAGENS EXCLUÍDAS ATRAVÉS DA INTERFACE WEB;CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURA;CONFIGURAÇÃO DE REGRAS DA CAIXA DE ENTRADA;GERENCIAMENTO DE CONTATOS PARTICULARES;CONFIGURAÇÃO DA OPÇÃO FORA-DO-ESCRITÓRIO PELA INTERFACE WEB;CHAT CORPORATIVO;	UN	300,00	12,47	3.741,00
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO SMTP DEDICADO.	SMTP DEDICADO ENVIO DE 5.000 EMAILS POR DIA. ENVIO DE 50.000 E-MAILS POR MÊS.	UN	12,00	515,44	6.185,28
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ATIVAÇÃO E MIGRAÇÃO DE CORREIOS ELETRÔNICOS	ATIVAÇÃO E MIGRAÇÃO DE 740 CORREIOS ELETRÔNICOSMIGRAÇÃO AUTOMATIZADA DE MENSAGENS E ESTRUTURA DE PASTAS, ASSEGURANDO A INTEGRIDADE DE DADOS. MIGRAÇÃO DE PROVEDORES QUE SUPORTEM PROTOCOLOS IMAP OU MAPI.	UN	1,00	487,50	487,50
VALOR GLOBAL						89.682,18



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



Observações:

Declaro expressamente que nos preços cotados estarão inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes do fornecimento, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

Validade da proposta:

60(sessenta) dias.

Dados para pagamentos:

Código Bancário: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Data:

____/____/____

Assinatura Representante Legal



ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL
Pregão Eletrônico n.º 056/2025 – Processo de Compra n.º 235/2025

O MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO, com sede na Praça Dr. Louis Ensck n.º 64, Centro em Coronel Fabriciano-MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o n.º 19.875.046/0001-82, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor SADI LUCCA, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n.º, com sede na Rua....., n.º....., em....., representada pelo Senhor....., doravante denominada CONTRATADA(O), com fundamento no Edital de Licitações (**Pregão Eletrônico n.º 056/2025, Processo de Compra n.º 235/2025**), celebram o presente contrato mediante às cláusulas e condições seguintes:

A lavratura do presente Contrato decorre da realização do **Pregão Eletrônico n.º 056/2025**, realizado com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei n.º 14.133/2021, combinado com o inciso III do artigo 92 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa, para prestação de serviço de Correio Eletrônico Corporativo (serviço de e-mail), em ambiente de nuvem, na modalidade SaaS (software como um serviço) em servidor dedicado, incluindo instalação e configuração da aplicação, migração das contas atuais, serviços de backup, fornecimento de ferramentas de AntiSpam, Antiphishing, Antivírus, Controle e Auditoria de e-mail, serviços de manutenção e suporte técnico, além de garantia de atualização de versões e serviço de hospedagem de dados em nuvem, para atendimento a todos os departamentos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, tendo como fonte de receita, Recursos não Vinculados de Impostos, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico n.º 056/2025, a que corresponde este pacto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O preço global para a aquisição, objeto deste contrato, é o apresentado pela CONTRATADA, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE, que totaliza o valor de R\$.....(.....).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA E ENTREGA

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses.

3.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, com prazo de 05 (cinco) dias corridos.

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

3.4. O objeto será executado no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, situada na Praça Dr. Louis Ensck, n.º 64 - Centro - CEP 35.170-033. Em horário comercial de 8 às 18 horas ou conforme solicitação do setor requisitante. Sendo responsável pelo acompanhamento o servidor Marcos Henrique Silva Bento, Gerente de Tecnologia da Informação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa decorrente desta contratação correrá pela seguinte **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:

01.05.05.04.126.0003.2016.3.3.90.40.00 – FONTE 1.500.00 – FICHA 337.



CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

- 5.1. O faturamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal pelo Setor Requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação na Contabilidade do Município.
- 5.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da cópia das guias de quitação de débitos relativos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Prova de regularidade relativa à seguridade social – INSS.
- 5.3. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 5.4. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Contrato.
- 5.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

- 6.1. Os preços poderão ser reajustados de acordo com o Índice Geral de Preços do Mercado – IPCA conforme o disposto na Lei Federal n.º 14.133/21,
- 6.2. Os preços poderão ser realinhados nos termos do Artigo 124, Alínea D, Inciso II da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 6.3. O requerimento de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato deverá ser protocolado no endereço eletrônico <https://www.fabriciano.mg.gov.br/>, sendo que o fornecedor deverá acompanhar o deferimento ou indeferimento através do protocolo fornecido após a conclusão do processo, sendo o prazo máximo para deferimento ou indeferimento 30(trinta) dias corridos. A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá conter:
- Motivos que ensejaram o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
 - Os custos dos itens constantes da proposta contratada, com as respectivas planilhas de composição de custos;
 - Documentos pertinentes que possam comprovar as situações de fato e de direito, conforme descrições abaixo:
- Carta de solicitação contendo o relato dos fatos pelos quais solicita o reequilíbrio, que deverá conter, obrigatoriamente:
 - A) Data de emissão;
 - B) Razão social, CNPJ, e-mail e telefone da empresa;
 - C) Número do processo de compra e pregão correspondente ao assunto;
 - D) Número da Ata de registro de Preços ou Contrato correspondente ao assunto;
 - E) Assinatura do responsável pela empresa;
 - F) 3 (três) últimas notas fiscais eletrônicas (grifar nas notas fiscais com marca texto os itens que a empresa solicitou o realinhamento) emitidas em relação ao objeto do pedido de reequilíbrio;
- 6.4. A empresa que receber Autorização de Fornecimento anterior ou na data que efetuou protocolo de Solicitação de Reequilíbrio Econômico e Financeiro, deverá cumprir com o prazo de entrega estabelecido neste Termo de Referência, sem possibilidade de prorrogação do período, sem ônus ao Município, haja vista o período de dias necessários para os trâmites internos de deferimento ou indeferimento do requerimento.

CLÁUSULA SETIMA - SANÇÕES APLICÁVEIS

A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Contratante, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo:



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



7.1. CONTRATANTE:

7.1.1. Advertência por escrito;

7.1.2. Multa, nos seguintes termos:

- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;
- 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;
- 10% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 2 (dois) anos.

7.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

7.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

7.2.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

7.2.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

7.2.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

7.2.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

7.2.6. Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;

7.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 7.1.1, 7.1.3 e 7.1.4.

7.4. A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à

7.5. CONTRATADA.

7.5.1. As sanções relacionadas nos itens 7.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

- Apresentar declaração ou documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- Não manter a proposta;
- Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.
- Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;



7.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Coronel Fabriciano.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. CABERÁ AO CONTRATANTE:

7.1.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências da Contratante para a entrega / execução do objeto;

7.1.2. Impedir que terceiros forneçam / executem o objeto;

7.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada para a entrega / execução do objeto;

7.1.4. Devolver / Rejeitar o objeto caso não apresentem condições adequadas;

7.1.5. Solicitar a substituição /correção do objeto, mediante comunicação a ser realizada pela Secretaria Requisitante;

7.1.6. Comunicar à contratada, qualquer irregularidade no fornecimento / execução do objeto, e interromper o mesmo se for o caso;

7.1.7. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço expedida pela Gerência de Compras deste órgão, o fornecimento / execução do objeto;

7.1.8. Efetuar o pagamento conforme especificado neste Edital.

8.2. CABERÁ À CONTRATADA:

7.2.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento / execução, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale refeição; vale transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;

7.2.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante;

7.2.3. Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

7.2.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;

7.2.5. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante e/ou aos patrimônios da mesma, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados, durante o fornecimento / execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

7.2.6. Comunicar o Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

7.2.7. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no referido Edital;

7.2.8. Não serão aceitos atrasos com a entrega / execução do objeto;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



7.2.9. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência;

7.2.10. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo Contratante.

7.2.11. Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais.

7.2.12. Deverá designar um profissional para gerenciar todo o processo de implantação dos sistemas, que fará toda a interlocução com a Administração municipal no decorrer da execução dos serviços.

7.2.13. Assumirá a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo com a Contratante;

7.2.14. Deverá assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo Contratante;

7.2.15. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando executando os serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da contratada;

7.2.16. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.2.17. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Edital.

7.2.18. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a contratada.

7.2.19. Deverá ser disponibilizado à Contratante, mensalmente até dia 10 do mês subsequente, relatório de disponibilidade dos serviços contratados por meio eletrônico. Tais relatórios deverão ser enviados para endereço eletrônico a ser informado pela Prefeitura de Coronel Fabriciano ou estarem disponíveis para acesso pela equipe técnica/gestão;

7.2.20. Fornecer todo e qualquer licenciamento necessário para o uso da plataforma em sua totalidade solicitada, seja de servidor ou de usuário.

7.2.21. Ao encerramento do contrato, é essencial que a parte contratada forneça um backup abrangente de todas as caixas de e-mails e mensagens em formato descriptografado, descompactado e sem senha, em meio digital de fácil acesso e importação.

CLÁUSULA NONA - DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E VISTORIA

9.1. A gestão e fiscalização do fornecimento do objeto serão exercidas por servidores nomeados pela secretaria requisitante, conforme assinatura nesse termo de Referência.

9.2. O objeto terá como gestor Marcos Henrique Silva Bento, Gerente de TI, Tel: (31) 3406-7535, cpd@fabriciano.mg.gov.br e fiscal Bryan Brenno Miranda Mendes Tel: (31) 3406-7535, suporte.informatica@fabriciano.mg.gov.br, TNS Analista de Redes de Comunicação e Dados, designados pelo Setor Requisitante na condição de representantes da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência da Contratante.



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



9.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Secretário (a) Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.4. A empresa vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

9.5. Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.6. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Secretário (a) Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.9. A empresa vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

10.1. Do suporte e disponibilidade:

10.1.1. O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:

- Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;
- Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada e também troca de peças quando aplicável;

10.1.2. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica da Prefeitura de Coronel Fabriciano mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);

10.1.3. Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário);

10.1.4. Para acesso remoto a contratada deverá fornecer ferramenta de acesso (cliente) licenciada compatível com Windows 7, Windows 10 e Linux;

10.1.5. Não haverá limite de quantidade de chamados remotos e/ou presenciais durante a vigência do contrato;

10.1.6. Todos chamados deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;

10.1.7. Os chamados serão classificados, pela Contratante, nas seguintes categorias de prioridade:

- Baixa - ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;
- Normal - ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- Alta - qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços;

10.1.8. Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta);
Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:

- Baixa - 01 (um) dia útil;
- Normal - 04 (quatro) horas corridas;
- Alta - 02 (duas) horas corridas;

10.1.9. A empresa contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;

10.1.10. Ao final de cada atendimento, a empresa contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

10.1.11. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados diretamente pela empresa contratada ou pelo fabricante da solução;

10.2. Serviço de integração da solução com a rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano:

10.2.1. A empresa contratada deverá integrar o ambiente operacional da Prefeitura de Coronel Fabriciano ao serviço contratado, de modo que o acesso aos serviços ocorra de forma transparente para os usuários autenticados na rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano;

10.2.2. Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e aplicativos necessários para sincronizar os objetos e seus atributos da base de dados dos usuários (OpenLDAP) para as contas armazenadas na nuvem caso necessário;

10.2.3. Os serviços de integração deverão ser realizados através de protocolo seguro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PRAZOS

11.1. As condições para prestação dos serviços desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.
---	-------------------------------	---	--

11.2. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 96 horas
- Prioridade normal: 72 horas
- Prioridade crítica: 48 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias e após aprovação da proposta comercial apresentada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

Fornecimento de serviço de correio eletrônico corporativo (serviço de e-mail), em ambiente de nuvem, na modalidade SaaS (software como um serviço) em servidor dedicado, incluindo instalação e configuração da aplicação, migração das contas atuais, serviços de backup, fornecimento de ferramentas de AntiSpam, Antiphishing, Antivírus, Controle e Auditoria de e-mail, serviços de manutenção e suporte técnico, além de garantia de atualização de versões e serviço de hospedagem de dados em nuvem, para atender à Prefeitura de Coronel Fabriciano.

A Prefeitura de Coronel Fabriciano disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados do Sistema Operacional e de navegadores web, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet; O acesso poderá ser feito interna e externamente à rede da Prefeitura de Coronel Fabriciano;

Considerando que os principais provedores de soluções baseadas em computação em nuvem não comercializam diretamente para o Governo, será permitida a subcontratação integral do item.

Toda a solução deverá estar em língua portuguesa do Brasil.

12.1. A Solução deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Correio eletrônico (e-mail);
- Contatos e grupos de distribuição;
- Calendário;
- Comunicação instantânea;
- Videoconferência;
- Armazenamento de arquivos;

12.2. Listas de discussão:

- Permitir a criação de listas de discussão
- Permitir que usuários sejam administradores da lista;
- Inclusão de destinatários individuais e em massa;
- Prover interface administrativa sendo possível: liberação de mensagens, bloqueio, etc.;
- Permitir que somente membros da lista possam enviar mensagens;
- Permitir que não membros da lista possam enviar mensagens;
- Permitir a inclusão de usuários internos e externos nas listas;
- Os usuários administradores do sistema poderão: criar, excluir e renomear listas e também incluir e excluir membros de listas (individualmente e em massa);
- Renomear o nome de cada lista;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



12.3. Ferramenta de pesquisa:

- Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca);
- Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos com extensões
- DOCX, ODT, XLSX, ODS, PPTX, ODP e PDF de sua área de armazenamento;
- Permitir que Administradores e Auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria;
- A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo;

12.4. Contatos e grupos de distribuição:

- Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, caixa postal, endereço, empresa, telefone e celular;
- Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;
- 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;

12.5. Calendário:

- Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores etc.);
- Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários da Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários da Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Comunicação instantânea (bate-papo):
- Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos autorizados, utilizando a mesma solução;
- Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços;
- A conversa entre usuários individuais deverá ser criptografada e seu acesso proibido para todos os usuários;
- Deverá armazenar histórico das conversas individuais, sendo acessível apenas aos dois participantes do diálogo;
- Permitir a criação de salas de chat com no mínimo 20 (vinte) participantes;
- O serviço referido deverá ser acessível por meio de interface web ou por aplicativos (cliente) para Windows 10, Linux, Mac. IOS e Android;

12.6. Armazenamento de arquivos e colaboração:

- Permitir ao usuário o armazenamento e compartilhamento de arquivos e controle das permissões de acessos a eles e em pastas;
- Permitir a criação, a partir da suíte de escritório própria disponível na solução ofertada, de pelo menos os seguintes tipos de arquivos: documentos, planilhas e apresentações;
- Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e LibreOffice;
- Permitir a exportação para os seguintes formatos: docx, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odp.
- A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação dos arquivos apagados pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias;

12.7. Capacidade de armazenamento:

Deverão ser providos três perfis de usuários com as seguintes características:

12.8. Perfil padrão:

- Caixas postais com no mínimo 25GB (25 Gigabytes) de espaço para armazenamento;
- Acesso ao e-mail através de interface Web (navegador);



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- Acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos POP e IMAP sobre HTTP;
- Configuração de assinatura;
- Configuração de regras da caixa de entrada;
- Gerenciamento de contatos particulares;
- Configuração da opção Fora-do-Escritório pela interface Web;
- Chat corporativo;

12.9. Perfil Intermediário:

- Caixas postais com no mínimo 50GB (50 Gigabytes) de espaço para armazenamento;
- Acesso ao e-mail através de interface Web (navegador);
- Acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos POP e IMAP sobre HTTP;
- Acesso ao Catálogo Global de Endereços através da interface web;
- Recuperação online de mensagens excluídas através da interface web;
- Configuração de assinatura;
- Configuração de regras da caixa de entrada;
- Gerenciamento de contatos particulares;
- Configuração da opção Fora-do-Escritório pela interface Web;
- Chat corporativo;

12.10. Perfil avançado:

- Caixas postais com no mínimo 25 GB (25 gigabytes) de espaço para armazenamento;
- Compatibilidade com clientes de e-mail para dispositivos móveis;
- Capacidade de bloqueio in-loco ou em suspensão da caixa postal de correio eletrônico em litígio por até 1 ano a partir da data de bloqueio/suspensão;
- Capacidade de arquivamento in-loco da caixa postal de correio eletrônico na própria infraestrutura da solução ofertada pela Contratada;
- Capacidade de prevenção de vazamento de dados (DLP) integrada através de política configurável na solução;
- Todas as características elencadas nos perfis padrão I e II;
- Permitir o acesso ao e-mail através de clientes baseados nos protocolos MAPI e/ou Exchange ActiveSync (EAS);

12.11. SMTP:

- SMTP dedicado ao envio de 5.000 e-mails por dia. Envio de 50.000 e-mails por mês

12.12. Videoconferência:

Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente, com as seguintes características:

- Permitir atribuir permissões para usuários autorizados a realizar videoconferências;
- 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 30fps em presença contínua, na transmissão e recepção;
- Deverá permitir a participação de, no mínimo, 30 (trinta) participantes por videoconferência;
- Deverá permitir chamadas ponto a ponto e criação de salas de reunião, neste caso deverá enviar e-mails informando sobre a conferência agendada aos participantes;
- Não deverá possuir limitação em relação à quantidade de videoconferências simultâneas;
- Deverá permitir modos de exibição de múltiplas imagens na tela (Presença Contínua) dos participantes da conferência;
- Devem possuir transcodificação automática para múltiplas resoluções e qualidades de áudio e vídeo para os participantes, de modo que possam participar da videoconferência, simultaneamente, dispositivos com diferentes recursos;
- Deverá permitir ativar "áudio mudo", controle e configuração para participantes de uma conferência;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



12.13. Disponibilidade:

- Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 43 minutos;
- Deverá ser disponibilizado à Prefeitura de Coronel Fabriciano, mensalmente até dia 10 do mês subsequente, relatório de disponibilidade dos serviços contratados por meio eletrônico. Tais relatórios deverão ser enviados para endereço eletrônico a ser informado por este Regional ou estarem disponíveis para acesso pela equipe técnica/gestão;
- Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço, percebidos e apontados pela contratante via chamado em sistema próprio;
- Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- As interrupções previamente programadas pela empresa contratada não serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade, desde que comunicadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis e previamente autorizados pelo contratante;
- Tais interrupções só poderão ocorrer entre as 22:00 horas e as 06:00 horas nos dias úteis e em finais de semana e feriados, não podendo exceder 2 horas mensais;
- A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Prefeitura de Coronel Fabriciano, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados pelo Prefeitura de Coronel Fabriciano;

12.14. Integração com serviço de diretório:

- Deverá ser capaz de fazer a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do Prefeitura de Coronel Fabriciano para o serviço na nuvem, devendo ser compatível com as tecnologias baseadas em OpenLDAP ou sincronização que garanta a utilização do mesmo usuário e senha do OpenLDAP do Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Caso seja necessária a adição de componente, deverá ser de forma transparente para o Prefeitura de Coronel Fabriciano
- A integração poderá ser realizada por meio de sincronização de usuários e senhas ou federação de acesso;
- Caso adote a sincronização, a mesma deverá ser feita de maneira autônoma, no mínimo a cada 1 (uma) hora, bem como permitir a sincronização manual;
- O acesso aos serviços na nuvem deverá ser permitido somente para usuários autenticados no diretório do Prefeitura de Coronel Fabriciano ou no provedor do serviço;
- Deverá bloquear o acesso de usuários bloqueados na base de dados;

12.15. Sistema operacional dos equipamentos dos usuários:

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

- Família Windows: Windows 7, Windows 10 e superiores;
- Família Linux: RedHat 7 / Debian 6 e superiores;
- Família MacOS: MacOS v10.12 "Sierra" e superiores.

O acesso através de dispositivos móveis deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Android 4.4 / iOS 8.0 e superiores;

12.16. Aplicativo cliente:

O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, no mínimo, a partir dos navegadores web abaixo:

- Internet Explorer 11 e superiores;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- Firefox (última versão ou 1 inferior);
- Chrome (última versão ou 1 inferior);
- Safari (última versão ou 1 inferior);

Todo o acesso à solução e suas funcionalidades, seja do cliente, seja para gerência, deverá ser feito apenas através de conexão segura (HTTPS);

Suportar protocolos IMAP e POP3 apenas sobre canal seguro (SSL ou TLS);

Suportar o protocolo SMTP apenas através de canal seguro (SSL ou TLS) com autenticação de usuário e senha.

12.17. Políticas e perfis de uso:

Acesso aos Administradores 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;
- **Gerente** - permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes;
- **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;
- **Auditor** - permissão para acessar em tempo real relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador;
- Aceita-se nomenclatura diferente para os itens acima desde que as finalidades sejam equivalentes;

12.18. Atualização da solução:

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

12.19. Registros de auditoria (logs) da solução:

A solução deverá disponibilizar aos Auditores mecanismos de auditoria de uso de todas as funcionalidades disponibilizadas durante todo o período de vigência do contrato, que permitam, no mínimo:

- Identificação dos usuários (ID ou login);
- Datas e horários de entrada (logon) e saída dos serviços (logoff);
- Tentativas de acesso (aceitas e rejeitadas) aos serviços;

Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio da Prefeitura de Coronel Fabriciano (@fabriciano.mg.gov.br);

Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida;

Esta funcionalidade poderá ser atendida sem o uso do navegador de internet;

A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário;

Solução deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias, mesmo que sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário;



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



12.20. Os registros de auditoria deverão conter:

- Quando do envio/recebimento de mensagens: Caixas postais do remetente e destinatário, data e hora;
- Tentativas de acesso à conta ou envio de mensagem com erro na autenticação;
- Prover informações sobre o caminho (fluxo) pelo qual a mensagem trafegou pela Internet até alcançar o destinatário;
- Auditoria das atividades realizadas pela equipe de Administradores dos serviços;
- Deverá permitir o filtro de logs de envio e recebimento por destinatário e/ou remetente para caixas postais individuais;
- O limite de tamanho de anexos a serem enviados ou recebidos em uma mensagem deverá ser de, no mínimo, 25MB (vinte e cinco megabytes);
- Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel;
- Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal;
- Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, antispam, antiphishing, antispyware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas;
- Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelos Administradores, de modo a atender Política de Segurança da Informação da Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Os filtros devem possibilitar a categorização dos anexos e a limitação, no mínimo, por tamanho, nome e extensão;
- Permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário;
- Permitir que a liberação de mensagens bloqueadas seja feita pelo administrador em caso de quarentena, ou pelo próprio usuário ou administrador em caso de spam;
- Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens;
- Permitir que os Administradores cadastrem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio;

12.21. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:

- Cada usuário poderá enviar até 1440 (Um mil, quatrocentos e quarenta) mensagens por dia (mensagens internas e externas), cada uma delas podendo ser endereçada a até 500 (quinhentos) destinatários;
- Cada usuário poderá enviar até 100 (Cem) mensagens por minuto, (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte);
- Deverá ser liberado o recebimento de mensagens automáticas enviadas por servidor interno do Prefeitura de Coronel Fabriciano para todos os usuários da solução;
- O serviço deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Renomear nome das contas (login) de e-mail;
- Transferir conteúdo de uma conta para outra;
- Configuração de resposta automática;
- Configuração para encaminhamento automático de e-mails de uma conta para outra;
- Renomear alias das contas de e-mail;
- Permitir que uma conta possua mais que um alias;
- Solução antispam com verificação de vírus, malware em nuvem integrada com a solução de correio (e-mail):
- A solução deverá ser dimensionada de forma que não produza atrasos ou latência;
- A solução deverá suportar todas as caixas postais;
- A solução deverá possuir filtros por reputação;
- Deverá possuir soluções Antivírus, Antispam e Antiphishing integradas;
- O produto deve analisar a troca de mensagens em todos os protocolos ofertados na solução, de forma isolada e simultânea;
- Originado de servidores externos à rede do Prefeitura de Coronel Fabriciano (servidores de mensagens conectados à Internet) com destino aos servidores de correio eletrônico conectados à rede do Prefeitura de Coronel Fabriciano;
- Deverá ser possível configurar autenticação em dois fatores (Two-Factor Authentication);

12.22. Gerenciamento da solução:



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- Deverá possuir gerenciamento centralizado acessível por navegadores padrão em sua última versão ou uma anterior (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome).
- Deverão ser fornecidos todos os softwares e ferramentas necessários à execução do gerenciamento da solução;
- A administração através de navegador de internet deverá ser criptografada entre a estação e o servidor de gerência, utilizando o protocolo HTTPS;
- Deverá permitir a configuração de todas as políticas, filtros, geração de relatórios, e demais recursos descritos;
- Deverá ser exigida senha para seu acesso;
- Suporte para idioma português do Brasil;
- Capacidade de recebimento de e-mails, com todos os filtros e recursos ativos, como: antivírus, antispam e filtro de reputação, entre outros:
- 30.000 (trinta mil) e-mails por hora;
- 500 (quinhentos) MB de tráfego por hora;
- Capacidade de prevenção, rastreamento, detecção, identificação e eliminação de vírus e spam conhecidos, desconhecidos e variantes, em tempo real, de mensagens eletrônicas e arquivos anexados ao e-mail, tais como: arquivos executáveis, arquivos de bibliotecas, MS-Office, OpenOffice, LibreOffice e de qualquer outro aplicativo;
- Deve ter um sistema de regras para detecção de spam atualizadas automaticamente;
- Recurso de atualização automática do produto, incluindo o componente de varredura e lista de vírus e spam, via internet, em eventos periódicos pré definidos, sem a necessidade de interação do usuário ou do administrador;
- Ter recurso de quarentena, com as seguintes características:
- Possibilidade de exclusão manual ou automática após determinado período;
- Aviso ao remetente por e-mail;
- Retirar da quarentena para reenvio;
- Possibilidade de gerência das mensagens classificadas como spam pelos seus proprietários (usuários finais) e administradores;
- Permitir configuração de fuso horário;
- Suporte RBL (listagem baseada em DNS), filtros de reputação;
- Filtros de Reputação:
- A solução deverá consultar a reputação dos remetentes em uma base de dados baseada em análise de suas atividades de spamming na internet;

12.23. Proteção contra ameaças desconhecidas ou variantes:

A solução deve ter uma funcionalidade preventiva contra surtos de novos vírus;

12.24. Filtros de Conteúdo:

Os filtros devem escanear todas as partes das mensagens, inclusive:

- Emissores (comando SMTP MAIL FROM);
- Destinatários (comando SMTP RCPT TO);
- Cabeçalhos;
- Corpos;
- Anexos;
- O sistema deve suportar expressões regulares;
- O sistema de filtros deve suportar dicionários de palavras e expressões regulares, permitindo o bloqueio ou liberação de e-mails baseados em palavras-chaves, por exemplo;
- O suporte de anexos deve ter:
- Escaneamento por tipo MIME;
- Escaneamento de arquivos anexos compactados;
- Deletar anexos;
- Possibilidade de configurar políticas baseadas no tamanho da mensagem (corpo ou anexos);
- Políticas baseadas no escaneamento devem incluir, pelo menos:
- Entrega da mensagem;
- Retorno da mensagem (bounce)



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



- Descarte da mensagem;
- Manipulação de cabeçalhos da mensagem;
- Envio de mensagem de notificação para outro endereço;
- Envio de mensagem para quarentena;

12.25. A solução deverá ter a capacidade de gerar relatórios automatizados, contendo ao menos:

- Informações por usuário;

Os prazos para suporte técnico e atualização de componentes de programa (vacinas, mecanismos de varredura, atualização de correções, listas e endereços de spammers, ferramentas de gerência), bem como fornecimento de novas versões dos produtos, contados a partir do recebimento definitivo da solução pela Prefeitura de Coronel Fabriciano serão pelo prazo vigente do contrato;

Caso a solução, ou um de seus componentes, seja descontinuado/substituído durante a vigência do contrato, deverá ser fornecida nova solução, ou componente, incluindo licenças de software, equivalentes ou superiores aos anteriores, contemplando todos os requisitos do presente Edital;

A contratada deverá fornecer acesso ao conteúdo presente em área restrita de suporte;

Acesso aos e-mails em quarentena poderão ser submetidos para análise mais criteriosa por parte da equipe técnica da empresa contratada;

Para interrupção de serviços por problemas causados pelo produto, o atendimento deverá ser imediato;

Mesmo que a solução fornecida incorpore software de propriedade de diversos fabricantes, todo suporte deve ser feito pelo fornecedor da mesma (ponto único de contato para suporte);

12.26. Suporte técnico:

O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:

- Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;
- Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada e também troca de peças quando aplicável;

Os serviços serão solicitados pela equipe técnica da Prefeitura de Coronel Fabriciano mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);

Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário);

Para acesso remoto a contratada deverá fornecer ferramenta de acesso (cliente) licenciada compatível com Windows 7, Windows 10 e Linux;

Não haverá limite de quantidade de chamados remotos e/ou presenciais durante a vigência do contrato;

Todos chamados deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;

Os chamados serão classificados, pela Contratante, nas seguintes categorias de prioridade:

- Baixa - ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;
- Normal - ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;
- Alta - qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços;

Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta);



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensck, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



Os prazos para atendimento dos chamados serão definidos de acordo com a prioridade:

- Baixa - 01 (um) dia útil;
- Normal - 04 (quatro) horas corridas;
- Alta - 02 (duas) horas corridas;

A empresa contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;

Ao final de cada atendimento, a empresa contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados diretamente pela empresa contratada ou pelo fabricante da solução;

Serviço de integração da solução com a rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano:

A empresa contratada deverá integrar o ambiente operacional da Prefeitura de Coronel Fabriciano ao serviço contratado, de modo que o acesso aos serviços ocorra de forma transparente para os usuários autenticados na rede de dados da Prefeitura de Coronel Fabriciano;

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e aplicativos necessários para sincronizar os objetos e seus atributos da base de dados dos usuários (OpenLDAP) para as contas armazenadas na nuvem;

Os serviços de integração deverão ser realizados através de protocolo seguro;

12.27. Serviço de migração de dados (caixa postal, pastas particulares, agendas, etc.):

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 Prefeitura de Coronel Fabriciano;

A empresa contratada deverá submeter um projeto, o qual deverá ser aprovado pela equipe técnica do Prefeitura de Coronel Fabriciano, de migração dos dados armazenados na atual plataforma para a nova plataforma;

Visando minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, o Prefeitura de Coronel Fabriciano poderá exigir a execução da migração fora do horário de expediente, inclusive à noite e/ou aos finais de semana e feriados;

12.28. Treinamento:

Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do

Prefeitura de Coronel Fabriciano suporte o funcionamento da solução;

Deverá ser realizado treinamento para a equipe técnica por meio de workshop online, com carga horária mínima de 08 (oito) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, recuperação de backup e suporte interno da solução;

Além do treinamento para as equipes técnicas, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta;

Ao término do treinamento, para até 10 (Dez) participantes em até 3 (três) turmas, deverão ser fornecidos atestados de participação, contendo no mínimo o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático;

O certificado de participação deverá ser em Língua Portuguesa;

12.29. Acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia e acordos de nível de serviço:



Estado de Minas Gerais
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

Assessoria de Licitações
Praça Louis Ensich, 64, 2º Andar – Sala 219 – Centro – Coronel Fabriciano/ MG
Tel: (31) 3406-7540 / 3406-7452 - E-mail: licitacao@fabriciano.mg.gov.br



Os serviços de garantia serão solicitados pela equipe técnica do Prefeitura de Coronel Fabriciano mediante abertura de chamado junto ao fabricante ou à empresa autorizada, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);

Deverá ser fornecido acesso web para gerenciamento dos chamados, visando gerenciar os históricos dos chamados realizados, acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacidade da equipe;

Caso não seja possível o fornecimento de acesso web para gerenciamento dos chamados, a empresa contratada, mensalmente, até o quinto dia de cada mês, deverá enviar ao Gestor de Contrato, indicado pela Administração, relatório com histórico dos chamados (Relatório de Acompanhamento de Atendimento) realizados no mês anterior. Este documento tem o objetivo de acompanhar a distribuição quantitativa dos serviços em relação às áreas de atuação, medir a qualidade dos serviços executados e a capacitação da equipe. O Prefeitura de Coronel Fabriciano disponibilizará e-mail para onde deverá ser encaminhado o relatório;

Serão aplicados os seguintes critérios de avaliação dos níveis de serviço prestado pela empresa contratada:

- Até 43 (quarenta e três) minutos mensais de indisponibilidade: sem aplicação de desconto no pagamento mensal;
- Acima de 43 (quarenta e três) minutos até 2 (duas) horas mensais de indisponibilidade: desconto de 10% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo da sanção administrativa;
- Acima de 2 (duas) horas mensais de indisponibilidade: desconto de 15% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo da sanção administrativa;

Para cômputo da indisponibilidade mensal serão consideradas todas as interrupções do serviço originadas pela empresa contratada, incluindo as paradas programadas;

12.30. Condições Técnicas para Participação:

A LICITANTE também deverá apresentar, após a fase de habilitação, os seguintes Certificados e/ou Experiência dos seus profissionais de acordo com a especialidade para a prestação dos serviços:

- Comprovar por meio de declaração formal emitida pelo Fabricante da plataforma, informando que a empresa é uma revenda autorizada da plataforma e que está apta pelo fabricante de comercializar, prestar os serviços, suporte e treinamentos oficiais para os softwares contratados.
- **Realizar uma demonstração da plataforma presencial ou remotamente em até 05(cinco) dias úteis após a LICITANTE SER DECLARADA VENCEDORA, para o gestor e o fiscal do contrato para avaliar o produto ofertado.**

É DESEJAVEL que a empresa apresente a certificação ISO 27.001 de segurança da informação, pelo falado de ser crucial para um Email corporativo porque estabelece um sistema de gestão de segurança da informação que protege dados sensíveis contra acessos não autorizados, perdas ou roubos. Implementando práticas recomendadas de criptografia e controle de acesso, a norma assegura a confidencialidade, integridade e disponibilidade das comunicações, fortalecendo a segurança e a confiança nas trocas de informações empresariais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

13.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

13.2 Este Contrato fica vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico n.º 056/2025**, cuja realização decorre da autorização do Prefeito Municipal, Senhor Marcos Vinícius da Silva Bizarro, e da proposta da Contratada.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ANEXOS

14. Constituem Anexos do presente Contrato:

14.1. As especificações constantes do Anexo I do Edital do **Pregão Eletrônico n.º 056/2025**;

14.2. A Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca Coronel Fabriciano, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. Este contrato está pautado sobre as normas contidas na Instrução Normativa nº 005 de 21 de dezembro de 2022 que estabelece a conduta e Integridade a ser observado pelos Servidores e Fornecedores de bens e serviços ao poder executivo Municipal de Coronel Fabriciano/MG, sendo este de ciência entre as partes contratantes.

15.3. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, Contratante e Contratada, e pelas testemunhas abaixo.

Coronel Fabriciano, _____ de _____ de 2025.

SADI LUCCA
Prefeito Municipal

DENNER FRANCO REIS
Procurador Geral do Município

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____
CPF N.º: _____

CPF N.º: _____