CONTRATAÇÃO(Nº da UASG – Nº no Portal Compras Governamentais):
929630 - 16/2026

Processo Licitatório 025/2026
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 009/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – UASG 929630

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa, para a Câmara Municipal de Divinópolis (MG).

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (ESTIMADO): R$ 6.417,60 (Seis mil, quatrocentos e dezessete reais e sessenta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: dia 02/12/2026, às 14:00h (horário de Brasília)

HORÁRIO DA FASE DE LANCES: de 8:00h às 14:00h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item.

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM.

PLATAFORMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL: www.comprasnet.gov.br

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA nº 009/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 025/2026

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS, com sede na Rua São Paulo, 277, Centro, Divinópolis/MG, por intermédio de seu setor competente realizará DISPENSA ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Portaria CM 188 de 21/12/2023, e legislação aplicável.

DATA DA SESSÃO: 02/12/2026
HORÁRIO DA FASE DE LANCES: de 8:00h às 14:00h
LINK: http://www.comprasnet.gov.br/
REGIME DE EXECUÇÃO: empreitada por preço unitário

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa, para a Câmara Municipal de Divinópolis (MG), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa.	27588	Mês	R$ 534,80	R$ 6.417,60
VALOR ESTIMADO ANUAL				**R$ 6.417,60**	

1.1.2. Nos preços apresentados pela interessada na Proposta Comercial deverão estar incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes, bem como quaisquer outros custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto.

Especificações relevantes para o dimensionamento da Proposta

1.1.3. A contratação compreenderá a prestação de serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, incluindo a disponibilização, administração, proteção, armazenamento e gerenciamento das caixas postais institucionais da Câmara Municipal de Divinópolis.

1.1.4. A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, a migração das contas e mensagens atualmente existentes, bem como disponibilizar mecanismos de exportação e portabilidade dos dados ao término da contratação.

1.1.5. O serviço deverá operar utilizando o domínio institucional da Câmara Municipal de Divinópolis (divinopolis.mg.leg.br), atualmente gerenciado pelo Interlegis, vinculado ao Senado Federal, assegurando a manutenção dos endereços eletrônicos institucionais.

1.1.5.1. A hospedagem do serviço deverá ocorrer em infraestrutura de *data center* localizada em território brasileiro, dotada de mecanismos de redundância, alta disponibilidade e

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

proteção contra falhas de infraestrutura, armazenamento e comunicação, de forma a proporcionar segurança e continuidade à prestação dos serviços.

1.1.6. A solução deverá disponibilizar, no mínimo, 70 (setenta) caixas postais, destinadas aos usuários e setores da Câmara Municipal, com capacidade individual de armazenamento de, no mínimo, 10 GB (dez *gigabytes*).

1.1.6.1. A capacidade mínima de armazenamento deverá ser assegurada individualmente para cada caixa postal, não sendo admitido que a distribuição do espaço entre os usuários comprometa o quantitativo mínimo contratado.

1.1.7. O acesso às caixas postais deverá ser disponibilizado por meio de interface *webmail* responsiva, compatível com os principais navegadores de internet em suas versões atuais, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e outros equivalentes.

1.1.7.1. A solução deverá permitir, adicionalmente, a utilização de programas de correio eletrônico, tais como Mozilla Thunderbird, Mailbird, Microsoft Outlook e outros compatíveis, mediante suporte aos protocolos IMAP e POP3 para recebimento e sincronização de mensagens, e SMTP para envio.

1.1.7.2. As conexões utilizadas para acesso, envio e recebimento das mensagens deverão contar com mecanismos de criptografia e proteção por SSL/TLS, visando à segurança das comunicações e à proteção das credenciais de acesso.

1.1.8. A solução deverá disponibilizar painel administrativo centralizado, acessível aos administradores autorizados pela Câmara Municipal, permitindo a criação, alteração, suspensão, exclusão e gerenciamento das caixas postais, usuários, departamentos e grupos.

1.1.8.1. O painel administrativo deverá permitir a consulta à utilização do espaço de armazenamento das caixas postais, bem como o gerenciamento das quotas individuais, respeitada a capacidade mínima de armazenamento prevista no Termo de Referência.

1.1.8.2. A solução deverá possibilitar a configuração de respostas automáticas e o encaminhamento de mensagens para outros endereços eletrônicos, conforme as necessidades administrativas da Câmara Municipal.

1.1.8.3. Deverá ser permitida a criação de múltiplos usuários administradores, com diferentes perfis e níveis de permissão, possibilitando a distribuição das responsabilidades de gerenciamento e o controle das funcionalidades acessíveis a cada perfil.

1.1.9. A solução deverá disponibilizar mecanismos de controle e restrição de acesso às contas e aos serviços de correio eletrônico, permitindo a aplicação de políticas administrativas e de segurança, incluindo:

a) Configuração de filtros e regras por usuário, departamento, grupo e domínio;

b) Estabelecimento de restrições de acesso por horários, dias da semana, *host*, endereço IP ou faixas de endereços IP;

c) Habilitação ou bloqueio individualizado do acesso aos serviços POP3, IMAP, SMTP e *webmail*;

d) Configuração de políticas de expiração de senhas dos usuários.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.1.10. A solução deverá dispor de mecanismos de proteção contra mensagens indesejadas, tentativas de fraude e ameaças eletrônicas, incluindo recursos de *antispam* e *antiphishing*, análise de conteúdo, listas de bloqueio, assinaturas de segurança atualizadas e proteção contra links e anexos maliciosos.

1.1.10.1. Os mecanismos de *antispam* deverão apresentar índice de bloqueio de mensagens classificadas como *spam* superior a 98% (noventa e oito por cento).

1.1.11. A solução deverá disponibilizar funcionalidade de quarentena para retenção e gerenciamento de mensagens identificadas como *spam* ou potencialmente maliciosas, permitindo:

a) Retenção de mensagens classificadas como *spam* em ambiente de quarentena;

b) Disponibilização de relatórios individuais das mensagens retidas;

c) Liberação de mensagens legítimas indevidamente classificadas como *spam*, conforme as permissões atribuídas aos usuários e administradores;

d) Gerenciamento centralizado da quarentena pelos administradores autorizados;

e) Isolamento de arquivos identificados como vírus ou outras ameaças à segurança.

1.1.12. A solução deverá permitir o estabelecimento de políticas de envio e recebimento de mensagens eletrônicas, mediante configuração de regras e restrições relacionadas:

a) Aos domínios externos autorizados ou bloqueados para envio e recebimento de mensagens;

b) Ao tamanho máximo e aos tipos de arquivos permitidos como anexos;

c) À identificação de palavras ou expressões específicas no conteúdo dos arquivos anexados;

d) À quantidade máxima de destinatários permitidos por mensagem enviada.

1.1.13. A solução deverá disponibilizar funcionalidade de arquivamento de cópias das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas, com período mínimo de retenção de 1 (um) mês, assegurando a preservação do conteúdo arquivado e sua proteção contra alteração ou exclusão durante o respectivo período.

1.1.13.1. O arquivamento deverá permitir a preservação e a pesquisa administrativa das mensagens enviadas e recebidas, mantendo as cópias arquivadas disponíveis durante o período de retenção, independentemente de eventual exclusão das mensagens de suas respectivas caixas postais de origem.

1.1.13.2. A solução deverá disponibilizar mecanismos de pesquisa e consulta às mensagens arquivadas, permitindo a utilização de critérios como domínio, remetente, destinatário, status da mensagem e endereço IP.

1.1.13.3. A funcionalidade de arquivamento deverá permitir a recuperação e a obtenção de cópias das mensagens preservadas, não se confundindo com os mecanismos de backup da solução.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.1.14. A solução deverá permitir a recuperação imediata, por administrador devidamente autorizado pela Câmara Municipal, das mensagens disponíveis no arquivo previsto no item 1.1.13, inclusive quando já tiverem sido excluídas das caixas postais dos usuários.

1.1.14.1. A recuperação deverá ser realizada diretamente pela interface administrativa da solução, sem necessidade de abertura de chamados técnicos ou de intervenção individual da Contratada.

1.1.14.2. A solução deverá permitir a obtenção de cópias autenticadas das mensagens arquivadas, preservando, quando existentes, o conteúdo da mensagem, seus cabeçalhos, anexos e metadados pertinentes, acompanhadas de elementos verificáveis que permitam demonstrar sua integridade, sua vinculação à mensagem preservada no ambiente de arquivamento e a rastreabilidade da respectiva extração.

1.1.14.3. A recuperação das mensagens arquivadas deverá ocorrer independentemente dos procedimentos de restauração de backups.

1.1.15. A solução deverá disponibilizar ferramentas de monitoramento e acompanhamento do tráfego de mensagens eletrônicas, permitindo aos administradores autorizados consultar informações sobre o fluxo de envio e recebimento, incluindo:

a) Status de envio e recebimento das mensagens;

b) Situação de entrega aos servidores de destino;

c) Mensagens pendentes em filas de processamento ou entrega;

d) Mensagens bloqueadas pelos mecanismos de segurança ou pelas políticas administrativas;

e) Falhas e erros identificados durante o processamento ou a transmissão das mensagens.

1.1.15.1. Deverão ser disponibilizados históricos de processamento e relatórios administrativos que permitam o acompanhamento das operações e a identificação de ocorrências relacionadas ao tráfego de mensagens eletrônicas.

1.1.15.2. A solução deverá permitir a consulta aos registros de aceitação das mensagens pelos servidores de destino, não se confundindo tal funcionalidade com a confirmação de leitura pelo destinatário.

1.1.16. A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria das operações administrativas, com registro e possibilidade de consulta aos *logs* relativos às ações executadas pelos administradores, incluindo alterações de configurações e demais operações de gerenciamento, de forma a assegurar a rastreabilidade das atividades realizadas.

1.1.17. A Contratada deverá disponibilizar as informações técnicas e prestar o suporte necessário à configuração dos registros DNS do domínio institucional utilizados pelo serviço de correio eletrônico, incluindo, no mínimo, os registros MX, SPF, DKIM e DMARC, visando ao correto funcionamento, à autenticação e à proteção das comunicações eletrônicas.

1.1.17.1. Considerando que o domínio institucional da Câmara Municipal é atualmente gerenciado pelo Interlegis, a Contratada deverá fornecer as orientações e os parâmetros técnicos necessários à realização das configurações pertinentes, de modo a assegurar a adequada integração do serviço contratado ao domínio existente.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.1.18. A solução deverá disponibilizar mecanismos que permitam a configuração de regras de alerta relacionadas ao envio de informações pessoais ou sensíveis por correio eletrônico, observadas as políticas de segurança da informação e de proteção de dados aprovadas pela Câmara Municipal.

1.1.18.1. As regras de alerta deverão permitir a identificação de situações potencialmente incompatíveis com as políticas institucionais estabelecidas, conforme os critérios e parâmetros definidos pela Administração, visando à prevenção de exposições indevidas de informações.

1.1.19. Havendo qualquer inconsistência ou divergência entre a descrição do item constante neste Aviso de Contratação Direta e aquela constante no catálogo do Compras.gov.br (CATSER), prevalecerá a descrição constante neste Aviso de Contratação Direta.

1.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.2.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviço continuado de hospedagem e operação de correio eletrônico corporativo, compreendendo a disponibilização de 70 (setenta) caixas postais institucionais, com capacidade individual mínima de 10 GB (dez gigabytes), bem como os recursos de administração, segurança, armazenamento, monitoramento, arquivamento, backup, recuperação de dados e suporte técnico, observadas as condições e especificações estabelecidas do Termo de Referência.

1.2.2. O serviço deverá ser disponibilizado em infraestrutura tecnológica hospedada, sob responsabilidade da Contratada, não sendo necessária a aquisição, instalação ou manutenção de servidores próprios de correio eletrônico pela Câmara Municipal de Divinópolis.

1.2.3. A Contratada deverá assegurar o funcionamento contínuo da solução durante toda a vigência contratual, inclusive em finais de semana, feriados e períodos noturnos, observados os níveis mínimos de disponibilidade e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2.4. A prestação dos serviços deverá contemplar todos os recursos tecnológicos, licenças, ferramentas e componentes necessários ao funcionamento regular da solução, incluindo as atividades de manutenção preventiva e corretiva, atualizações de segurança e correção de falhas, sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação.

1.2.5. A Contratada será responsável pela operação e manutenção dos componentes tecnológicos sob sua gestão, devendo adotar as providências necessárias à prevenção e à correção de falhas que possam comprometer a disponibilidade, a segurança ou o desempenho dos serviços contratados.

1.2.6. A Contratada deverá assegurar à Câmara Municipal o acesso às funcionalidades administrativas da solução, permitindo que os servidores autorizados realizem diretamente as operações de gerenciamento das contas e demais configurações previstas no Termo de Referência.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.2.6.1. A Contratada deverá prestar as orientações e o auxílio técnico necessários à utilização das ferramentas administrativas, especialmente nas situações que demandem configurações específicas, esclarecimentos sobre funcionalidades ou solução de problemas relacionados à operação do serviço.

1.2.7. A Contratada não poderá realizar alterações que comprometam o funcionamento das contas, modificar configurações essenciais ou promover a exclusão de mensagens e demais informações institucionais sem autorização da Câmara Municipal, ressalvadas as medidas emergenciais tecnicamente necessárias à contenção de ameaças à segurança, que deverão ser devidamente justificadas e comunicadas à Contratante.

1.2.8. A Contratada deverá manter representante técnico responsável pela interlocução com a Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, visando ao acompanhamento da execução contratual, à resolução de ocorrências e ao encaminhamento das demandas relacionadas ao funcionamento da solução.

1.2.9. A Contratada deverá disponibilizar documentação técnica e orientações suficientes à utilização e ao gerenciamento da solução, incluindo informações sobre acesso às caixas postais, funcionalidades administrativas, configurações dos serviços e procedimentos de suporte técnico.

1.2.10. A Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal, tão logo tome conhecimento, a ocorrência de incidentes relevantes que possam comprometer a disponibilidade, a segurança, a integridade ou a confidencialidade das informações institucionais, informando os serviços afetados, os impactos identificados e as providências adotadas ou previstas para tratamento da ocorrência.

1.2.10.1. As comunicações relativas a falhas, incidentes e demais ocorrências relevantes deverão ser realizadas por meios que não dependam exclusivamente do funcionamento do próprio serviço de correio eletrônico contratado, de modo a permitir o contato entre as partes mesmo em situações de indisponibilidade da solução.

1.2.11. A Câmara Municipal poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, solicitar esclarecimentos, documentação técnica, relatórios ou demonstrações de funcionamento e executar testes para verificar o cumprimento das condições contratuais, observadas as limitações de acesso necessárias à segurança da infraestrutura compartilhada e à proteção dos dados de terceiros.

1.2.12. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas para contratação com a Administração Pública.

Suporte técnico

1.2.13. A Contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, destinado ao atendimento das demandas relacionadas ao funcionamento, à administração, à configuração e à manutenção da solução de correio eletrônico corporativo.

‘ 1.2.13.1. O suporte técnico deverá abranger, no mínimo:

a) Atendimento de dúvidas e orientações relacionadas à utilização e à administração da solução;

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

b) Apoio técnico para configuração e gerenciamento das caixas postais e funcionalidades administrativas;

c) Identificação, análise e correção de falhas relacionadas ao acesso, envio, recebimento e armazenamento de mensagens;

d) Atendimento de ocorrências relacionadas aos mecanismos de segurança e proteção das contas;

e) Apoio aos procedimentos de recuperação de dados e restauração de backups;

f) Atendimento de demais ocorrências técnicas relacionadas às funcionalidades e aos serviços contratados.

1.2.14. O atendimento regular de suporte técnico deverá ser disponibilizado, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, horário de Brasília, exceto feriados nacionais e estaduais ou municipais no domicílio da Contratada.

1.2.14.1. Os chamados registrados durante o horário de atendimento terão seus prazos contabilizados a partir do respectivo registro.

1.2.14.2. Os chamados registrados fora do horário regular de atendimento, inclusive em finais de semana e feriados, terão seus prazos em horas úteis iniciados às 8h do primeiro dia útil subsequente.

1.2.14.3. Quando a contagem de determinado prazo ultrapassar o horário de encerramento do atendimento, às 18h, será suspensa e retomada às 8h do primeiro dia útil subsequente, considerando-se o tempo útil já transcorrido.

1.2.15. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de atendimento e suporte técnico:

a) Atendimento telefônico, durante o horário regular de suporte;

b) Atendimento por correio eletrônico;

c) Sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados técnicos, acessível por meio da internet.

1.2.15.1. O sistema eletrônico de chamados deverá permitir o registro de solicitações durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive em finais de semana e feriados, independentemente do horário regular de atendimento técnico.

1.2.15.2. Cada chamado deverá receber identificação individual, com registro da data e horário de abertura, descrição da ocorrência, histórico dos atendimentos realizados, providências adotadas e data de conclusão, permitindo seu acompanhamento pela Câmara Municipal.

1.2.15.3. Os canais de suporte deverão permitir a comunicação com a Contratada mesmo em situações de indisponibilidade do correio eletrônico institucional, não podendo o registro de chamados depender exclusivamente do acesso às caixas postais abrangidas pela contratação.

1.2.16. A Contratada deverá disponibilizar canal de acionamento emergencial para comunicação de incidentes críticos, permitindo que a Câmara Municipal informe ocorrências dessa natureza independentemente do horário regular de suporte.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.2.16.1. Para fins de atendimento e acompanhamento dos níveis de serviço, as ocorrências serão classificadas de acordo com sua severidade, considerando o impacto sobre a utilização do serviço de correio eletrônico institucional:

a) **Incidente Crítico – Severidade 1**: indisponibilidade total ou generalizada de serviço essencial, incluindo autenticação, acesso às caixas postais, envio ou recebimento de mensagens; ou incidente de segurança que possa comprometer de forma relevante a disponibilidade, a integridade ou a confidencialidade das informações institucionais;

b) **Incidente Alto – Severidade 2**: indisponibilidade parcial ou degradação relevante que afete múltiplas caixas postais ou funcionalidade importante da solução, sem caracterizar indisponibilidade generalizada e desde que o serviço permaneça parcialmente utilizável;

c) **Incidente Normal – Severidade 3**: falhas isoladas, problemas restritos a uma ou poucas caixas postais, dificuldades de configuração, solicitações administrativas, dúvidas ou demais ocorrências que não comprometam de forma relevante a continuidade dos serviços.

1.2.16.2. Os atendimentos deverão observar os seguintes prazos máximos:

a) Severidade 1 – Crítico:

- Primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 30 (trinta) minutos corridos;
- Início efetivo do tratamento técnico: até 1 (uma) hora corrida;
- Restabelecimento do serviço ou disponibilização de solução de contorno tecnicamente adequada: até 4 (quatro) horas corridas;

b) Severidade 2 – Alto:

- Primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 2 (duas) horas úteis;
- Início efetivo do tratamento técnico: até 4 (quatro) horas úteis;
- Restabelecimento do serviço ou disponibilização de solução de contorno tecnicamente adequada: até 8 (oito) horas úteis;

c) Severidade 3 – Normal:

- Primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 4 (quatro) horas úteis;
- Início efetivo do tratamento técnico: até 8 (oito) horas úteis;
- Solução, orientação conclusiva ou regularização da ocorrência: até 2 (dois) dias úteis.

1.2.16.3. Os incidentes classificados como Severidade 1 – Crítico deverão ser atendidos em regime contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive aos finais de semana e feriados, não se aplicando a esses incidentes a suspensão da contagem de prazo prevista para o atendimento regular em horário comercial.

1.2.16.4. Para os incidentes de Severidade 2 e Severidade 3, a contagem dos prazos observará o horário regular de suporte e as regras estabelecidas nos itens 1.2.14, 1.2.14.1, 1.2.14.2 e 1.2.14.3 deste Aviso.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.2.16.5. Os prazos de primeira resposta, início do tratamento e restabelecimento ou solução terão como marco inicial comum o registro da ocorrência no sistema de chamados ou, no caso de incidente crítico identificado diretamente pelos mecanismos de monitoramento da Contratada, o horário do primeiro registro técnico da ocorrência, prevalecendo o evento comprovadamente mais antigo.

1.2.16.6. Os prazos previstos neste item constituem limites máximos independentes e não cumulativos. Assim, o prazo para restabelecimento ou solução já compreende os períodos destinados à primeira resposta e ao início do tratamento.

1.2.16.7. Durante a ocorrência de incidente crítico, a Contratada deverá manter a Contratante informada quanto à evolução do atendimento e às providências adotadas, disponibilizando atualizações sempre que houver alteração relevante da situação e, enquanto persistir a indisponibilidade, em intervalos não superiores a 1 (uma) hora.

1.2.16.8. Após o restabelecimento de incidente crítico, quando solicitado pela fiscalização técnica, a Contratada deverá apresentar relatório contendo, no mínimo, identificação da ocorrência, período de indisponibilidade, serviços afetados, causa identificada ou provável, providências adotadas para restabelecimento e medidas destinadas a prevenir a recorrência.

1.2.16.9. O cumprimento dos prazos de atendimento, tratamento ou restabelecimento previstos neste item não afasta a contabilização dos períodos de indisponibilidade para fins de apuração do índice mensal estabelecido no item 1.2.29, nem impede a aplicação das demais medidas previstas no Termo de Referência.

1.2.17. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados sem cobrança adicional por chamado ou atendimento, desde que relacionados às funcionalidades e às obrigações abrangidas pela contratação.

1.2.17.1. A Contratada deverá assegurar o acompanhamento dos chamados até sua conclusão, prestando à Câmara Municipal, quando solicitado, informações sobre o andamento dos atendimentos e as providências adotadas para solução das ocorrências.

Migração das caixas postais e mensagens existentes

1.2.18. A Contratada deverá realizar, como parte integrante da solução contratada e sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação, a migração das caixas postais atualmente utilizadas pela Câmara Municipal de Divinópolis para o novo ambiente de correio eletrônico corporativo, contemplando as contas institucionais abrangidas pela contratação.

1.2.19. A migração deverá compreender, no mínimo, a transferência das mensagens eletrônicas recebidas e enviadas, seus respectivos anexos, pastas e subpastas existentes, preservando, sempre que tecnicamente possível e disponibilizado pelo ambiente de origem, a estrutura de organização das mensagens, suas datas e demais informações associadas.

1.2.19.1. O procedimento deverá assegurar a manutenção do domínio e dos endereços eletrônicos institucionais atualmente utilizados pela Câmara Municipal, evitando a necessidade de alteração dos endereços já empregados nas comunicações oficiais.

1.2.20. A Contratada deverá elaborar, em conjunto com a Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, plano de migração contendo, no mínimo:

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

a) Levantamento das contas de correio eletrônico existentes e abrangidas pela migração;

b) Avaliação do volume de mensagens e demais dados a serem transferidos;

c) Definição da metodologia e dos procedimentos técnicos de migração;

d) Cronograma das atividades de implantação e transferência dos dados;

e) Procedimentos de verificação e validação das informações migradas;

f) Medidas de contingência destinadas à preservação da continuidade dos serviços durante a transição;

g) Plano de reversão, contemplando as providências necessárias ao restabelecimento das condições anteriores, caso sejam identificadas falhas que comprometam a continuidade ou a integridade dos serviços.

1.2.21. A migração deverá ser planejada e executada de forma a minimizar eventuais interrupções no funcionamento do correio eletrônico institucional, observando-se o prazo previsto para encerramento do serviço atualmente disponibilizado pelo Interlegis, em 31 de dezembro de 2026.

1.2.21.1. A Contratada deverá realizar os procedimentos técnicos necessários à integração e ao funcionamento do novo ambiente, incluindo, quando necessário, o fornecimento das informações e do suporte para configuração dos registros DNS do domínio institucional, especialmente MX, SPF, DKIM e DMARC.

1.2.21.2. A execução das atividades deverá ser acompanhada pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação, cabendo à Contratada prestar as informações, orientações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da migração.

1.2.22. Após a transferência dos dados, a Contratada deverá realizar testes de funcionamento das caixas postais migradas, contemplando, no mínimo, o acesso às contas, o envio e recebimento de mensagens e a verificação da disponibilidade das informações transferidas.

1.2.22.1. A conclusão da migração ficará condicionada à validação técnica e à aprovação da Contratante, mediante verificação da integridade dos dados transferidos, da preservação das mensagens e respectivos anexos, da operacionalidade das caixas postais e da manutenção dos endereços eletrônicos institucionais.

1.2.22.2. Eventuais falhas ou inconsistências identificadas durante os procedimentos de validação deverão ser comunicadas à Contratante e corrigidas pela Contratada, sem custos adicionais, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2.23. Durante todas as etapas da migração, a Contratada deverá adotar mecanismos adequados de segurança e proteção das informações institucionais, visando à prevenção de perda, corrupção, alteração indevida ou exposição não autorizada dos dados transferidos, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

1.2.23.1. Eventuais limitações técnicas identificadas no ambiente de origem que impeçam ou restrinjam a migração integral de contas, mensagens, anexos, pastas ou demais informações deverão ser formalmente comunicadas à Contratante, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas e das alternativas de tratamento disponíveis, não sendo admitida a exclusão indiscriminada de dados institucionais.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.2.23.2. Ao término dos procedimentos de migração, a Contratada deverá apresentar relatório de execução contendo, no mínimo, a identificação das contas transferidas, os resultados dos testes realizados, eventuais inconsistências identificadas, as providências corretivas adotadas e as ocorrências que permaneçam pendentes.

1.2.23.3. A migração somente será considerada concluída após a validação formal da Contratante. A Contratada não poderá promover, nas providências que estejam sob sua responsabilidade ou controle, a desativação definitiva ou a perda de acesso ao ambiente anterior antes dessa validação, devendo articular a transição com as condições técnicas e operacionais disponibilizadas pelo provedor de origem.

Backup e restauração de mensagens

1.2.24**.** A solução deverá disponibilizar mecanismos automatizados de cópia de segurança (backup) das mensagens eletrônicas armazenadas, com execução mínima diária e retenção das cópias por período não inferior a 30 (trinta) dias, observadas as políticas institucionais de segurança da informação da Câmara Municipal.

1.2.25**.** Os mecanismos de backup deverão permitir a restauração de mensagens individuais, pastas ou caixas postais completas, visando à recuperação de informações em situações de perda, corrupção, exclusão indevida ou falhas que comprometam a integridade dos dados armazenados.

1.2.25.1. A restauração deverá ser realizada mediante solicitação de administrador autorizado da Câmara Municipal à Contratada ou diretamente pelo próprio administrador, quando a solução disponibilizar funcionalidade de restauração autônoma, assegurando-se, em qualquer hipótese, a integridade e a confidencialidade das informações recuperadas.

1.2.25.2. As cópias de segurança deverão contar com mecanismos de proteção contra perda, corrupção e acesso não autorizado, não podendo o armazenamento destinado aos backups comprometer ou reduzir a capacidade mínima individual de 10 GB (dez gigabytes) estabelecida para cada caixa postal.

1.2.26. Os procedimentos de restauração de backups realizados mediante solicitação à Contratada deverão observar os seguintes prazos máximos:

a) Início do atendimento técnico: até 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir do registro do chamado;

b) Conclusão da restauração de backup: até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir do registro do chamado.

1.2.26.1. Os prazos estabelecidos terão como marco inicial comum o registro do chamado técnico, de modo que o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para conclusão da restauração já compreende o período destinado ao início do atendimento, não sendo admitida a soma dos prazos de 4 (quatro) e 24 (vinte e quatro) horas úteis.

1.2.26.2. Os prazos de restauração de backups não se aplicam à recuperação administrativa imediata de mensagens disponíveis no sistema de arquivamento, cuja execução deverá ocorrer diretamente pela interface administrativa, independentemente de abertura de chamado ou intervenção da Contratada.

1.2.27. A funcionalidade de backup deverá ser independente, em seus objetivos e requisitos, dos mecanismos de arquivamento de mensagens previstos no Termo de Referência. Enquanto o

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

arquivamento se destina à preservação e à consulta administrativa das mensagens durante o período de retenção, o backup tem por finalidade possibilitar a recuperação de informações em situações de perda, corrupção, exclusão indevida ou falhas.

1.2.27.1. As funcionalidades de arquivamento e backup poderão integrar uma mesma plataforma tecnológica, desde que atendam integral e separadamente aos requisitos estabelecidos para cada finalidade, não sendo admitida a substituição automática de uma funcionalidade pela outra.

1.2.27.2. Antes do aceite da implantação da solução, a Contratada deverá comprovar o funcionamento dos mecanismos de backup mediante documentação técnica e teste controlado acompanhado pela fiscalização técnica, contemplando, no mínimo, a verificação da execução da rotina de cópia de segurança, da configuração do período de retenção e da restauração de mensagem, pasta ou caixa postal utilizada para teste, conforme aplicável à solução.

Monitoramento e disponibilidade dos serviços

1.2.28. A solução deverá dispor de mecanismos automatizados de monitoramento contínuo da infraestrutura e dos serviços de correio eletrônico, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo finais de semana e feriados, visando à identificação de falhas, incidentes e situações que possam comprometer a disponibilidade, a segurança ou o funcionamento regular do serviço.

1.2.28.1. O monitoramento deverá abranger, no mínimo, a disponibilidade dos serviços, as falhas de comunicação, o processamento das mensagens e as ocorrências relevantes de segurança, permitindo a identificação de incidentes e a geração de alertas para adoção das providências técnicas necessárias.

1.2.29. A Contratada deverá assegurar disponibilidade mínima mensal de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) dos serviços de correio eletrônico, apurada por mês civil, considerando o funcionamento contínuo da solução durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados.

1.2.29.1. Para fins de apuração do índice de disponibilidade, deverão ser considerados os seguintes serviços essenciais:

a) Autenticação dos usuários;

b) Acesso às caixas postais por webmail e pelos protocolos IMAP e POP3;

c) Envio de mensagens eletrônicas por meio do protocolo SMTP;

d) Recebimento de mensagens eletrônicas.

1.2.29.2. A disponibilidade deverá ser aferida considerando o funcionamento efetivo dos serviços relacionados no item anterior, não sendo suficiente a mera disponibilidade da infraestrutura de hospedagem para comprovação do cumprimento do índice mínimo exigido.

1.2.29.3. O percentual mensal de disponibilidade deverá ser calculado mediante aplicação da seguinte fórmula: *Disponibilidade (%) = [(Tempo total do mês − Tempo de indisponibilidade) ÷ Tempo total do mês] × 100*, em que:

a) Tempo total do mês: quantidade total de minutos do mês civil de referência, considerando a operação ininterrupta do serviço;

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

b) Tempo de indisponibilidade: somatório dos períodos de interrupção ou falha dos serviços essenciais sob responsabilidade da Contratada, excluídos apenas os períodos expressamente admitidos.

1.2.29.4. Para fins de apuração do tempo de indisponibilidade, serão consideradas as seguintes situações:

a) Indisponibilidade total: impossibilidade generalizada de utilização de qualquer dos serviços essenciais de correio eletrônico, especialmente autenticação, acesso às caixas postais, envio ou recebimento de mensagens, comprometendo a utilização regular da solução;

b) Indisponibilidade parcial: falha que comprometa a utilização dos serviços essenciais por apenas parte das caixas postais ou usuários, devendo o período correspondente ser contabilizado proporcionalmente ao número de caixas afetadas em relação ao total de 70 (setenta) caixas contratadas.

1.2.29.5. Na hipótese de indisponibilidade parcial, o tempo equivalente de indisponibilidade deverá ser calculado mediante multiplicação da duração da ocorrência pela proporção de caixas postais afetadas. Assim, caso 35 (trinta e cinco) das 70 (setenta) caixas postais permaneçam indisponíveis durante 60 (sessenta) minutos, por exemplo, serão contabilizados 30 (trinta) minutos equivalentes de indisponibilidade para fins de cálculo do indicador mensal.

1.2.29.6. Quando a falha atingir funcionalidade essencial compartilhada por todas as caixas postais, o período correspondente deverá ser considerado como indisponibilidade total, ainda que outras funcionalidades permaneçam operacionais. Na ocorrência simultânea de falhas em diferentes funcionalidades, uma mesma caixa postal não poderá ser contabilizada mais de uma vez no mesmo intervalo de tempo.

1.2.29.7. Os períodos de indisponibilidade deverão ser apurados a partir do momento em que a falha for identificada pelos mecanismos de monitoramento ou comprovadamente comunicada à Contratada, prevalecendo o registro mais antigo devidamente comprovado, até o efetivo restabelecimento do serviço afetado.

1.2.30. As manutenções programadas que possam ocasionar interrupção ou degradação dos serviços deverão ser comunicadas à Câmara Municipal com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas corridas, mediante informação da data, horário, duração prevista, serviços potencialmente afetados e justificativa técnica da intervenção.

1.2.30.1. As intervenções deverão ser realizadas preferencialmente entre 22h e 6h, em finais de semana ou períodos de menor utilização dos serviços, observados os seguintes limites:

a) Duração máxima por manutenção programada: 3 (três) horas;

b) Duração máxima acumulada de manutenções programadas: 6 (seis) horas por mês civil.

1.2.30.2. As manutenções programadas que possam afetar a disponibilidade dos serviços deverão ser previamente autorizadas pela Câmara Municipal, não sendo suficiente a mera comunicação da intervenção pela Contratada.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.2.30.3. Somente poderão ser excluídos do cálculo do índice mensal de disponibilidade os períodos de indisponibilidade decorrentes de manutenções programadas previamente comunicadas e autorizadas pela Câmara Municipal, desde que realizadas dentro das condições, dos horários autorizados e dos limites estabelecidos no Termo de Referência.

1.2.30.4. Os períodos de indisponibilidade que ultrapassarem a duração autorizada para a intervenção, o limite máximo de 3 (três) horas por evento ou o limite acumulado de 6 (seis) horas mensais deverão ser computados no cálculo do índice de disponibilidade, observados os critérios de indisponibilidade total ou parcial.

1.2.30.5. As intervenções emergenciais não serão automaticamente equiparadas às manutenções programadas, devendo os períodos de indisponibilidade delas decorrentes ser contabilizados na apuração do índice mensal de disponibilidade.

1.2.31. A Contratada deverá disponibilizar relatório mensal de disponibilidade dos serviços, acompanhado da respectiva memória de cálculo e dos registros das ocorrências identificadas durante o período de referência.

1.2.31.1. O relatório deverá conter, no mínimo:

a) O percentual de disponibilidade apurado no mês de referência;

b) A identificação dos serviços e das caixas postais afetados por falhas ou interrupções;

c) Os registros das ocorrências, com indicação das datas e dos horários de início e término;

d) A duração individual das interrupções e o tempo total de indisponibilidade registrado no período, observada a proporcionalidade aplicável às ocorrências parciais;

e) A identificação das manutenções programadas realizadas, com indicação dos respectivos períodos de execução;

f) As justificativas documentadas para eventuais períodos de indisponibilidade excluídos do cálculo, acompanhadas dos registros de comunicação e autorização das respectivas manutenções;

g) A memória de cálculo utilizada para determinação do índice mensal de disponibilidade.

1.2.32. Os relatórios e registros de monitoramento deverão permitir a conferência das informações pela fiscalização contratual, possibilitando a verificação do cumprimento dos níveis mínimos de disponibilidade estabelecidos e a identificação de eventuais falhas na prestação dos serviços.

1.2.32.1. A Câmara Municipal poderá solicitar esclarecimentos, registros complementares e demais evidências técnicas necessárias à verificação dos indicadores de disponibilidade, cabendo à Contratada disponibilizar as informações pertinentes à adequada fiscalização da execução contratual.

Segurança da infraestrutura e proteção do webmail

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

1.2.33. A solução deverá dispor de mecanismos de segurança destinados à proteção da infraestrutura tecnológica e das interfaces de acesso ao serviço de correio eletrônico, especialmente do webmail e do painel administrativo, visando à prevenção de acessos não autorizados, exploração de vulnerabilidades, ataques automatizados e outras ameaças cibernéticas que possam comprometer a segurança, a integridade ou a disponibilidade dos serviços.

1.2.33.1. A proteção deverá contemplar mecanismos capazes de identificar, bloquear ou mitigar tentativas de exploração de vulnerabilidades, acessos indevidos e atividades maliciosas direcionadas às interfaces e aos serviços disponibilizados pela solução.

1.2.34. Para atendimento aos requisitos de segurança, poderão ser utilizados recursos como Web Application Firewall (WAF), sistemas de prevenção de intrusão (IPS) ou outras tecnologias equivalentes, desde que proporcionem níveis de proteção compatíveis com os riscos associados à operação do serviço de correio eletrônico corporativo.

1.2.34.1. Não será exigida a utilização de tecnologia, ferramenta ou fabricante específico, sendo admitidas diferentes soluções técnicas que assegurem o atendimento aos requisitos de proteção estabelecidos no Termo de Referência.

1.2.35. A Contratada deverá manter os mecanismos de segurança devidamente configurados, atualizados e operacionais durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela aplicação das atualizações e correções de segurança necessárias à proteção da infraestrutura e dos serviços disponibilizados.

1.2.36. Ao término da contratação, a Contratada deverá disponibilizar à Câmara Municipal os mecanismos necessários à exportação e à portabilidade das contas e dos dados armazenados, preservando, conforme tecnicamente disponível, as mensagens, anexos, estrutura de pastas, cabeçalhos e demais metadados necessários à transferência para outra solução.

1.2.37. A exportação deverá ocorrer em formato tecnicamente interoperável e amplamente suportado, acompanhada das informações e orientações necessárias à transferência dos dados para outra plataforma ou fornecedor.

1.2.38. A exclusão definitiva dos dados mantidos pela Contratada somente poderá ocorrer após a conclusão da exportação e a autorização formal da Contratante, ressalvadas as hipóteses legais de retenção obrigatória, devendo a Contratada comprovar a eliminação segura quando solicitada.

1.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

1.3.1. Os critérios de aceitação e pagamento estão disponibilizados no item 7 do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras

2.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br

2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Este processo será exclusivo para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), pois o valor de cada item é inferior a R$ 80.000,00, por força da LC 123/2006.

2.3. Não poderão disputar esta licitação:

2.3.1. aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.3.2. os que se enquadrarem nas hipóteses do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. O fornecedor não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

3.2.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam o proponente.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de entrega das propostas.

3.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços 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.

3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DA FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R$ 0,10 (dez centavos).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas.

5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o agente de contratação verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.4.1. SICAF;

5.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

5.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

5.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e, também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

5.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

5.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

5.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

5.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.7. Verificadas as condições de participação, o agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

5.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.8.1. contiver vícios insanáveis;

5.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

5.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

5.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

5.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

6.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

6.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 2 (duas) horas sob pena de inabilitação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

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

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

Habilitação jurídica

6.11. Para sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal (SLU): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.12. Para sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.13. Para filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) referente a todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

6.16. Prova de regularidade com Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS);

6.17. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

6.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.18.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.19. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º. XXXIII da Constituição Federal.

6.20. Declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.(modelo em anexo)

Habilitação técnica

6.21. Para fins de verificação da conformidade técnica da solução ofertada, a licitante convocada para a Prova de Conceito deverá apresentar documentação que comprove:

6.21.1. Que a hospedagem do serviço ocorrerá em infraestrutura de data center dotada de mecanismos de redundância, alta disponibilidade e proteção contra falhas de infraestrutura, armazenamento e comunicação, de forma a proporcionar segurança e continuidade à prestação dos serviços. A comprovação poderá ser realizada mediante documentação técnica oficial do fabricante, desenvolvedor, provedor do serviço ou provedor da infraestrutura utilizada, incluindo documentação de arquitetura, descrição técnica do serviço, declaração do provedor da infraestrutura, certificações ou documentos equivalentes que permitam verificar o atendimento ao requisito.

6.21.2. Que os mecanismos de antispam apresentam índice de bloqueio de mensagens classificadas como spam superior a 98% (noventa e oito por cento), mediante documentação técnica oficial do fabricante, desenvolvedor ou provedor da solução, relatório técnico, ficha técnica, documentação pública oficial, relatório de ensaio ou outro documento tecnicamente idôneo que permita verificar objetivamente o índice informado.

Prova de Conceito

6.22. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, apresentar a solução ofertada para avaliação, bem como os documentos necessários à comprovação dos requisitos de habilitação técnica previstos no item 6.21 e seus

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

subitens deste Aviso. A avaliação da solução será realizada pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis.

6.23. A licitante deverá demonstrar cada funcionalidade prevista para avaliação, seguindo, item a item, o roteiro constante do Anexo I do Termo de Referência.

6.24. A demonstração será realizada de forma remota, por meio de videoconferência na plataforma Google Meet. O link de acesso será gerado e encaminhado pela Câmara Municipal à licitante convocada.

6.24.1. As demais licitantes interessadas poderão acompanhar a demonstração, desde que de forma silenciosa, sem qualquer tipo de interferência ou manifestação durante a apresentação, de modo a não prejudicar a licitante que estiver realizando a demonstração.

6.25. Comprovado o atendimento aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Anexo I, bem como às exigências de habilitação técnica previstas no item 6.21 e seus subitens, mediante manifestação técnica favorável da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação, o licitante será convocado para apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme as exigências estabelecidas nos itens 6.1 a 6.20 deste Aviso.

6.26. Caso a empresa proponente não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos, a agente de contratação convocará a licitante classificada em seguida para submeter-se à mesma avaliação técnica. O procedimento será repetido sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação, até que se identifique a solução que atenda integralmente às exigências previstas no Termo de Referência e neste Aviso.

6.27. A realização da Prova de Conceito será registrada por meio de gravação audiovisual, que deverá ser juntada aos autos do processo administrativo da contratação.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente (nota de empenho/carta contrato/autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

7.3.1. o referido documento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios nele estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

7.3.2. o contratado se vincula à proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. o contratado reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. A contratação será formalizada por meio de contrato administrativo com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, observada a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7.6. As obrigações da contratante e da contratada estão disponibilizadas no Termo de Referência.

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos deste Edital e de seus anexos, da lei e da Portaria CM nº 060/2025 desta Câmara Municipal, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

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

8.1.5. Deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou solicitado pela Agente de Contratação para análise complementar ou entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

8.1.6. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

8.1.6.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

negociação;

8.1.6.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.6.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.1.6.4. deixar de apresentar amostra; ou vídeo demonstrativo, quando for o caso;

8.1.6.5. apresentar proposta ou amostra ou vídeo demonstrativo em desacordo com as especificações do edital;

8.1.6.6. deixar de encaminhar, ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório, as amostras ou vídeos demonstrativos solicitados pela Agente de Contratação;

8.1.6.7. deixar de atender a convocações da Agente de Contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

8.1.6.8. abandonar o certame;

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

8.1.7.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

8.1.9. Fraudar a licitação.

8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

8.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando exigida;

8.1.10.4. apresentar vídeo demonstrativo manipulado, com o objetivo de falsear a verdade, quando exigido;

8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. Multa;

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida

8.3.2. As peculiaridades do caso concreto

8.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

8.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

8.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10, 8.1.11 e 8.1.12 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

8.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Divinópolis/MG, pelos prazos fixados na Portaria CM nº 60/25.

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10, 8.1.11 e 8.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.7, caracterizará o **descumprimento total** da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à **imediata perda da garantia** de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

8.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por Comissão de Instrução de Penalidades, composta por 3 (três) servidores estáveis, conforme a Portaria CM nº 60/2025, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. Nesse caso, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.5. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

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

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Aviso se pertinentes ao procedimento eletrônico de escolha do fornecedor e, quanto ao objeto, prevalecerão as disposições do Termo de Referência e seus anexos.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

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

9.12.1. ANEXO I –Termo de Referência

9.12.1.1 – Anexo I do Termo de Referência – Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito

9.12.1.2 – Anexo II do Termo de Referência - Modelo de Proposta Comercial

9.12.1.3. - Anexo III do Termo de Referência - Declaração de Limite de Faturamento ME/EPP

9.12.2. ANEXO II – Minuta do Contrato

_____

Israel Mendonça
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Assinado digitalmente por Presidente da Camara Municipal de Divinopolis. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YLR-7OM-D9Z-DR8.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 25/11/2026 às 15:48:58

Assinantes

✓ Presidente da Camara Municipal de Divinopolis

Assinou em 25/11/2026 às 16:37:49 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ISRAEL MENDONCA com o CPF ***.119.356-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Presidente da Camara Municipal de Divinopolis, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

YLR-7OM-D9Z-DR8

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO

Processo Administrativo nº_____ /2026

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa, para a Câmara Municipal de Divinópolis (MG), conforme quantitativos e especificações constantes da tabela abaixo, observadas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa.	27588	Mês	R$ 534,80	R$ 6.417,60
VALOR ESTIMADO ANUAL				**R$ 6.417,60**	

1.2 Nos preços apresentados pela interessada na Proposta Comercial deverão estar incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes, bem como quaisquer outros custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto.

Especificações relevantes para o dimensionamento da Proposta

1.3 A contratação compreenderá a prestação de serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, incluindo a disponibilização, administração, proteção, armazenamento e gerenciamento das caixas postais institucionais da Câmara Municipal de Divinópolis.

1.4 A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, a migração das contas e mensagens atualmente existentes, bem como disponibilizar mecanismos de exportação e portabilidade dos dados ao término da contratação.

1.5 O serviço deverá operar utilizando o domínio institucional da Câmara Municipal de Divinópolis (divinopolis.mg.leg.br), atualmente gerenciado pelo Interlegis, vinculado ao Senado Federal, assegurando a manutenção dos endereços eletrônicos institucionais.

1.5.1 A hospedagem do serviço deverá ocorrer em infraestrutura de *data center* localizada em território brasileiro, dotada de mecanismos de redundância, alta disponibilidade e proteção contra falhas de infraestrutura, armazenamento e comunicação, de forma a proporcionar segurança e continuidade à prestação dos serviços.

1.6 A solução deverá disponibilizar, no mínimo, 70 (setenta) caixas postais, destinadas aos usuários e setores da Câmara Municipal, com capacidade individual de armazenamento de, no mínimo, 10 GB (dez *gigabytes*).

1.6.1 A capacidade mínima de armazenamento deverá ser assegurada individualmente

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

para cada caixa postal, não sendo admitido que a distribuição do espaço entre os usuários comprometa o quantitativo mínimo contratado.

1.7 O acesso às caixas postais deverá ser disponibilizado por meio de interface *webmail* responsiva, compatível com os principais navegadores de internet em suas versões atuais, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e outros equivalentes.

1.7.1 A solução deverá permitir, adicionalmente, a utilização de programas de correio eletrônico, tais como Mozilla Thunderbird, Mailbird, Microsoft Outlook e outros compatíveis, mediante suporte aos protocolos IMAP e POP3 para recebimento e sincronização de mensagens, e SMTP para envio.

1.7.2 As conexões utilizadas para acesso, envio e recebimento das mensagens deverão contar com mecanismos de criptografia e proteção por SSL/TLS, visando à segurança das comunicações e à proteção das credenciais de acesso.

1.8 A solução deverá disponibilizar painel administrativo centralizado, acessível aos administradores autorizados pela Câmara Municipal, permitindo a criação, alteração, suspensão, exclusão e gerenciamento das caixas postais, usuários, departamentos e grupos.

1.8.1 O painel administrativo deverá permitir a consulta à utilização do espaço de armazenamento das caixas postais, bem como o gerenciamento das quotas individuais, respeitada a capacidade mínima de armazenamento prevista neste Termo de Referência.

1.8.2 A solução deverá possibilitar a configuração de respostas automáticas e o encaminhamento de mensagens para outros endereços eletrônicos, conforme as necessidades administrativas da Câmara Municipal.

1.8.3 Deverá ser permitida a criação de múltiplos usuários administradores, com diferentes perfis e níveis de permissão, possibilitando a distribuição das responsabilidades de gerenciamento e o controle das funcionalidades acessíveis a cada perfil.

1.9 A solução deverá disponibilizar mecanismos de controle e restrição de acesso às contas e aos serviços de correio eletrônico, permitindo a aplicação de políticas administrativas e de segurança, incluindo:

a) Configuração de filtros e regras por usuário, departamento, grupo e domínio;

b) Estabelecimento de restrições de acesso por horários, dias da semana, *host*, endereço IP ou faixas de endereços IP;

c) Habilitação ou bloqueio individualizado do acesso aos serviços POP3, IMAP, SMTP e *webmail*;

d) Configuração de políticas de expiração de senhas dos usuários.

1.10 A solução deverá dispor de mecanismos de proteção contra mensagens indesejadas, tentativas de fraude e ameaças eletrônicas, incluindo recursos de *antispam* e *antiphishing*, análise de conteúdo, listas de bloqueio, assinaturas de segurança atualizadas e proteção contra links e anexos maliciosos.

1.10.1 Os mecanismos de *antispam* deverão apresentar índice de bloqueio de mensagens classificadas como *spam* superior a 98% (noventa e oito por cento).

1.11 A solução deverá disponibilizar funcionalidade de quarentena para retenção e gerenciamento de mensagens identificadas como *spam* ou potencialmente maliciosas,

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

permitindo:

a) Retenção de mensagens classificadas como *spam* em ambiente de quarentena;

b) Disponibilização de relatórios individuais das mensagens retidas;

c) Liberação de mensagens legítimas indevidamente classificadas como *spam*, conforme as permissões atribuídas aos usuários e administradores;

d) Gerenciamento centralizado da quarentena pelos administradores autorizados;

e) Isolamento de arquivos identificados como vírus ou outras ameaças à segurança.

1.12 A solução deverá permitir o estabelecimento de políticas de envio e recebimento de mensagens eletrônicas, mediante configuração de regras e restrições relacionadas:

a) Aos domínios externos autorizados ou bloqueados para envio e recebimento de mensagens;

b) Ao tamanho máximo e aos tipos de arquivos permitidos como anexos;

c) À identificação de palavras ou expressões específicas no conteúdo dos arquivos anexados;

d) À quantidade máxima de destinatários permitidos por mensagem enviada.

1.13 A solução deverá disponibilizar funcionalidade de arquivamento de cópias das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas, com período mínimo de retenção de 1 (um) mês, assegurando a preservação do conteúdo arquivado e sua proteção contra alteração ou exclusão durante o respectivo período.

1.13.1 O arquivamento deverá permitir a preservação e a pesquisa administrativa das mensagens enviadas e recebidas, mantendo as cópias arquivadas disponíveis durante o período de retenção, independentemente de eventual exclusão das mensagens de suas respectivas caixas postais de origem.

1.13.2 A solução deverá disponibilizar mecanismos de pesquisa e consulta às mensagens arquivadas, permitindo a utilização de critérios como domínio, remetente, destinatário, status da mensagem e endereço IP.

1.13.3 A funcionalidade de arquivamento deverá permitir a recuperação e a obtenção de cópias das mensagens preservadas, não se confundindo com os mecanismos de backup da solução.

1.14 A solução deverá permitir a recuperação imediata, por administrador devidamente autorizado pela Câmara Municipal, das mensagens disponíveis no arquivo previsto no item 1.13, inclusive quando já tiverem sido excluídas das caixas postais dos usuários.

1.14.1 A recuperação deverá ser realizada diretamente pela interface administrativa da solução, sem necessidade de abertura de chamados técnicos ou de intervenção individual da Contratada.

1.14.2 A solução deverá permitir a obtenção de cópias autenticadas das mensagens arquivadas, preservando, quando existentes, o conteúdo da mensagem, seus cabeçalhos, anexos e metadados pertinentes, acompanhadas de elementos verificáveis que permitam demonstrar sua integridade, sua vinculação à mensagem preservada no ambiente de arquivamento e a rastreabilidade da respectiva extração.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

1.14.3 A recuperação das mensagens arquivadas deverá ocorrer independentemente dos procedimentos de restauração de backups.

1.15 A solução deverá disponibilizar ferramentas de monitoramento e acompanhamento do tráfego de mensagens eletrônicas, permitindo aos administradores autorizados consultar informações sobre o fluxo de envio e recebimento, incluindo:

a) Status de envio e recebimento das mensagens;

b) Situação de entrega aos servidores de destino;

c) Mensagens pendentes em filas de processamento ou entrega;

d) Mensagens bloqueadas pelos mecanismos de segurança ou pelas políticas administrativas;

e) Falhas e erros identificados durante o processamento ou a transmissão das mensagens.

1.15.1 Deverão ser disponibilizados históricos de processamento e relatórios administrativos que permitam o acompanhamento das operações e a identificação de ocorrências relacionadas ao tráfego de mensagens eletrônicas.

1.15.2 A solução deverá permitir a consulta aos registros de aceitação das mensagens pelos servidores de destino, não se confundindo tal funcionalidade com a confirmação de leitura pelo destinatário.

1.16 A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria das operações administrativas, com registro e possibilidade de consulta aos *logs* relativos às ações executadas pelos administradores, incluindo alterações de configurações e demais operações de gerenciamento, de forma a assegurar a rastreabilidade das atividades realizadas.

1.17 A Contratada deverá disponibilizar as informações técnicas e prestar o suporte necessário à configuração dos registros DNS do domínio institucional utilizados pelo serviço de correio eletrônico, incluindo, no mínimo, os registros MX, SPF, DKIM e DMARC, visando ao correto funcionamento, à autenticação e à proteção das comunicações eletrônicas.

1.17.1 Considerando que o domínio institucional da Câmara Municipal é atualmente gerenciado pelo Interlegis, a Contratada deverá fornecer as orientações e os parâmetros técnicos necessários à realização das configurações pertinentes, de modo a assegurar a adequada integração do serviço contratado ao domínio existente.

1.18 A solução deverá disponibilizar mecanismos que permitam a configuração de regras de alerta relacionadas ao envio de informações pessoais ou sensíveis por correio eletrônico, observadas as políticas de segurança da informação e de proteção de dados aprovadas pela Câmara Municipal.

1.18.1 As regras de alerta deverão permitir a identificação de situações potencialmente incompatíveis com as políticas institucionais estabelecidas, conforme os critérios e parâmetros definidos pela Administração, visando à prevenção de exposições indevidas de informações.

Das condições da contratação

1.19 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 42, II, da Portaria nº 188/23 desta Câmara Municipal.

1.20 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, cujos padrões de

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º, XIII, lei nº.14.133/2021).

1.21 A contratação será formalizada por meio de contrato administrativo com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, observada a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.22 Havendo qualquer inconsistência no código CATSER do item, prevalecerá aquele constante no Aviso de Dispensa.

1.22.1 Havendo divergência entre a descrição do item constante neste Termo de Referência e a descrição do item correspondente no CATSER apresentado no portal COMPRASNET, deverá prevalecer a descrição constante neste Termo de referência.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de correio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Divinópolis, atualmente disponibilizados gratuitamente pelo Programa Interlegis, por meio de infraestrutura tecnológica mantida pelo Senado Federal. O serviço é utilizado pelos servidores, gabinetes parlamentares e setores administrativos da instituição, constituindo ferramenta essencial para a comunicação interna e externa, o intercâmbio de informações, o encaminhamento de documentos e o desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo Municipal.

2.2 A necessidade da contratação decorre do encerramento do serviço atualmente disponibilizado pelo Interlegis, previsto para 31 de dezembro de 2026, circunstância que exige a adoção de solução substituta capaz de garantir a continuidade das comunicações institucionais. A ausência de providências tempestivas poderá ocasionar a indisponibilidade das contas de correio eletrônico, comprometendo a comunicação entre os setores da Câmara Municipal, os demais órgãos públicos e a sociedade, além de prejudicar o andamento das atividades que dependem desse recurso.

2.3 Além da disponibilização de um novo serviço de correio eletrônico corporativo, a contratação deverá contemplar a migração das contas e mensagens atualmente existentes, assegurando a preservação do domínio institucional (divinopolis.mg.leg.br), dos endereços eletrônicos utilizados, das mensagens armazenadas, de seus respectivos anexos e da organização das pastas. A manutenção dessas informações mostra-se necessária para garantir a continuidade das atividades institucionais, evitando a perda de dados e a necessidade de alteração dos endereços eletrônicos já utilizados pela Câmara Municipal em suas comunicações oficiais.

2.4 Considerando o prazo estabelecido para o encerramento do serviço atual, a transição deverá ser devidamente planejada e executada antes de 31 de dezembro de 2026, com acompanhamento e validação pela equipe técnica da Câmara Municipal. O procedimento deverá assegurar a integridade e a confidencialidade das informações transferidas, bem como minimizar eventuais interrupções ou prejuízos ao funcionamento das contas institucionais durante a substituição da plataforma.

2.5 A nova solução deverá oferecer condições adequadas de segurança, disponibilidade e

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

gerenciamento das comunicações eletrônicas, contemplando recursos de acesso remoto seguro, administração centralizada das contas, proteção contra mensagens maliciosas e outras ameaças, rastreabilidade das operações e mecanismos de arquivamento e recuperação de mensagens. Essas funcionalidades são necessárias para proporcionar maior segurança às informações institucionais e permitir que a Câmara Municipal exerça o controle administrativo sobre as contas e os serviços disponibilizados, conforme suas necessidades e políticas internas.

2.6 A contratação deverá preservar o modelo de serviço hospedado atualmente utilizado, mediante disponibilização da solução em infraestrutura tecnológica mantida pela empresa contratada, dispensando a implantação e a manutenção de servidores e demais equipamentos próprios destinados especificamente ao correio eletrônico. Essa alternativa permite à Câmara Municipal utilizar uma solução especializada, com recursos de segurança, armazenamento e gerenciamento, sem assumir diretamente os encargos operacionais relacionados à manutenção de infraestrutura própria para essa finalidade.

2.7 Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade, a segurança e a confiabilidade das comunicações eletrônicas institucionais da Câmara Municipal de Divinópolis, especialmente diante do encerramento do serviço atualmente disponibilizado pelo Interlegis. A adoção de uma solução substituta, acompanhada da adequada migração das contas e informações existentes, permitirá preservar os recursos de comunicação já utilizados pela instituição e garantir condições apropriadas para o desenvolvimento regular de suas atividades administrativas e legislativas.

Da não elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Riscos

2.8 De acordo com o art. 14, I, da IN 58/2022, recepcionado pelo Município de Divinópolis por meio do Decreto nº 15.980/23, a elaboração de Estudo Técnico Preliminar é facultada na hipótese de contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) no caso de serviços e compras que não se enquadrem como serviços de engenharia ou de manutenção de veículos automotores, o que é o caso da presente contratação.

2.9 A presente contratação é caracterizada como simples e de baixo risco, envolvendo baixa complexidade técnica e operacional. O objeto da contratação não demanda análise detalhada de alternativas ou estudos de viabilidade. Assim, não se faz necessária a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, conforme permitido pela legislação aplicável.

2.10 Com base no art. 72, I, da Lei nº 14.133/2021, foi dispensada a realização de análise de riscos em virtude de se tratar de contratação de baixa complexidade e, por conseguinte, com riscos irrelevantes para a Administração.

Do Plano de Contratações Anual

2.11 A presente contratação foi incluída no Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Divinópolis, disponível no endereço eletrônico: https://pncp.gov.br/app/pca/23774227000190/2026/7 com o seguinte detalhamento:

2.11.1.1 Número do item no PCA: 93. Classe/Grupo: 27588-Serviço de

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

hospedagem de sistema de correio eletrônico. Documento de Formalização de Demanda de Origem: DFD nº 008/2026 da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação.

2.12 O Documento de Formalização de Demanda deste Termo de Referência foi contemplado em sua totalidade nesta contratação.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de hospedagem e operação de correio eletrônico corporativo, destinado ao atendimento das necessidades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Divinópolis. O serviço deverá ser disponibilizado em infraestrutura hospedada, dotada de mecanismos de alta disponibilidade, segurança, redundância e monitoramento contínuo, contemplando 70 (setenta) caixas postais, com capacidade individual mínima de 10 GB (dez gigabytes), além dos recursos necessários à sua administração, proteção e funcionamento.

3.2 A solução deverá compreender, de forma integrada, os serviços de hospedagem, armazenamento, gerenciamento e proteção das contas de correio eletrônico, incluindo painel administrativo centralizado, mecanismos de proteção contra ameaças eletrônicas, arquivamento de mensagens, cópias de segurança automatizadas, recuperação de dados e suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.

3.3 A implantação da solução deverá abranger todas as atividades necessárias à disponibilização e ao funcionamento do serviço, incluindo:

a) Ativação e configuração inicial das caixas postais contratadas;

b) Integração do serviço ao domínio institucional da Câmara Municipal de Divinópolis (divinopolis.mg.leg.br);

c) Disponibilização das informações técnicas e do suporte necessário à configuração dos registros DNS relacionados ao funcionamento e à autenticação do correio eletrônico;

d) Realização de testes de envio e recebimento de mensagens, visando à verificação do correto funcionamento das contas e dos serviços disponibilizados;

e) Fornecimento dos acessos administrativos necessários ao gerenciamento da solução;

f) Disponibilização de orientações técnicas para utilização, administração e gerenciamento das contas e funcionalidades contratadas.

3.4 A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, a migração das contas e mensagens atualmente existentes no serviço disponibilizado pelo Interlegis, assegurando a preservação dos endereços eletrônicos institucionais, das mensagens armazenadas, de seus respectivos anexos e da organização das pastas. A migração deverá ser planejada e executada de forma a preservar a integridade e a confidencialidade das informações, minimizar interrupções e assegurar a continuidade das comunicações institucionais.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

3.5 Durante a vigência contratual, a Contratada deverá assegurar a operação contínua da solução, responsabilizando-se pela manutenção das condições de funcionamento, disponibilidade, segurança e proteção das informações, bem como pela realização das atividades técnicas necessárias à adequada prestação dos serviços.

3.5.1 A prestação dos serviços deverá incluir suporte técnico especializado para atendimento das demandas relacionadas ao funcionamento da solução, à administração das contas, à identificação e correção de falhas e às demais ocorrências que possam comprometer a utilização regular do correio eletrônico institucional.

3.6 A solução deverá contemplar mecanismos de exportação e portabilidade das contas e dos dados armazenados, de modo a permitir, ao término da contratação, a transferência das informações para outra plataforma ou fornecedor, preservando a continuidade das atividades institucionais e evitando a dependência tecnológica da Câmara Municipal em relação à solução contratada.

3.7 Considerando o ciclo de vida do objeto, a contratação compreenderá as etapas de implantação e configuração inicial, migração das contas e mensagens existentes, operação continuada do serviço, administração e suporte técnico durante a vigência contratual e, ao seu encerramento, disponibilização dos mecanismos necessários à exportação e à portabilidade dos dados.

3.8 A adoção dessa solução permitirá à Câmara Municipal de Divinópolis manter um serviço de correio eletrônico corporativo seguro e adequado às suas necessidades institucionais, sem a necessidade de implantação e manutenção de infraestrutura própria para essa finalidade. A contratação integrada dos recursos de hospedagem, segurança, gerenciamento e recuperação de dados contribuirá para a continuidade das comunicações eletrônicas e para a redução dos encargos técnicos e operacionais diretamente assumidos pela Administração.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos básicos

4.1 A seleção do fornecedor será realizada por meio do critério de MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do artigo art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

4.2 Será adotada a modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob o sistema de DISPENSA ELETRÔNICA, com base no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, atualizado pelo Decreto 12.807, de 29 de dezembro de 2025, visto que o valor estimado da contratação é inferior a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

4.3 Para a habilitação do fornecedor serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei 14.133/2021, conforme regulamentação dada pelo art. 19 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, recepcionada pelo Município de Divinópolis por meio do Decreto 15.980/2023.

4.4 Deverá ainda, ser atendido o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

4.5 Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade e grande vulto financeiro.

4.6 Este processo é exclusivo para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), pois o valor de cada item é inferior a R$ 80.000,00, por força da LC 123/2006.

4.6.1 Para a obtenção dos benefícios constantes na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração, conforme modelo em anexo, de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme previsão no Art. 4º, § 2º da Lei 14.133/2021.

Prova de Conceito para fins de adjudicação

4.7 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, apresentar a solução ofertada para avaliação, bem como os documentos necessários à comprovação dos requisitos de habilitação técnica previstos no item 8.22 e seus subitens deste Termo de Referência. A avaliação da solução será realizada pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis.

4.8 A licitante deverá demonstrar cada funcionalidade prevista para avaliação, seguindo, item a item, o roteiro constante do Anexo I deste Termo de Referência.

4.9 A demonstração será realizada de forma remota, por meio de videoconferência na plataforma Google Meet. O link de acesso será gerado e encaminhado pela Câmara Municipal à licitante convocada.

4.9.1 As demais licitantes interessadas poderão acompanhar a demonstração, desde que de forma silenciosa, sem qualquer tipo de interferência ou manifestação durante a apresentação, de modo a não prejudicar a licitante que estiver realizando a demonstração.

4.10 Comprovado o atendimento aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Anexo I, bem como às exigências de habilitação técnica previstas no item 8.22 e seus subitens, mediante manifestação técnica favorável da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação, o licitante será convocado para apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme as exigências estabelecidas nos itens 8.5 a 8.21 deste Termo de Referência.

4.11 Caso a empresa proponente não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos, a agente de contratação convocará a licitante classificada em seguida para submeter-se à mesma avaliação técnica. O procedimento será repetido sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação, até que se identifique a solução que atenda integralmente às exigências previstas neste Termo de Referência.

4.12 A realização da Prova de Conceito será registrada por meio de gravação audiovisual, que

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

deverá ser juntada aos autos do processo administrativo da contratação.

Sustentabilidade

4.13 Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviço de correio eletrônico corporativo em infraestrutura hospedada, não se identificam impactos ambientais diretos significativos decorrentes de sua utilização pela Câmara Municipal, uma vez que a solução dispensa a aquisição e a manutenção de servidores e equipamentos próprios destinados especificamente a essa finalidade.

4.14 A Contratada deverá observar, no que couber, as normas ambientais aplicáveis à sua atividade, adotando práticas que favoreçam a utilização eficiente dos recursos computacionais e energéticos necessários à prestação dos serviços, bem como a redução de desperdícios e a adequada gestão da infraestrutura tecnológica utilizada.

4.15 A prestação dos serviços deverá priorizar a utilização racional dos recursos tecnológicos, sem prejuízo dos requisitos de desempenho, disponibilidade e segurança estabelecidos neste Termo de Referência, contribuindo para a eficiência operacional e a sustentabilidade da contratação.

Subcontratação

4.16 Não é admitida a subcontratação do objeto de que trata este Termo de Referência.

Garantia da contratação

4.17 Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos do arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de contratação de baixa complexidade.

Proteção de dados

4.18 A partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, a empresa passa a ser obrigada a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado.

4.19 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros, ressalvados com tratos específicos para tratamento de dados firmados de acordo com os ditames dessa Lei.

4.20 A transferência internacional de dados somente será admitida nas hipóteses do art. 33 da LGPD e a empresa responderá legalmente caso desrespeite as disposições desta Lei.

4.21 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da empresa eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.22 É dever da empresa orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

4.23 Caso seja admitida subcontratação, o instrumento de subcontratação deverá estabelecer para a subcontratada os deveres da presente cláusula expressamente.

4.24 A Administração poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a contratada atender os pedidos de comprovação eventualmente efetuados.

4.25 Diante de eventual solicitação de titular de dados, a contratada deverá prestar as informações a que alude o art. 9º da LGPD ou, em sendo o caso, informação acerca do descarte realizado.

4.26 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos; os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 A contratação será formalizada por meio de contrato administrativo com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, observada a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 Em caso de prorrogação contratual, os preços serão reajustados com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou índice que eventualmente o venha a substituir, nos últimos 12 (doze) meses.

5.3 A empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para assinar o contrato administrativo.

5.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas neste Termo de Referência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

5.5 As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade do ato assim exigir, admitindo-se, para esse fim, o envio por meio eletrônico.

5.6 A Contratante poderá convocar representante da empresa contratada para adoção imediata de providências relacionadas à execução contratual, sempre que necessário.

Gestão da Contratação

5.7 A gestão da contratação será exercida por servidor responsável pelo Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal de Divinópolis (MG), nos termos da legislação pertinente.

5.8 O gestor da contratação tomará todas as providências para acompanhamento e cumprimento

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

da execução dos serviços, bem como o gerenciamento da prorrogação contratual, se for o cado.

5.9 O gestor deverá comunicar à Administração o descumprimento de qualquer obrigação e instaurar procedimento administrativo para apuração de irregularidades quando devidamente autorizado. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

5.10 Ficam reservados ao gestor da contratação o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Divinópolis.

5.11 As decisões que ultrapassarem a competência do gestor da contratação deverão ser solicitadas formalmente à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas.

Fiscalização

5.12 A fiscalização do Contrato ocorrerá conforme disposto nos arts. 82 a 85 da Portaria nº CM-188/2023 da Câmara Municipal de Divinópolis, sem prejuízo da divisão das atribuições entre fiscalização administrativa e fiscalização técnica, conforme a natureza dos atos de acompanhamento.

5.13 A **fiscalização administrativa** será exercida por servidor do Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal de Divinópolis, competindo-lhe acompanhar os aspectos formais, documentais, contratuais e administrativos da execução, inclusive quanto à vigência do contrato, prazos, saldo contratual, documentos fiscais, regularidade da documentação apresentada, conformidade dos procedimentos de liquidação e pagamento e comunicação de ocorrências ao gestor do contrato.

5.13.1 Compete à fiscalização administrativa verificar se os documentos apresentados pela Contratada são suficientes para instruir a liquidação e o pagamento, observando os registros de execução e aprovação dos serviços, os relatórios e atestes da fiscalização técnica, a documentação fiscal e as demais condições previstas neste Termo de Referência e no contrato.

5.13.2 Identificada qualquer inexatidão, falha ou irregularidade de natureza administrativa, o fiscal administrativo emitirá notificação para correção da execução contratual, determinando prazo para regularização, sem prejuízo de solicitar manifestação técnica da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação quando necessário.

5.14 A **fiscalização técnica** será exercida pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis, competindo-lhe acompanhar, verificar e validar os aspectos técnicos da prestação dos serviços de correio eletrônico corporativo, inclusive quanto à implantação da solução, migração das contas e mensagens existentes, funcionamento das caixas postais, disponibilidade dos serviços, mecanismos de segurança, procedimentos de backup e restauração, atendimento do suporte técnico e cumprimento dos demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

5.14.1 Compete à fiscalização técnica acompanhar e validar os procedimentos de implantação e migração da solução, incluindo a verificação da integridade das mensagens e anexos transferidos, da manutenção dos endereços eletrônicos institucionais, do correto funcionamento das contas e da realização dos testes necessários à aceitação dos serviços.

5.14.2 Compete, ainda, à fiscalização técnica acompanhar os indicadores de desempenho e disponibilidade dos serviços, analisar os relatórios apresentados pela Contratada, verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos e avaliar as ocorrências de indisponibilidade, falhas de segurança, problemas de acesso, envio ou recebimento de mensagens e demais situações que possam comprometer o funcionamento regular da solução.

5.14.3 A fiscalização técnica deverá acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento e solução das ocorrências, inclusive quanto aos procedimentos de restauração de backups, bem como verificar a execução das manutenções programadas, a observância das condições previamente autorizadas e a adequação das providências adotadas pela Contratada para correção de falhas e incidentes.

5.14.4 Identificada qualquer inexatidão, falha ou irregularidade de natureza técnica, a Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação deverá solicitar à Contratada a adoção das medidas corretivas necessárias e comunicar à fiscalização administrativa quando a ocorrência puder impactar a liquidação, o pagamento, a aplicação de glosas ou a apuração de eventuais penalidades contratuais.

5.15 As situações que demandarem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência da fiscalização administrativa ou técnica deverão ser informadas ao gestor do contrato, em tempo hábil, para adoção das providências necessárias ao saneamento da ocorrência.

5.16 Em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução regular do contrato, comprometer a continuidade dos serviços de correio eletrônico institucional, ocasionar perda ou exposição indevida de informações, impedir o cumprimento dos níveis mínimos de disponibilidade, gerar risco de prejuízo à Administração ou afetar a regular liquidação da despesa, a fiscalização administrativa ou técnica comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Obrigações da Contratante

5.17 A Contratante deverá:

5.17.1 Receber os serviços executados pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.17.2 Propiciar todas as facilidades para que a Contratada possa executar os serviços dentro das normas e condições deste Termo de Referência.

5.17.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

5.17.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.

5.17.5 Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidas no termo de referência.

Obrigações da Contratada

5.18 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo exclusivamente como seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.18.1 Disponibilizar os serviços de correio eletrônico corporativo nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.18.2 Comunicar à Contratante, sempre que necessário, antecipadamente, os motivos que impossibilitem o cumprimento da execução do serviço nos prazos previstos, com a devida comprovação;

5.18.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todos os esclarecimentos ou informações por eles solicitados;

5.18.4 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

5.18.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.18.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos de habilitação fiscal, social e trabalhista;

5.18.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplencia não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

5.18.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do serviço;

5.18.9 Assumir a responsabilidade por qualquer erro no cálculo dos quantitativos em sua proposta, incluindo os custos variáveis devido a fatores futuros e incertos, e fornecer complementação, se necessário, para garantir o cumprimento do objeto do contrato, exceto nos casos listados no art. 124, II, d, da Lei 14.133/2021.

5.18.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto consistirá na prestação de serviço continuado de hospedagem e operação de correio eletrônico corporativo, compreendendo a disponibilização de 70 (setenta) caixas postais institucionais, com capacidade individual mínima de 10 GB (dez gigabytes), bem como os recursos de administração, segurança, armazenamento, monitoramento, arquivamento, backup, recuperação de dados e suporte técnico, observadas as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2 O serviço deverá ser disponibilizado em infraestrutura tecnológica hospedada, sob responsabilidade da Contratada, não sendo necessária a aquisição, instalação ou manutenção de servidores próprios de correio eletrônico pela Câmara Municipal de Divinópolis.

6.3 A Contratada deverá assegurar o funcionamento contínuo da solução durante toda a vigência contratual, inclusive em finais de semana, feriados e períodos noturnos, observados os níveis mínimos de disponibilidade e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.4 A prestação dos serviços deverá contemplar todos os recursos tecnológicos, licenças, ferramentas e componentes necessários ao funcionamento regular da solução, incluindo as atividades de manutenção preventiva e corretiva, atualizações de segurança e correção de falhas, sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação.

6.5 A Contratada será responsável pela operação e manutenção dos componentes tecnológicos sob sua gestão, devendo adotar as providências necessárias à prevenção e à correção de falhas que possam comprometer a disponibilidade, a segurança ou o desempenho dos serviços contratados.

6.6 A Contratada deverá assegurar à Câmara Municipal o acesso às funcionalidades administrativas da solução, permitindo que os servidores autorizados realizem diretamente as operações de gerenciamento das contas e demais configurações previstas neste Termo de Referência.

6.6.1 A Contratada deverá prestar as orientações e o auxílio técnico necessários à utilização das ferramentas administrativas, especialmente nas situações que demandem configurações específicas, esclarecimentos sobre funcionalidades ou solução de problemas relacionados à operação do serviço.

6.7 A Contratada não poderá realizar alterações que comprometam o funcionamento das contas, modificar configurações essenciais ou promover a exclusão de mensagens e demais informações institucionais sem autorização da Câmara Municipal, ressalvadas as medidas emergenciais tecnicamente necessárias à contenção de ameaças à segurança, que deverão ser devidamente justificadas e comunicadas à Contratante.

6.8 A Contratada deverá manter representante técnico responsável pela interlocução com a Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, visando ao acompanhamento da execução contratual, à resolução de ocorrências e ao encaminhamento das demandas relacionadas ao funcionamento da solução.

6.9 A Contratada deverá disponibilizar documentação técnica e orientações suficientes à utilização e ao gerenciamento da solução, incluindo informações sobre acesso às caixas

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

postais, funcionalidades administrativas, configurações dos serviços e procedimentos de suporte técnico.

6.10 A Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal, tão logo tome conhecimento, a ocorrência de incidentes relevantes que possam comprometer a disponibilidade, a segurança, a integridade ou a confidencialidade das informações institucionais, informando os serviços afetados, os impactos identificados e as providências adotadas ou previstas para tratamento da ocorrência.

6.10.1 As comunicações relativas a falhas, incidentes e demais ocorrências relevantes deverão ser realizadas por meios que não dependam exclusivamente do funcionamento do próprio serviço de correio eletrônico contratado, de modo a permitir o contato entre as partes mesmo em situações de indisponibilidade da solução.

6.11 A Câmara Municipal poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, solicitar esclarecimentos, documentação técnica, relatórios ou demonstrações de funcionamento e executar testes para verificar o cumprimento das condições contratuais, observadas as limitações de acesso necessárias à segurança da infraestrutura compartilhada e à proteção dos dados de terceiros.

6.12 A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas para contratação com a Administração Pública.

Suporte técnico

6.13 A Contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, destinado ao atendimento das demandas relacionadas ao funcionamento, à administração, à configuração e à manutenção da solução de correio eletrônico corporativo.

6.13.1 O suporte técnico deverá abranger, no mínimo:

a) Atendimento de dúvidas e orientações relacionadas à utilização e à administração da solução;

b) Apoio técnico para configuração e gerenciamento das caixas postais e funcionalidades administrativas;

c) Identificação, análise e correção de falhas relacionadas ao acesso, envio, recebimento e armazenamento de mensagens;

d) Atendimento de ocorrências relacionadas aos mecanismos de segurança e proteção das contas;

e) Apoio aos procedimentos de recuperação de dados e restauração de backups;

f) Atendimento de demais ocorrências técnicas relacionadas às funcionalidades e aos serviços contratados.

6.14 O atendimento regular de suporte técnico deverá ser disponibilizado, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, horário de Brasília, exceto feriados nacionais e estaduais ou municipais no domicílio da Contratada.

6.14.1 Os chamados registrados durante o horário de atendimento terão seus prazos contabilizados a partir do respectivo registro.

6.14.2 Os chamados registrados fora do horário regular de atendimento, inclusive em

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

finais de semana e feriados, terão seus prazos em horas úteis iniciados às 8h do primeiro dia útil subsequente.

6.14.3 Quando a contagem de determinado prazo ultrapassar o horário de encerramento do atendimento, às 18h, será suspensa e retomada às 8h do primeiro dia útil subsequente, considerando-se o tempo útil já transcorrido.

6.15 A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de atendimento e suporte técnico:

a) Atendimento telefônico, durante o horário regular de suporte;

b) Atendimento por correio eletrônico;

c) Sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados técnicos, acessível por meio da internet.

6.15.1 O sistema eletrônico de chamados deverá permitir o registro de solicitações durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive em finais de semana e feriados, independentemente do horário regular de atendimento técnico.

6.15.2 Cada chamado deverá receber identificação individual, com registro da data e horário de abertura, descrição da ocorrência, histórico dos atendimentos realizados, providências adotadas e data de conclusão, permitindo seu acompanhamento pela Câmara Municipal.

6.15.3 Os canais de suporte deverão permitir a comunicação com a Contratada mesmo em situações de indisponibilidade do correio eletrônico institucional, não podendo o registro de chamados depender exclusivamente do acesso às caixas postais abrangidas pela contratação.

6.16 A Contratada deverá disponibilizar canal de acionamento emergencial para comunicação de incidentes críticos, permitindo que a Câmara Municipal informe ocorrências dessa natureza independentemente do horário regular de suporte.

6.16.1 Para fins de atendimento e acompanhamento dos níveis de serviço, as ocorrências serão classificadas de acordo com sua severidade, considerando o impacto sobre a utilização do serviço de correio eletrônico institucional:

a) **Incidente Crítico – Severidade 1**: indisponibilidade total ou generalizada de serviço essencial, incluindo autenticação, acesso às caixas postais, envio ou recebimento de mensagens; ou incidente de segurança que possa comprometer de forma relevante a disponibilidade, a integridade ou a confidencialidade das informações institucionais;

b) **Incidente Alto – Severidade 2**: indisponibilidade parcial ou degradação relevante que afete múltiplas caixas postais ou funcionalidade importante da solução, sem caracterizar indisponibilidade generalizada e desde que o serviço permaneça parcialmente utilizável;

c) **Incidente Normal – Severidade 3**: falhas isoladas, problemas restritos a uma ou poucas caixas postais, dificuldades de configuração, solicitações administrativas, dúvidas ou demais ocorrências que não comprometam de forma relevante a continuidade dos serviços.

6.16.2 Os atendimentos deverão observar os seguintes prazos máximos:

a) Severidade 1 – Crítico:

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

- Primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 30 (trinta) minutos corridos;
- Início efetivo do tratamento técnico: até 1 (uma) hora corrida;
- Restabelecimento do serviço ou disponibilização de solução de contorno tecnicamente adequada: até 4 (quatro) horas corridas;

b) Severidade 2 – Alto:

- Primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 2 (duas) horas úteis;
- Início efetivo do tratamento técnico: até 4 (quatro) horas úteis;
- Restabelecimento do serviço ou disponibilização de solução de contorno tecnicamente adequada: até 8 (oito) horas úteis;

c) Severidade 3 – Normal:

- Primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 4 (quatro) horas úteis;
- Início efetivo do tratamento técnico: até 8 (oito) horas úteis;
- Solução, orientação conclusiva ou regularização da ocorrência: até 2 (dois) dias úteis.

6.16.3 Os incidentes classificados como Severidade 1 – Crítico deverão ser atendidos em regime contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive aos finais de semana e feriados, não se aplicando a esses incidentes a suspensão da contagem de prazo prevista para o atendimento regular em horário comercial.

6.16.4 Para os incidentes de Severidade 2 e Severidade 3, a contagem dos prazos observará o horário regular de suporte e as regras estabelecidas nos itens 6.14, 6.14.1, 6.14.2 e 6.14.3 deste Termo de Referência.

6.16.5 Os prazos de primeira resposta, início do tratamento e restabelecimento ou solução terão como marco inicial comum o registro da ocorrência no sistema de chamados ou, no caso de incidente crítico identificado diretamente pelos mecanismos de monitoramento da Contratada, o horário do primeiro registro técnico da ocorrência, prevalecendo o evento comprovadamente mais antigo.

6.16.6 Os prazos previstos neste item constituem limites máximos independentes e não cumulativos. Assim, o prazo para restabelecimento ou solução já compreende os períodos destinados à primeira resposta e ao início do tratamento.

6.16.7 Durante a ocorrência de incidente crítico, a Contratada deverá manter a Contratante informada quanto à evolução do atendimento e às providências adotadas, disponibilizando atualizações sempre que houver alteração relevante da situação e, enquanto persistir a indisponibilidade, em intervalos não superiores a 1 (uma) hora.

6.16.8 Após o restabelecimento de incidente crítico, quando solicitado pela fiscalização técnica, a Contratada deverá apresentar relatório contendo, no mínimo, identificação da ocorrência, período de indisponibilidade, serviços afetados, causa identificada ou provável, providências adotadas para restabelecimento e medidas destinadas a prevenir a recorrência.

6.16.9 O cumprimento dos prazos de atendimento, tratamento ou restabelecimento previstos neste item não afasta a contabilização dos períodos de indisponibilidade para

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

fins de apuração do índice mensal estabelecido no item 6.29, nem impede a aplicação das demais medidas previstas neste Termo de Referência.

6.17 Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados sem cobrança adicional por chamado ou atendimento, desde que relacionados às funcionalidades e às obrigações abrangidas pela contratação.

6.17.1 A Contratada deverá assegurar o acompanhamento dos chamados até sua conclusão, prestando à Câmara Municipal, quando solicitado, informações sobre o andamento dos atendimentos e as providências adotadas para solução das ocorrências.

Migração das caixas postais e mensagens existentes

6.18 A Contratada deverá realizar, como parte integrante da solução contratada e sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação, a migração das caixas postais atualmente utilizadas pela Câmara Municipal de Divinópolis para o novo ambiente de correio eletrônico corporativo, contemplando as contas institucionais abrangidas pela contratação.

6.19 A migração deverá compreender, no mínimo, a transferência das mensagens eletrônicas recebidas e enviadas, seus respectivos anexos, pastas e subpastas existentes, preservando, sempre que tecnicamente possível e disponibilizado pelo ambiente de origem, a estrutura de organização das mensagens, suas datas e demais informações associadas.

6.19.1 O procedimento deverá assegurar a manutenção do domínio e dos endereços eletrônicos institucionais atualmente utilizados pela Câmara Municipal, evitando a necessidade de alteração dos endereços já empregados nas comunicações oficiais.

6.20 A Contratada deverá elaborar, em conjunto com a Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, plano de migração contendo, no mínimo:

a) Levantamento das contas de correio eletrônico existentes e abrangidas pela migração;

b) Avaliação do volume de mensagens e demais dados a serem transferidos;

c) Definição da metodologia e dos procedimentos técnicos de migração;

d) Cronograma das atividades de implantação e transferência dos dados;

e) Procedimentos de verificação e validação das informações migradas;

f) Medidas de contingência destinadas à preservação da continuidade dos serviços durante a transição;

g) Plano de reversão, contemplando as providências necessárias ao restabelecimento das condições anteriores, caso sejam identificadas falhas que comprometam a continuidade ou a integridade dos serviços.

6.21 A migração deverá ser planejada e executada de forma a minimizar eventuais interrupções no funcionamento do correio eletrônico institucional, observando-se o prazo previsto para encerramento do serviço atualmente disponibilizado pelo Interlegis, em 31 de dezembro de 2026.

6.21.1 A Contratada deverá realizar os procedimentos técnicos necessários à integração e ao funcionamento do novo ambiente, incluindo, quando necessário, o fornecimento das informações e do suporte para configuração dos registros DNS do

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

domínio institucional, especialmente MX, SPF, DKIM e DMARC.

6.21.2 A execução das atividades deverá ser acompanhada pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação, cabendo à Contratada prestar as informações, orientações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da migração.

6.22 Após a transferência dos dados, a Contratada deverá realizar testes de funcionamento das caixas postais migradas, contemplando, no mínimo, o acesso às contas, o envio e recebimento de mensagens e a verificação da disponibilidade das informações transferidas.

6.22.1 A conclusão da migração ficará condicionada à validação técnica e à aprovação da Contratante, mediante verificação da integridade dos dados transferidos, da preservação das mensagens e respectivos anexos, da operacionalidade das caixas postais e da manutenção dos endereços eletrônicos institucionais.

6.22.2 Eventuais falhas ou inconsistências identificadas durante os procedimentos de validação deverão ser comunicadas à Contratante e corrigidas pela Contratada, sem custos adicionais, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.23 Durante todas as etapas da migração, a Contratada deverá adotar mecanismos adequados de segurança e proteção das informações institucionais, visando à prevenção de perda, corrupção, alteração indevida ou exposição não autorizada dos dados transferidos, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

6.23.1 Eventuais limitações técnicas identificadas no ambiente de origem que impeçam ou restrinjam a migração integral de contas, mensagens, anexos, pastas ou demais informações deverão ser formalmente comunicadas à Contratante, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas e das alternativas de tratamento disponíveis, não sendo admitida a exclusão indiscriminada de dados institucionais.

6.23.2 Ao término dos procedimentos de migração, a Contratada deverá apresentar relatório de execução contendo, no mínimo, a identificação das contas transferidas, os resultados dos testes realizados, eventuais inconsistências identificadas, as providências corretivas adotadas e as ocorrências que permaneçam pendentes.

6.23.3 A migração somente será considerada concluída após a validação formal da Contratante. A Contratada não poderá promover, nas providências que estejam sob sua responsabilidade ou controle, a desativação definitiva ou a perda de acesso ao ambiente anterior antes dessa validação, devendo articular a transição com as condições técnicas e operacionais disponibilizadas pelo provedor de origem.

Backup e restauração de mensagens

6.24 A solução deverá disponibilizar mecanismos automatizados de cópia de segurança (backup) das mensagens eletrônicas armazenadas, com execução mínima diária e retenção das cópias por período não inferior a 30 (trinta) dias, observadas as políticas institucionais de segurança da informação da Câmara Municipal.

6.25 Os mecanismos de backup deverão permitir a restauração de mensagens individuais, pastas ou caixas postais completas, visando à recuperação de informações em situações de perda, corrupção, exclusão indevida ou falhas que comprometam a integridade dos dados armazenados.

6.25.1 A restauração deverá ser realizada mediante solicitação de administrador

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

autorizado da Câmara Municipal à Contratada ou diretamente pelo próprio administrador, quando a solução disponibilizar funcionalidade de restauração autônoma, assegurando-se, em qualquer hipótese, a integridade e a confidencialidade das informações recuperadas.

6.25.2 As cópias de segurança deverão contar com mecanismos de proteção contra perda, corrupção e acesso não autorizado, não podendo o armazenamento destinado aos backups comprometer ou reduzir a capacidade mínima individual de 10 GB (dez gigabytes) estabelecida para cada caixa postal.

6.26 Os procedimentos de restauração de backups realizados mediante solicitação à Contratada deverão observar os seguintes prazos máximos:

a) Início do atendimento técnico: até 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir do registro do chamado;

b) Conclusão da restauração de backup: até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir do registro do chamado.

6.26.1 Os prazos estabelecidos terão como marco inicial comum o registro do chamado técnico, de modo que o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para conclusão da restauração já compreende o período destinado ao início do atendimento, não sendo admitida a soma dos prazos de 4 (quatro) e 24 (vinte e quatro) horas úteis.

6.26.2 Os prazos de restauração de backups não se aplicam à recuperação administrativa imediata de mensagens disponíveis no sistema de arquivamento, cuja execução deverá ocorrer diretamente pela interface administrativa, independentemente de abertura de chamado ou intervenção da Contratada.

6.27 A funcionalidade de backup deverá ser independente, em seus objetivos e requisitos, dos mecanismos de arquivamento de mensagens previstos neste Termo de Referência. Enquanto o arquivamento se destina à preservação e à consulta administrativa das mensagens durante o período de retenção, o backup tem por finalidade possibilitar a recuperação de informações em situações de perda, corrupção, exclusão indevida ou falhas.

6.27.1 As funcionalidades de arquivamento e backup poderão integrar uma mesma plataforma tecnológica, desde que atendam integral e separadamente aos requisitos estabelecidos para cada finalidade, não sendo admitida a substituição automática de uma funcionalidade pela outra.

6.27.2 Antes do aceite da implantação da solução, a Contratada deverá comprovar o funcionamento dos mecanismos de backup mediante documentação técnica e teste controlado acompanhado pela fiscalização técnica, contemplando, no mínimo, a verificação da execução da rotina de cópia de segurança, da configuração do período de retenção e da restauração de mensagem, pasta ou caixa postal utilizada para teste, conforme aplicável à solução.

Monitoramento e disponibilidade dos serviços

6.28 A solução deverá dispor de mecanismos automatizados de monitoramento contínuo da

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

infraestrutura e dos serviços de correio eletrônico, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo finais de semana e feriados, visando à identificação de falhas, incidentes e situações que possam comprometer a disponibilidade, a segurança ou o funcionamento regular do serviço.

6.28.1 O monitoramento deverá abranger, no mínimo, a disponibilidade dos serviços, as falhas de comunicação, o processamento das mensagens e as ocorrências relevantes de segurança, permitindo a identificação de incidentes e a geração de alertas para adoção das providências técnicas necessárias.

6.29 A Contratada deverá assegurar disponibilidade mínima mensal de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) dos serviços de correio eletrônico, apurada por mês civil, considerando o funcionamento contínuo da solução durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados.

6.29.1 Para fins de apuração do índice de disponibilidade, deverão ser considerados os seguintes serviços essenciais:

a) Autenticação dos usuários;

b) Acesso às caixas postais por webmail e pelos protocolos IMAP e POP3;

c) Envio de mensagens eletrônicas por meio do protocolo SMTP;

d) Recebimento de mensagens eletrônicas.

6.29.2 A disponibilidade deverá ser aferida considerando o funcionamento efetivo dos serviços relacionados no item anterior, não sendo suficiente a mera disponibilidade da infraestrutura de hospedagem para comprovação do cumprimento do índice mínimo exigido.

6.29.3 O percentual mensal de disponibilidade deverá ser calculado mediante aplicação da seguinte fórmula: *Disponibilidade (%) = [(Tempo total do mês − Tempo de indisponibilidade) ÷ Tempo total do mês] × 100*, em que:

a) Tempo total do mês: quantidade total de minutos do mês civil de referência, considerando a operação ininterrupta do serviço;

b) Tempo de indisponibilidade: somatório dos períodos de interrupção ou falha dos serviços essenciais sob responsabilidade da Contratada, excluídos apenas os períodos expressamente admitidos.

6.29.4 Para fins de apuração do tempo de indisponibilidade, serão consideradas as seguintes situações:

a) Indisponibilidade total: impossibilidade generalizada de utilização de qualquer dos serviços essenciais de correio eletrônico, especialmente autenticação, acesso às caixas postais, envio ou recebimento de mensagens, comprometendo a utilização regular da solução;

b) Indisponibilidade parcial: falha que comprometa a utilização dos serviços essenciais

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

por apenas parte das caixas postais ou usuários, devendo o período correspondente ser contabilizado proporcionalmente ao número de caixas afetadas em relação ao total de 70 (setenta) caixas contratadas.

6.29.5 Na hipótese de indisponibilidade parcial, o tempo equivalente de indisponibilidade deverá ser calculado mediante multiplicação da duração da ocorrência pela proporção de caixas postais afetadas. Assim, caso 35 (trinta e cinco) das 70 (setenta) caixas postais permaneçam indisponíveis durante 60 (sessenta) minutos, por exemplo, serão contabilizados 30 (trinta) minutos equivalentes de indisponibilidade para fins de cálculo do indicador mensal.

6.29.6 Quando a falha atingir funcionalidade essencial compartilhada por todas as caixas postais, o período correspondente deverá ser considerado como indisponibilidade total, ainda que outras funcionalidades permaneçam operacionais. Na ocorrência simultânea de falhas em diferentes funcionalidades, uma mesma caixa postal não poderá ser contabilizada mais de uma vez no mesmo intervalo de tempo.

6.29.7 Os períodos de indisponibilidade deverão ser apurados a partir do momento em que a falha for identificada pelos mecanismos de monitoramento ou comprovadamente comunicada à Contratada, prevalecendo o registro mais antigo devidamente comprovado, até o efetivo restabelecimento do serviço afetado.

6.30 As manutenções programadas que possam ocasionar interrupção ou degradação dos serviços deverão ser comunicadas à Câmara Municipal com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas corridas, mediante informação da data, horário, duração prevista, serviços potencialmente afetados e justificativa técnica da intervenção.

6.30.1 As intervenções deverão ser realizadas preferencialmente entre 22h e 6h, em finais de semana ou períodos de menor utilização dos serviços, observados os seguintes limites:

a) Duração máxima por manutenção programada: 3 (três) horas;

b) Duração máxima acumulada de manutenções programadas: 6 (seis) horas por mês civil.

6.30.2 As manutenções programadas que possam afetar a disponibilidade dos serviços deverão ser previamente autorizadas pela Câmara Municipal, não sendo suficiente a mera comunicação da intervenção pela Contratada.

6.30.3 Somente poderão ser excluídos do cálculo do índice mensal de disponibilidade os períodos de indisponibilidade decorrentes de manutenções programadas previamente comunicadas e autorizadas pela Câmara Municipal, desde que realizadas dentro das condições, dos horários autorizados e dos limites estabelecidos neste Termo de Referência.

6.30.4 Os períodos de indisponibilidade que ultrapassarem a duração autorizada para a intervenção, o limite máximo de 3 (três) horas por evento ou o limite acumulado de 6 (seis) horas mensais deverão ser computados no cálculo do índice de disponibilidade, observados os critérios de indisponibilidade total ou parcial.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

6.30.5 As intervenções emergenciais não serão automaticamente equiparadas às manutenções programadas, devendo os períodos de indisponibilidade delas decorrentes ser contabilizados na apuração do índice mensal de disponibilidade.

6.31 A Contratada deverá disponibilizar relatório mensal de disponibilidade dos serviços, acompanhado da respectiva memória de cálculo e dos registros das ocorrências identificadas durante o período de referência.

6.31.1 O relatório deverá conter, no mínimo:

a) O percentual de disponibilidade apurado no mês de referência;

b) A identificação dos serviços e das caixas postais afetados por falhas ou interrupções;

c) Os registros das ocorrências, com indicação das datas e dos horários de início e término;

d) A duração individual das interrupções e o tempo total de indisponibilidade registrado no período, observada a proporcionalidade aplicável às ocorrências parciais;

e) A identificação das manutenções programadas realizadas, com indicação dos respectivos períodos de execução;

f) As justificativas documentadas para eventuais períodos de indisponibilidade excluídos do cálculo, acompanhadas dos registros de comunicação e autorização das respectivas manutenções;

g) A memória de cálculo utilizada para determinação do índice mensal de disponibilidade.

6.32 Os relatórios e registros de monitoramento deverão permitir a conferência das informações pela fiscalização contratual, possibilitando a verificação do cumprimento dos níveis mínimos de disponibilidade estabelecidos e a identificação de eventuais falhas na prestação dos serviços.

6.32.1 A Câmara Municipal poderá solicitar esclarecimentos, registros complementares e demais evidências técnicas necessárias à verificação dos indicadores de disponibilidade, cabendo à Contratada disponibilizar as informações pertinentes à adequada fiscalização da execução contratual.

Segurança da infraestrutura e proteção do webmail

6.33 A solução deverá dispor de mecanismos de segurança destinados à proteção da infraestrutura tecnológica e das interfaces de acesso ao serviço de correio eletrônico, especialmente do webmail e do painel administrativo, visando à prevenção de acessos não autorizados, exploração de vulnerabilidades, ataques automatizados e outras ameaças cibernéticas que possam comprometer a segurança, a integridade ou a disponibilidade dos serviços.

6.33.1 A proteção deverá contemplar mecanismos capazes de identificar, bloquear ou mitigar tentativas de exploração de vulnerabilidades, acessos indevidos e atividades

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

maliciosas direcionadas às interfaces e aos serviços disponibilizados pela solução.

6.34 Para atendimento aos requisitos de segurança, poderão ser utilizados recursos como Web Application Firewall (WAF), sistemas de prevenção de intrusão (IPS) ou outras tecnologias equivalentes, desde que proporcionem níveis de proteção compatíveis com os riscos associados à operação do serviço de correio eletrônico corporativo.

6.34.1 Não será exigida a utilização de tecnologia, ferramenta ou fabricante específico, sendo admitidas diferentes soluções técnicas que assegurem o atendimento aos requisitos de proteção estabelecidos neste Termo de Referência.

6.35 A Contratada deverá manter os mecanismos de segurança devidamente configurados, atualizados e operacionais durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela aplicação das atualizações e correções de segurança necessárias à proteção da infraestrutura e dos serviços disponibilizados.

6.36 Ao término da contratação, a Contratada deverá disponibilizar à Câmara Municipal os mecanismos necessários à exportação e à portabilidade das contas e dos dados armazenados, preservando, conforme tecnicamente disponível, as mensagens, anexos, estrutura de pastas, cabeçalhos e demais metadados necessários à transferência para outra solução.

6.37 A exportação deverá ocorrer em formato tecnicamente interoperável e amplamente suportado, acompanhada das informações e orientações necessárias à transferência dos dados para outra plataforma ou fornecedor.

6.38 A exclusão definitiva dos dados mantidos pela Contratada somente poderá ocorrer após a conclusão da exportação e a autorização formal da Contratante, ressalvadas as hipóteses legais de retenção obrigatória, devendo a Contratada comprovar a eliminação segura quando solicitada.

7 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Câmara Municipal de Divinópolis, mediante verificação da efetiva disponibilização e do funcionamento dos serviços de correio eletrônico corporativo, observadas as condições técnicas, os quantitativos, os níveis de disponibilidade e as demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 Os serviços somente serão considerados aceitos quando estiverem disponíveis para utilização pela Câmara Municipal, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante verificação de sua regular execução e o devido ateste pela fiscalização contratual.

7.3 O pagamento observará a efetiva prestação dos serviços durante o período de referência, considerando a disponibilização das caixas postais contratadas, a continuidade do funcionamento da solução e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.4 Poderá haver glosa ou retenção proporcional do pagamento, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, nas hipóteses em que a Contratada:

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

7.4.1 Deixar de disponibilizar as caixas postais contratadas nos quantitativos e prazos estabelecidos;

7.4.2 Descumprir as condições mínimas de funcionamento, disponibilidade, segurança, armazenamento ou suporte técnico previstas neste Termo de Referência;

7.4.3 Impedir, dificultar ou restringir injustificadamente o acesso da Câmara Municipal às caixas postais, às mensagens eletrônicas ou às funcionalidades administrativas da solução;

7.4.4 Executar os serviços em desconformidade com as exigências contratuais ou com qualidade inferior à mínima necessária para a adequada execução do objeto.

Recebimento

7.5 O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante verificação pela fiscalização técnica da efetiva prestação dos serviços no período de referência, considerando a disponibilidade da solução, o funcionamento das funcionalidades contratadas, os relatórios apresentados pela Contratada e o cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5.1 O recebimento provisório será formalizado mediante relatório de fiscalização que comprove a verificação das condições técnicas de execução.

7.6 O recebimento definitivo será realizado pela fiscalização administrativa mediante verificação dos registros da fiscalização técnica e da conformidade dos serviços prestados com as exigências contratuais, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na regulamentação aplicável e no contrato.

7.7 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar os serviços executados em desconformidade até que sejam sanadas as pendências apontadas, ressalvada a parcela incontroversa da execução.

7.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou regularizados no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação, ressalvados os prazos específicos estabelecidos neste instrumento para atendimento de ocorrências, restauração de dados e demais obrigações técnicas.

7.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança e pela adequada execução dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Do pagamento

7.10 O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada ou por meio de boleto bancário.

7.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

7.12 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA, por meio da PLATAFORMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL – compras.gov.br – com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei 14.133/2021, pela seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2 Os participantes devem se ater quanto às especificações do objeto que se encontra neste Termo de Referência, bem como no Aviso de Contratação Direta. Nos preços deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto.

8.3 Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto neste Termo de Referência e no Aviso de Contratação Direta, sob pena de desclassificação.

8.4 As empresas interessadas em participar da disputa serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da sua ausência.

Exigências de habilitação

8.5 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.5.1.1 SICAF;

8.5.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.5.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

Habilitação jurídica

8.13 Para sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal (SLU): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.14 Para sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.15 Para filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.16 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.17 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) referente a todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

8.18 Prova de regularidade com Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS);

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

8.19 Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

8.20 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º. XXXIII da Constituição Federal.

Habilitação técnica

8.22 Para fins de verificação da conformidade técnica da solução ofertada, a licitante convocada para a Prova de Conceito deverá apresentar documentação que comprove:

8.22.1 Que a hospedagem do serviço ocorrerá em infraestrutura de data center dotada de mecanismos de redundância, alta disponibilidade e proteção contra falhas de infraestrutura, armazenamento e comunicação, de forma a proporcionar segurança e continuidade à prestação dos serviços. A comprovação poderá ser realizada mediante documentação técnica oficial do fabricante, desenvolvedor, provedor do serviço ou provedor da infraestrutura utilizada, incluindo documentação de arquitetura, descrição técnica do serviço, declaração do provedor da infraestrutura, certificações ou documentos equivalentes que permitam verificar o atendimento ao requisito.

8.22.2 Que os mecanismos de antispam apresentam índice de bloqueio de mensagens classificadas como spam superior a 98% (noventa e oito por cento), mediante documentação técnica oficial do fabricante, desenvolvedor ou provedor da solução, relatório técnico, ficha técnica, documentação pública oficial, relatório de ensaio ou outro documento tecnicamente idôneo que permita verificar objetivamente o índice informado.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor médio estimado para a contratação é de R$ 6.417,60 (Seis mil, quatrocentos e dezessete reais e sessenta centavos) anuais, com base no valor médio encontrado no Mapa Comparativo de Preços resultante das pesquisas de mercado conforme cotações anexadas ao processo. Dessa forma, com as presentes estimativas, verificou-se que essa contratação estará dentro do valor permitido para contratação por dispensa de licitação.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão em dotação orçamentária própria do exercício de 2026, prevista no orçamento da Câmara Municipal na classificação:

10.1.1.1 Função programática: 01.001.001.01.122.1010.2003 – Gestão das atividades Operacionais Gerais;

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

10.1.1.2 Natureza da despesa: Ficha 1199 – 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviço de Tecnologia da informação e comunicação.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2 Nas situações aplicáveis, este Termo de Referência constituirá parte integrante do Contrato.

11.3 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos e apêndices:

11.3.1 Anexo I – Roteiro de avaliação da prova de conceito

11.3.2 Anexo II – Modelo para proposta comercial

Divinópolis, 19 de novembro de 2026.

Heloisa Aparecida C. Ferreira
Diretoria de Administração e Suprimentos

Alexsandro Alves Vasconcelos
Analista Legislativo - Especialidade Tecnologia da Informação

De acordo.

Flávio Ramos
Secretário-Geral

Ciente da necessidade da contratação em tela e das informações prestadas, aprovo o termo de referência.

Israel da Farmácia

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

Presidente da Câmara

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

ANEXO I
ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. Acesso às caixas postais

☐ Demonstrar o acesso às caixas postais por interface webmail.

☐ Demonstrar a responsividade da interface webmail em diferentes resoluções de tela.

☐ Demonstrar o funcionamento do webmail nos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.

☐ Demonstrar o acesso às mensagens por programa de correio eletrônico utilizando o protocolo IMAP.

☐ Demonstrar o recebimento de mensagens por programa de correio eletrônico utilizando o protocolo POP3.

☐ Demonstrar o envio de mensagens utilizando o protocolo SMTP.

☐ Demonstrar a utilização de conexões protegidas por SSL/TLS para acesso, envio e recebimento de mensagens.

2. Administração e gerenciamento de contas

☐ Demonstrar o acesso ao painel administrativo centralizado.

☐ Demonstrar a criação de uma caixa postal.

☐ Demonstrar a alteração das configurações de uma caixa postal.

☐ Demonstrar a suspensão e a reativação de uma caixa postal.

☐ Demonstrar a exclusão de uma caixa postal de teste.

☐ Demonstrar o gerenciamento de usuários, departamentos e grupos.

☐ Demonstrar a consulta ao espaço de armazenamento utilizado por uma caixa postal.

☐ Demonstrar a configuração e alteração das quotas individuais de armazenamento.

☐ Demonstrar a configuração de respostas automáticas.

☐ Demonstrar a configuração de encaminhamento automático de mensagens para outro endereço eletrônico.

☐ Demonstrar a criação de diferentes usuários administradores, com atribuição de perfis e permissões distintos.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

3. Controle e restrição de acesso

☐ Demonstrar a configuração de regras e filtros por usuário.

☐ Demonstrar a configuração de regras e filtros por departamento ou grupo.

☐ Demonstrar a configuração de regras e filtros por domínio.

☐ Demonstrar a configuração de restrições de acesso por horários e dias da semana.

☐ Demonstrar a configuração de restrições de acesso por host, endereço IP ou faixa de endereços IP.

☐ Demonstrar a habilitação e o bloqueio individualizado dos serviços POP3, IMAP, SMTP e webmail.

☐ Demonstrar a configuração de políticas de expiração de senhas.

4. Quarentena de mensagens

☐ Demonstrar a consulta às mensagens retidas em quarentena.

☐ Demonstrar a consulta aos relatórios individuais de mensagens retidas.

☐ Demonstrar a liberação de uma mensagem retida em quarentena.

☐ Demonstrar o gerenciamento centralizado da quarentena pelo administrador.

5. Políticas de envio e recebimento

☐ Demonstrar a configuração de regras de autorização ou bloqueio de domínios externos para envio de mensagens.

☐ Demonstrar a configuração de regras de autorização ou bloqueio de domínios externos para recebimento de mensagens.

☐ Demonstrar a configuração de limites de tamanho para arquivos anexados.

☐ Demonstrar a configuração de restrições por tipos de arquivos anexados.

☐ Demonstrar a configuração de regras para identificação de palavras ou expressões específicas no conteúdo de arquivos anexados.

☐ Demonstrar a configuração de limite máximo de destinatários por mensagem enviada.

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

6. Arquivamento e recuperação administrativa de mensagens

☐ Demonstrar a consulta ao ambiente de arquivamento de mensagens enviadas e recebidas.

☐ Demonstrar a pesquisa de mensagens arquivadas por domínio.

☐ Demonstrar a pesquisa de mensagens arquivadas por remetente.

☐ Demonstrar a pesquisa de mensagens arquivadas por destinatário.

☐ Demonstrar a pesquisa de mensagens arquivadas por status.

☐ Demonstrar a pesquisa de mensagens arquivadas por endereço IP.

☐ Demonstrar a recuperação de mensagem arquivada que tenha sido previamente excluída da caixa postal de origem.

☐ Demonstrar a recuperação imediata de mensagem arquivada diretamente pela interface administrativa, sem abertura de chamado técnico ou intervenção da Contratada.

☐ Demonstrar a obtenção de cópia autenticada de mensagem arquivada, evidenciando a preservação do conteúdo, cabeçalhos, anexos e metadados pertinentes, bem como os mecanismos disponíveis para verificação de integridade, vinculação à mensagem arquivada e rastreabilidade da extração.

7. Monitoramento do tráfego de mensagens

☐ Demonstrar a consulta ao status de envio de mensagens.

☐ Demonstrar a consulta ao status de recebimento de mensagens.

☐ Demonstrar a consulta à situação de entrega de mensagens aos servidores de destino.

☐ Demonstrar a visualização de mensagens pendentes em filas de processamento ou entrega

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Divinópolis (MG)

Objeto: Prestação de serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa, para a Câmara Municipal de Divinópolis (MG)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa.	27588	Mês		
VALOR ESTIMADO ANUAL					

Nos preços indicados na planilha de preços estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes necessários à execução do objeto.

Reconhecemos que o pagamento será efetuado apenas pelos serviços efetivamente realizados, de acordo com as Solicitações de Fornecimento emitidas e devidamente atestadas pelo responsável designado pela Contratante, conforme previsto no Termo de Referência. Desta forma, entendemos que não temos direito ao recebimento integral dos valores estimados para esses serviços, sendo a remuneração devida limitada aos valores correspondentes às atividades comprovadamente executadas.

Declaramos estar cientes e de acordo com as condições estabelecidas no termo de referência.

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Data e assinatura

Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Cidade:
Telefone:
Responsável pelo contato:

Assinado digitalmente por Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, Alexsandro Alves Vasconcelos e mais 2. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código D2Y-3V4-P7W-OLQ.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 24/11/2026 às 17:31:21

Assinantes

Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira

Assinou em 24/11/2026 às 17:31:33 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.020.366-**.

Eu, Heloisa Aparecida Carvalho Ferreira, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Alexsandro Alves Vasconcelos

Assinou em 24/11/2026 às 17:32:20 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.245.806-**.

Eu, Alexsandro Alves Vasconcelos, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Flavio Ramos De Assis Pereira

Assinou em 25/11/2026 às 13:35:53 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.876.376-**.

Eu, Flavio Ramos De Assis Pereira, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Presidente da Camara Municipal de Divinopolis

Assinou em 25/11/2026 às 13:52:05 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ISRAEL MENDONCA com o CPF ***.119.356-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Presidente da Camara Municipal de Divinopolis, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

D2Y-3V4-P7W-OLQ

DECLARAÇÃO DE LIMITE DE FATURAMENTO ME/EPP

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

(Nome da Empresa), CNPJ Nº_____, sediada na Rua_____, nº_____, bairro _____, CEP_____, município/UF_____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para fins de participação em licitação ou contratação direta com a CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS / MG, sob as penas da lei que:

I – Que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e está apta para usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

II – Que, no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

(LOCAL E DATA).

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

MINUTA DO CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº /2026
DISPENSA ELETRÔNICA nº /2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS/MG**, inscrita no CNPJ n° 23.774.227/0001-90, com sede na Rua São Paulo, 277, Centro, Divinópolis/MG, CEP 35500-006, adiante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Vereador _____ e a empresa _____, adiante denominada CONTRATADA, representada por seu representante legal _____, celebram o presente Termo de Contrato, decorrente do processo licitatório nº _____ sob a regência da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, destinado à Câmara Municipal de Divinópolis, contemplando a disponibilização de 70 (setenta) caixas postais, com capacidade individual mínima de 10 GB (dez gigabytes), bem como os serviços de implantação, configuração, migração de contas e mensagens, hospedagem, armazenamento, gerenciamento, proteção, monitoramento, arquivamento, backup, recuperação de dados e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e na proposta comercial aceita, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de correio eletrônico corporativo hospedado, para 70 caixas postais com capacidade mínima de 10 GB por caixa.	27588	Mês		
				VALOR TOTAL	**R$ .....**

Descrição dos itens

1.2. O serviço deverá operar utilizando o domínio institucional da CONTRATANTE (divinopolis.mg.leg.br), assegurando a manutenção dos endereços eletrônicos institucionais atualmente utilizados.

1.3. A solução deverá ser disponibilizada em infraestrutura hospedada, com data center localizado em território brasileiro, dotado de mecanismos de redundância, alta disponibilidade e proteção contra falhas de infraestrutura, armazenamento e comunicação.

1.4. Integram o objeto todos os recursos, ferramentas, licenças, equipamentos, atividades técnicas e demais elementos necessários à plena execução dos serviços, ainda que não expressamente discriminados nesta cláusula, desde que previstos no Termo de Referência e na proposta aceita.

1.5. A contratação compreende, de forma integrada, a implantação e configuração inicial da solução, a migração das contas e mensagens existentes, a operação continuada dos serviços, o suporte técnico durante toda a vigência contratual e, ao seu encerramento, a disponibilização dos mecanismos necessários à exportação e à portabilidade dos dados.

Documentos vinculados

1.6. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.6.1. O Termo de Referência;

1.6.2. O Aviso de Dispensa Eletrônica e o Procedimento de Contratação Direta;

1.6.3. A Proposta da Contratada;

1.6.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação dependerá da demonstração da vantajosidade da manutenção da contratação, da existência de interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária e do cumprimento dos requisitos legais pertinentes.

2.3. A prorrogação deverá ser formalizada mediante termo aditivo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2.4. A eventual prorrogação não prejudicará a aplicação do reajuste previsto neste instrumento, quando preenchidos os requisitos correspondentes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

3.1. Da disponibilização e do acesso às caixas postais

3.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, no mínimo 70 (setenta) caixas postais institucionais, cada uma com capacidade individual de armazenamento de, no mínimo, 10 GB (dez gigabytes).

3.1.2. A capacidade mínima deverá ser assegurada individualmente para cada caixa postal, não sendo admitida a distribuição compartilhada do espaço de armazenamento que comprometa o quantitativo mínimo contratado.

3.1.3. O acesso às caixas postais deverá ser disponibilizado por interface webmail responsiva, compatível com os principais navegadores de internet em suas versões atuais, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, ou equivalentes.

3.1.4. A solução deverá permitir a utilização de programas de correio eletrônico, mediante suporte aos protocolos IMAP e POP3 para recebimento e sincronização de mensagens e SMTP para envio.

3.1.5. As conexões utilizadas para acesso, envio e recebimento das mensagens deverão contar com mecanismos de criptografia e proteção por SSL/TLS.

3.2. Da administração e do gerenciamento

3.2.1. A solução deverá disponibilizar painel administrativo centralizado, acessível aos administradores autorizados pela CONTRATANTE, permitindo a criação, alteração, suspensão, exclusão e gerenciamento das caixas postais, usuários, departamentos e grupos.

3.2.2. O painel administrativo deverá permitir:

a) consulta à utilização do espaço de armazenamento das caixas postais;

b) gerenciamento das quotas individuais, respeitada a capacidade mínima contratada;

c) configuração de respostas automáticas;

d) configuração de encaminhamento de mensagens para outros endereços eletrônicos;

e) criação de múltiplos usuários administradores, com diferentes perfis e níveis

de permissão.

3.2.3. A solução deverá disponibilizar mecanismos de controle e restrição de acesso às contas e aos serviços de correio eletrônico, permitindo a aplicação de políticas administrativas e de segurança, incluindo:

a) configuração de filtros e regras por usuário, departamento, grupo e domínio;

b) estabelecimento de restrições de acesso por horários, dias da semana, host, endereço IP ou faixas de endereços IP;

c) habilitação ou bloqueio individualizado do acesso aos serviços POP3, IMAP, SMTP e webmail;

d) configuração de políticas de expiração de senhas dos usuários.

3.3. Da segurança e proteção das mensagens

3.3.1. A solução deverá dispor de mecanismos de proteção contra mensagens indesejadas, tentativas de fraude e ameaças eletrônicas, incluindo recursos de antispam e antiphishing, análise de conteúdo, listas de bloqueio, assinaturas de segurança atualizadas e proteção contra links e anexos maliciosos.

3.3.2. Os mecanismos de antispam deverão apresentar índice de bloqueio de mensagens classificadas como spam superior a 98% (noventa e oito por cento).

3.3.3. A solução deverá disponibilizar funcionalidade de quarentena para retenção e gerenciamento de mensagens identificadas como spam ou potencialmente maliciosas, permitindo:

a) retenção das mensagens em ambiente de quarentena;

b) disponibilização de relatórios individuais das mensagens retidas;

c) liberação de mensagens legítimas indevidamente classificadas como spam, conforme as permissões atribuídas;

d) gerenciamento centralizado da quarentena pelos administradores autorizados;

e) isolamento de arquivos identificados como vírus ou outras ameaças à segurança.

3.3.4. A solução deverá permitir o estabelecimento de políticas de envio e recebimento de mensagens eletrônicas, mediante configuração de regras e restrições relacionadas:

a) aos domínios externos autorizados ou bloqueados para envio e recebimento;

b) ao tamanho máximo e aos tipos de arquivos permitidos como anexos;

c) à identificação de palavras ou expressões específicas no conteúdo dos arquivos anexados;

d) à quantidade máxima de destinatários permitidos por mensagem enviada.

3.3.5. Deverão ser disponibilizados mecanismos de auditoria das operações administrativas, com registro e possibilidade de consulta aos logs relativos às ações executadas pelos administradores, incluindo alterações de configurações e demais operações de gerenciamento.

3.3.6. A solução deverá permitir a configuração de regras de alerta relacionadas ao envio de informações pessoais ou sensíveis por correio eletrônico, conforme os critérios e parâmetros definidos pela Administração e observadas as políticas institucionais de segurança da informação e proteção de dados.

3.3.7. A CONTRATADA deverá manter os mecanismos de segurança devidamente configurados, atualizados e operacionais durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela aplicação das atualizações e correções necessárias.

3.4. Do arquivamento e da recuperação administrativa de mensagens

3.4.1. A solução deverá disponibilizar funcionalidade de arquivamento de cópias das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas, com período mínimo de retenção de 1 (um) mês, assegurando a preservação do conteúdo arquivado e sua proteção contra alteração ou exclusão durante o respectivo período.

3.4.2. O arquivamento deverá permitir a preservação e a pesquisa administrativa das mensagens enviadas e recebidas, mantendo as cópias arquivadas disponíveis durante o período de retenção, independentemente de eventual exclusão das mensagens de suas respectivas caixas postais de origem.

3.4.3. A pesquisa e consulta às mensagens arquivadas deverão permitir a utilização de critérios como domínio, remetente, destinatário, status da mensagem e endereço IP.

3.4.4. A solução deverá permitir a recuperação imediata, por administrador devidamente autorizado pela CONTRATANTE, das mensagens disponíveis no arquivo, inclusive quando já tiverem sido excluídas das caixas postais dos usuários.

3.4.5. A recuperação deverá ser realizada diretamente pela interface administrativa da solução, sem necessidade de abertura de chamados técnicos ou de intervenção individual da CONTRATADA.

3.4.6. A solução deverá permitir a obtenção de cópias autenticadas das mensagens arquivadas, preservando, quando existentes, o conteúdo da mensagem, seus cabeçalhos, anexos e metadados pertinentes, acompanhadas de elementos verificáveis que permitam demonstrar sua integridade, vinculação à mensagem

preservada e rastreabilidade da extração.

3.4.7. A recuperação das mensagens arquivadas deverá ocorrer independentemente dos procedimentos de restauração de backups.

3.5. Do monitoramento do tráfego de mensagens

3.5.1. A solução deverá disponibilizar ferramentas de monitoramento e acompanhamento do tráfego de mensagens eletrônicas, permitindo aos administradores autorizados consultar informações sobre:

a) status de envio e recebimento das mensagens;

b) situação de entrega aos servidores de destino;

c) mensagens pendentes em filas de processamento ou entrega;

d) mensagens bloqueadas pelos mecanismos de segurança ou pelas políticas administrativas;

e) falhas e erros identificados durante o processamento ou a transmissão das mensagens.

3.5.2. Deverão ser disponibilizados históricos de processamento e relatórios administrativos que permitam o acompanhamento das operações e a identificação de ocorrências relacionadas ao tráfego de mensagens eletrônicas.

3.5.3. A solução deverá permitir a consulta aos registros de aceitação das mensagens pelos servidores de destino, não se confundindo tal funcionalidade com a confirmação de leitura pelo destinatário.

3.6. Da integração ao domínio institucional

3.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações técnicas e prestar o suporte necessário à configuração dos registros DNS do domínio institucional utilizados pelo serviço de correio eletrônico, incluindo, no mínimo, os registros MX, SPF, DKIM e DMARC.

3.6.2. Considerando que o domínio institucional da CONTRATANTE é atualmente gerenciado pelo Interlegis, a CONTRATADA deverá fornecer as orientações e os parâmetros técnicos necessários à realização das configurações pertinentes, de modo a assegurar a adequada integração do serviço contratado ao domínio existente.

3.7. Da infraestrutura e da segurança do ambiente hospedado

3.7.1. A hospedagem do serviço deverá ocorrer em infraestrutura de data center localizada em território brasileiro, dotada de mecanismos de redundância, alta disponibilidade e proteção contra falhas de infraestrutura, armazenamento e

comunicação.

3.7.2. A solução deverá dispor de mecanismos de segurança destinados à proteção da infraestrutura tecnológica e das interfaces de acesso ao serviço, especialmente do webmail e do painel administrativo, visando à prevenção de acessos não autorizados, exploração de vulnerabilidades, ataques automatizados e outras ameaças cibernéticas.

3.7.3. A proteção poderá contemplar recursos como Web Application Firewall (WAF), sistemas de prevenção de intrusão (IPS) ou tecnologias equivalentes, desde que proporcionem níveis de proteção compatíveis com os riscos associados à operação do serviço, não sendo exigida tecnologia, ferramenta ou fabricante específico.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA IMPLANTAÇÃO E DA MIGRAÇÃO DAS CONTAS E MENSAGENS

4.1. A CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à implantação e ao funcionamento da solução, incluindo:

4.1.1. ativação e configuração inicial das caixas postais contratadas;

4.1.2. integração do serviço ao domínio institucional da CONTRATANTE;

4.1.3. disponibilização das informações técnicas e do suporte necessário à configuração dos registros DNS relacionados ao funcionamento e à autenticação do correio eletrônico;

4.1.4. realização de testes de envio e recebimento de mensagens;

4.1.5. fornecimento dos acessos administrativos necessários ao gerenciamento da solução;

4.1.6. disponibilização de orientações técnicas para utilização, administração e gerenciamento das contas e funcionalidades contratadas.

4.2. A CONTRATADA deverá realizar, como parte integrante da solução contratada e sem custos adicionais além daqueles previstos neste instrumento, a migração das caixas postais atualmente utilizadas pela CONTRATANTE para o novo ambiente de correio eletrônico corporativo.

4.3. A migração deverá compreender, no mínimo, a transferência das mensagens eletrônicas recebidas e enviadas, seus respectivos anexos, pastas e subpastas existentes, preservando, sempre que tecnicamente possível e disponibilizado pelo ambiente de origem, a estrutura de organização das mensagens, suas datas e demais informações associadas.

4.4. O procedimento deverá assegurar a manutenção do domínio e dos endereços eletrônicos institucionais atualmente utilizados pela CONTRATANTE, evitando a necessidade de alteração dos endereços já empregados nas comunicações oficiais.

4.5. A CONTRATADA deverá elaborar, em conjunto com a Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, plano de migração contendo, no mínimo:

4.5.1. levantamento das contas de correio eletrônico existentes e abrangidas pela migração;

4.5.2. avaliação do volume de mensagens e demais dados a serem transferidos;

4.5.3. definição da metodologia e dos procedimentos técnicos de migração;

4.5.4. cronograma das atividades de implantação e transferência dos dados;

4.5.5. procedimentos de verificação e validação das informações migradas;

4.5.6. medidas de contingência destinadas à preservação da continuidade dos serviços durante a transição;

4.5.7. plano de reversão, contemplando as providências necessárias ao restabelecimento das condições anteriores, caso sejam identificadas falhas que comprometam a continuidade ou a integridade dos serviços.

4.6. A migração deverá ser planejada e executada de forma a minimizar eventuais interrupções no funcionamento do correio eletrônico institucional e deverá estar concluída antes de 31 de dezembro de 2026, considerando o encerramento do serviço atualmente disponibilizado pelo Interlegis nessa data.

4.6.1. O cronograma de implantação e migração deverá ser apresentado à fiscalização técnica em prazo compatível com a data-limite estabelecida no item anterior, submetendo-se à validação da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação.

4.6.2. A CONTRATADA deverá realizar os procedimentos técnicos necessários à integração e ao funcionamento do novo ambiente, incluindo, quando necessário, o fornecimento das informações e do suporte para configuração dos registros DNS do domínio institucional, especialmente MX, SPF, DKIM e DMARC.

4.6.3. A execução das atividades deverá ser acompanhada pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação, cabendo à CONTRATADA prestar as informações, orientações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da migração.

4.7. Após a transferência dos dados, a CONTRATADA deverá realizar testes de funcionamento das caixas postais migradas, contemplando, no mínimo, o acesso às

contas, o envio e recebimento de mensagens e a verificação da disponibilidade das informações transferidas.

4.8. A conclusão da migração ficará condicionada à validação técnica e à aprovação da CONTRATANTE, mediante verificação da integridade dos dados transferidos, da preservação das mensagens e respectivos anexos, da operacionalidade das caixas postais e da manutenção dos endereços eletrônicos institucionais.

4.9. Eventuais falhas ou inconsistências identificadas durante os procedimentos de validação deverão ser comunicadas à CONTRATANTE e corrigidas pela CONTRATADA, sem custos adicionais.

4.10. Durante todas as etapas da migração, a CONTRATADA deverá adotar mecanismos adequados de segurança e proteção das informações institucionais, visando à prevenção de perda, corrupção, alteração indevida ou exposição não autorizada dos dados transferidos.

4.11. Eventuais limitações técnicas identificadas no ambiente de origem que impeçam ou restrinjam a migração integral de contas, mensagens, anexos, pastas ou demais informações deverão ser formalmente comunicadas à CONTRATANTE, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas e das alternativas de tratamento disponíveis, não sendo admitida a exclusão indiscriminada de dados institucionais.

4.12. Ao término dos procedimentos de migração, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de execução contendo, no mínimo, a identificação das contas transferidas, os resultados dos testes realizados, eventuais inconsistências identificadas, as providências corretivas adotadas e as ocorrências que permaneçam pendentes.

4.13. A migração somente será considerada concluída após a validação formal da CONTRATANTE. A CONTRATADA não poderá promover, nas providências que estejam sob sua responsabilidade ou controle, a desativação definitiva ou a perda de acesso ao ambiente anterior antes dessa validação, devendo articular a transição com as condições técnicas e operacionais disponibilizadas pelo provedor de origem.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO BACKUP, DA RESTAURAÇÃO E DA DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

5.1. Do backup e da restauração

5.1.1. A solução deverá disponibilizar mecanismos automatizados de cópia de segurança (backup) das mensagens eletrônicas armazenadas, com execução mínima diária e retenção das cópias por período não inferior a 30 (trinta) dias.

5.1.2. Os mecanismos de backup deverão permitir a restauração de mensagens individuais, pastas ou caixas postais completas, visando à recuperação de

informações em situações de perda, corrupção, exclusão indevida ou falhas que comprometam a integridade dos dados armazenados.

5.1.3. A restauração deverá ser realizada mediante solicitação de administrador autorizado da CONTRATANTE à CONTRATADA ou diretamente pelo próprio administrador, quando a solução disponibilizar funcionalidade de restauração autônoma.

5.1.4. As cópias de segurança deverão contar com mecanismos de proteção contra perda, corrupção e acesso não autorizado, não podendo o armazenamento destinado aos backups comprometer ou reduzir a capacidade mínima individual de 10 GB (dez gigabytes) estabelecida para cada caixa postal.

5.1.5. Os procedimentos de restauração de backups realizados mediante solicitação à CONTRATADA deverão observar os seguintes prazos máximos:

a) início do atendimento técnico: até 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir do registro do chamado;

b) conclusão da restauração de backup: até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir do registro do chamado.

5.1.6. Os prazos estabelecidos no item anterior terão como marco inicial comum o registro do chamado técnico, de modo que o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para conclusão da restauração já compreende o período destinado ao início do atendimento, não sendo admitida a soma dos prazos.

5.1.7. Os prazos de restauração de backups não se aplicam à recuperação administrativa imediata de mensagens disponíveis no sistema de arquivamento, cuja execução deverá ocorrer diretamente pela interface administrativa, independentemente de abertura de chamado ou intervenção da CONTRATADA.

5.1.8. As funcionalidades de arquivamento e backup deverão atender integral e separadamente às respectivas finalidades, ainda que integrem uma mesma plataforma tecnológica, não sendo admitida a substituição automática de uma funcionalidade pela outra.

5.1.9. Antes do aceite da implantação da solução, a CONTRATADA deverá comprovar o funcionamento dos mecanismos de backup mediante documentação técnica e teste controlado acompanhado pela fiscalização técnica, contemplando, no mínimo, a verificação da execução da rotina de cópia de segurança, da configuração do período de retenção e da restauração de mensagem, pasta ou caixa postal utilizada para teste, conforme aplicável à solução.

5.2. Do monitoramento e da disponibilidade

5.2.1. A solução deverá dispor de mecanismos automatizados de monitoramento contínuo da infraestrutura e dos serviços de correio eletrônico, em regime de 24

(vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo finais de semana e feriados.

5.2.2. O monitoramento deverá abranger, no mínimo, a disponibilidade dos serviços, as falhas de comunicação, o processamento das mensagens e as ocorrências relevantes de segurança, permitindo a identificação de incidentes e a geração de alertas para adoção das providências técnicas necessárias.

5.2.3. A CONTRATADA deverá assegurar disponibilidade mínima mensal de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) dos serviços de correio eletrônico, apurada por mês civil, considerando o funcionamento contínuo da solução durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados.

5.2.4. Para fins de apuração do índice de disponibilidade, serão considerados os seguintes serviços essenciais:

a) autenticação dos usuários;

b) acesso às caixas postais por webmail e pelos protocolos IMAP e POP3;

c) envio de mensagens eletrônicas por meio do protocolo SMTP;

d) recebimento de mensagens eletrônicas.

5.2.5. A disponibilidade deverá ser aferida considerando o funcionamento efetivo dos serviços essenciais, não sendo suficiente a mera disponibilidade da infraestrutura de hospedagem para comprovação do cumprimento do índice mínimo exigido.

5.2.6. O percentual mensal de disponibilidade será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula: Disponibilidade (%) = [(Tempo total do mês − Tempo de indisponibilidade) ÷ Tempo total do mês] × 100.

a) Para esse cálculo, considera-se:

1. tempo total do mês: quantidade total de minutos do mês civil de referência, considerando a operação ininterrupta do serviço;

2. tempo de indisponibilidade: somatório dos períodos de interrupção ou falha dos serviços essenciais sob responsabilidade da CONTRATADA, excluídos apenas os períodos expressamente admitidos neste contrato.

5.2.7. Para fins de apuração do tempo de indisponibilidade, serão consideradas:

a) indisponibilidade total: impossibilidade generalizada de utilização de qualquer dos serviços essenciais de correio eletrônico, especialmente autenticação, acesso às caixas postais, envio ou recebimento de mensagens, comprometendo a utilização regular da solução;

b) indisponibilidade parcial: falha que comprometa a utilização dos serviços essenciais por apenas parte das caixas postais ou usuários, devendo o período correspondente ser contabilizado proporcionalmente ao número de caixas afetadas em relação ao total de 70 (setenta) caixas contratadas.

5.2.8. Na hipótese de indisponibilidade parcial, o tempo equivalente de indisponibilidade deverá ser calculado mediante multiplicação da duração da ocorrência pela proporção de caixas postais afetadas.

5.2.9. Quando a falha atingir funcionalidade essencial compartilhada por todas as caixas postais, o período correspondente deverá ser considerado como indisponibilidade total, ainda que outras funcionalidades permaneçam operacionais. Na ocorrência simultânea de falhas em diferentes funcionalidades, uma mesma caixa postal não poderá ser contabilizada mais de uma vez no mesmo intervalo de tempo.

5.2.10. Os períodos de indisponibilidade deverão ser apurados a partir do momento em que a falha for identificada pelos mecanismos de monitoramento ou comprovadamente comunicada à CONTRATADA, prevalecendo o registro mais antigo devidamente comprovado, até o efetivo restabelecimento do serviço afetado.

5.3. Das manutenções programadas

5.3.1. As manutenções programadas que possam ocasionar interrupção ou degradação dos serviços deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas corridas, mediante informação da data, horário, duração prevista, serviços potencialmente afetados e justificativa técnica da intervenção.

5.3.2. As intervenções deverão ser realizadas preferencialmente entre 22h e 6h, em finais de semana ou períodos de menor utilização dos serviços, observados os seguintes limites:

a) duração máxima por manutenção programada: 3 (três) horas;

b) duração máxima acumulada de manutenções programadas: 6 (seis) horas por mês civil.

5.3.3. As manutenções programadas que possam afetar a disponibilidade dos serviços deverão ser previamente autorizadas pela CONTRATANTE, não sendo suficiente a mera comunicação da intervenção pela CONTRATADA.

5.3.4. Somente poderão ser excluídos do cálculo do índice mensal de disponibilidade os períodos de indisponibilidade decorrentes de manutenções programadas previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE, desde que realizadas dentro das condições, dos horários autorizados e dos limites

estabelecidos neste contrato.

5.3.5. Os períodos de indisponibilidade que ultrapassarem a duração autorizada para a intervenção, o limite máximo de 3 (três) horas por evento ou o limite acumulado de 6 (seis) horas mensais deverão ser computados no cálculo do índice de disponibilidade, observados os critérios de indisponibilidade total ou parcial.

5.3.6. As intervenções emergenciais não serão automaticamente equiparadas às manutenções programadas, devendo os períodos de indisponibilidade delas decorrentes ser contabilizados na apuração do índice mensal.

5.4. Dos relatórios de disponibilidade

5.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório mensal de disponibilidade dos serviços, acompanhado da respectiva memória de cálculo e dos registros das ocorrências identificadas durante o período de referência.

5.4.2. O relatório deverá conter, no mínimo:

a) percentual de disponibilidade apurado no mês de referência;

b) identificação dos serviços e das caixas postais afetados por falhas ou interrupções;

c) registros das ocorrências, com indicação das datas e dos horários de início e término;

d) duração individual das interrupções e tempo total de indisponibilidade registrado no período, observada a proporcionalidade aplicável às ocorrências parciais;

e) identificação das manutenções programadas realizadas, com indicação dos respectivos períodos de execução;

f) justificativas documentadas para eventuais períodos de indisponibilidade excluídos do cálculo, acompanhadas dos registros de comunicação e autorização das respectivas manutenções;

g) memória de cálculo utilizada para determinação do índice mensal de disponibilidade.

5.4.3. Os relatórios e registros de monitoramento deverão permitir a conferência das informações pela fiscalização contratual, podendo a CONTRATANTE solicitar esclarecimentos, registros complementares e demais evidências técnicas necessárias à verificação dos indicadores de disponibilidade.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO E DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, destinado ao atendimento das demandas relacionadas ao funcionamento, à administração, à configuração e à manutenção da solução de correio eletrônico corporativo.

6.2. O suporte técnico deverá abranger, no mínimo:

a) atendimento de dúvidas e orientações relacionadas à utilização e à administração da solução;

b) apoio técnico para configuração e gerenciamento das caixas postais e funcionalidades administrativas;

c) identificação, análise e correção de falhas relacionadas ao acesso, envio, recebimento e armazenamento de mensagens;

d) atendimento de ocorrências relacionadas aos mecanismos de segurança e proteção das contas;

e) apoio aos procedimentos de recuperação de dados e restauração de backups;

f) atendimento de demais ocorrências técnicas relacionadas às funcionalidades e aos serviços contratados.

6.3. O atendimento regular de suporte técnico deverá ser disponibilizado, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, horário de Brasília, exceto feriados nacionais e estaduais ou municipais no domicílio da CONTRATADA.

6.3.1. Os chamados registrados durante o horário de atendimento terão seus prazos contabilizados a partir do respectivo registro.

6.3.2. Os chamados registrados fora do horário regular de atendimento, inclusive em finais de semana e feriados, terão seus prazos em horas úteis iniciados às 8h do primeiro dia útil subsequente.

6.3.3. Quando a contagem de determinado prazo ultrapassar o horário de encerramento do atendimento, às 18h, será suspensa e retomada às 8h do primeiro dia útil subsequente, considerando-se o tempo útil já transcorrido.

6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de atendimento e suporte técnico:

a) atendimento telefônico, durante o horário regular de suporte;

b) atendimento por correio eletrônico;

c) sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados técnicos, acessível por meio da internet.

6.4.2. O sistema eletrônico de chamados deverá permitir o registro de solicitações durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive em finais de semana e feriados, independentemente do horário regular de atendimento técnico.

6.4.3. Cada chamado deverá receber identificação individual, com registro da data e horário de abertura, descrição da ocorrência, histórico dos atendimentos realizados, providências adotadas e data de conclusão, permitindo seu acompanhamento pela CONTRATANTE.

6.4.4. Os canais de suporte deverão permitir a comunicação com a CONTRATADA mesmo em situações de indisponibilidade do correio eletrônico institucional, não podendo o registro de chamados depender exclusivamente do acesso às caixas postais abrangidas pela contratação.

6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de acionamento emergencial para comunicação de incidentes críticos, permitindo que a CONTRATANTE informe ocorrências dessa natureza independentemente do horário regular de suporte.

6.6. As ocorrências serão classificadas de acordo com sua severidade, considerando o impacto sobre a utilização do serviço de correio eletrônico institucional:

a) Incidente Crítico – Severidade 1: indisponibilidade total ou generalizada de serviço essencial, incluindo autenticação, acesso às caixas postais, envio ou recebimento de mensagens; ou incidente de segurança que possa comprometer de forma relevante a disponibilidade, a integridade ou a confidencialidade das informações institucionais;

b) Incidente Alto – Severidade 2: indisponibilidade parcial ou degradação relevante que afete múltiplas caixas postais ou funcionalidade importante da solução, sem caracterizar indisponibilidade generalizada e desde que o serviço permaneça parcialmente utilizável;

c) Incidente Normal – Severidade 3: falhas isoladas, problemas restritos a uma ou poucas caixas postais, dificuldades de configuração, solicitações administrativas, dúvidas ou demais ocorrências que não comprometam de forma relevante a continuidade dos serviços.

6.7. Os atendimentos deverão observar os seguintes prazos máximos:

a) Severidade 1 – Crítico:

1. primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 30 (trinta) minutos corridos;

2. início efetivo do tratamento técnico: até 1 (uma) hora corrida;

3. restabelecimento do serviço ou disponibilização de solução de contorno tecnicamente adequada: até 4 (quatro) horas corridas.

b) Severidade 2 – Alto:

1. primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 2 (duas) horas úteis;

2. início efetivo do tratamento técnico: até 4 (quatro) horas úteis;

3. restabelecimento do serviço ou disponibilização de solução de contorno tecnicamente adequada: até 8 (oito) horas úteis.

c) Severidade 3 – Normal:

1. primeira resposta ou confirmação do atendimento: até 4 (quatro) horas úteis;

2. início efetivo do tratamento técnico: até 8 (oito) horas úteis;

3. solução, orientação conclusiva ou regularização da ocorrência: até 2 (dois) dias úteis.

6.7.2. Os incidentes classificados como Severidade 1 – Crítico deverão ser atendidos em regime contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive aos finais de semana e feriados, não se aplicando a esses incidentes a suspensão da contagem de prazo prevista para o atendimento regular em horário comercial.

6.7.3. Para os incidentes de Severidade 2 e Severidade 3, a contagem dos prazos observará o horário regular de suporte e as regras estabelecidas nos itens 6.3.1 a 6.3.3 deste contrato.

6.7.4. Os prazos de primeira resposta, início do tratamento e restabelecimento ou solução terão como marco inicial comum o registro da ocorrência no sistema de chamados ou, no caso de incidente crítico identificado diretamente pelos mecanismos de monitoramento da CONTRATADA, o horário do primeiro registro técnico da ocorrência, prevalecendo o evento comprovadamente mais antigo.

6.7.5. Os prazos previstos neste item constituem limites máximos independentes e não cumulativos. Assim, o prazo para restabelecimento ou solução já compreende os períodos destinados à primeira resposta e ao início do tratamento.

6.7.6. Durante a ocorrência de incidente crítico, a CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada quanto à evolução do atendimento e às providências adotadas, disponibilizando atualizações sempre que houver alteração relevante da situação e, enquanto persistir a indisponibilidade, em intervalos não superiores a 1 (uma) hora.

6.7.7. Após o restabelecimento de incidente crítico, quando solicitado pela fiscalização técnica, a CONTRATADA deverá apresentar relatório contendo, no mínimo,

identificação da ocorrência, período de indisponibilidade, serviços afetados, causa identificada ou provável, providências adotadas para restabelecimento e medidas destinadas a prevenir a recorrência.

6.7.8. O cumprimento dos prazos de atendimento, tratamento ou restabelecimento não afasta a contabilização dos períodos de indisponibilidade para fins de apuração do índice mensal estabelecido neste contrato, nem impede a aplicação das demais medidas cabíveis.

6.8. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados sem cobrança adicional por chamado ou atendimento, desde que relacionados às funcionalidades e às obrigações abrangidas pela contratação.

6.8.1. A CONTRATADA deverá assegurar o acompanhamento dos chamados até sua conclusão, prestando à CONTRATANTE, quando solicitado, informações sobre o andamento dos atendimentos e as providências adotadas para solução das ocorrências.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais previstas neste contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

7.1.1. executar integralmente o objeto contratado, observando as condições, especificações, quantitativos, prazos e níveis de serviço estabelecidos;

7.1.2. disponibilizar os serviços de correio eletrônico corporativo nas condições estabelecidas neste instrumento;

7.1.3. assumir exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;

7.1.4. comunicar à CONTRATANTE, sempre que necessário e antecipadamente, os motivos que impossibilitem o cumprimento da execução dos serviços nos prazos previstos, acompanhados da devida comprovação;

7.1.5. atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou pela autoridade superior e prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitados;

7.1.6. reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, nos prazos estabelecidos neste contrato ou fixados pela fiscalização, conforme a natureza da ocorrência;

7.1.7. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços,

bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não sendo essa responsabilidade reduzida em razão da fiscalização ou do acompanhamento da execução contratual;

7.1.8. responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE nem poderá onerar o objeto do contrato;

7.1.9. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços;

7.1.10. assumir a responsabilidade por eventual erro no cálculo dos quantitativos em sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo fornecer a complementação necessária para garantir o cumprimento do objeto, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de alteração contratual;

7.1.11. não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.12. manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação;

7.1.13. disponibilizar à fiscalização os relatórios, registros, documentos técnicos e demais informações necessários à verificação da execução contratual;

7.1.14. comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança, falha ou ocorrência que possa comprometer a disponibilidade dos serviços, a integridade das informações ou a confidencialidade dos dados institucionais;

7.1.15. observar, no que couber, as normas ambientais aplicáveis à sua atividade, adotando práticas que favoreçam a utilização eficiente dos recursos computacionais e energéticos necessários à prestação dos serviços;

7.1.16. disponibilizar os mecanismos necessários à exportação e à portabilidade das contas e dos dados armazenados ao término da contratação;

7.1.17. cumprir as obrigações relativas à proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 e das disposições deste contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste contrato.

9. CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos do arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. receber os serviços executados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com a proposta aceita e com as condições estabelecidas neste contrato;

10.1.2. propiciar as condições e facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas e condições pactuadas;

10.1.3. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

10.1.4. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio dos agentes formalmente designados;

10.1.5. disponibilizar, na medida de sua responsabilidade e possibilidade técnica, as informações e os acessos necessários à implantação e à migração da solução;

10.1.6. analisar e validar os planos, cronogramas, testes e relatórios técnicos apresentados pela CONTRATADA;

10.1.7. comunicar à CONTRATADA as falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução contratual;

10.1.8. efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados, observadas as condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência;

10.1.9. adotar as providências administrativas necessárias à solução de ocorrências que ultrapassem a competência dos fiscais e do gestor do contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

11.1. A gestão da contratação será exercida por servidor responsável pelo Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal de Divinópolis, nos termos da legislação pertinente e da designação formal da autoridade competente.

11.2. Compete ao gestor do contrato acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas, coordenar as providências necessárias à regular execução dos serviços, gerenciar os aspectos administrativos da contratação e promover a instrução dos procedimentos relativos à eventual prorrogação contratual.

11.3. A fiscalização do contrato observará o disposto nos arts. 82 a 85 da Portaria CM nº 188/2023 da Câmara Municipal de Divinópolis, sem prejuízo da divisão das atribuições entre fiscalização administrativa e fiscalização técnica.

11.4. A fiscalização administrativa será exercida por servidor do Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios, competindo-lhe acompanhar os aspectos formais, documentais, contratuais e administrativos da execução, inclusive quanto:

11.4.1. à vigência do contrato, aos prazos e ao saldo contratual;

11.4.2. à documentação fiscal e à regularidade da documentação apresentada;

11.4.3. à conformidade dos procedimentos de liquidação e pagamento;

11.4.4. à verificação dos relatórios e atestes da fiscalização técnica;

11.4.5. à comunicação de ocorrências ao gestor do contrato;

11.4.6. à notificação da CONTRATADA para correção de falhas ou irregularidades de natureza administrativa.

11.5. A fiscalização técnica será exercida pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis, competindo-lhe acompanhar, verificar e validar os aspectos técnicos da prestação dos serviços, inclusive quanto:

11.5.1. à implantação da solução e à migração das contas e mensagens existentes;

11.5.2. à integridade das mensagens e dos anexos transferidos;

11.5.3. à manutenção dos endereços eletrônicos institucionais;

11.5.4. ao funcionamento das caixas postais e das funcionalidades contratadas;

11.5.5. à disponibilidade dos serviços e aos indicadores de desempenho;

11.5.6. aos mecanismos de segurança;

11.5.7. aos procedimentos de backup e restauração;

11.5.8. ao atendimento do suporte técnico e ao cumprimento dos níveis de serviço;

11.5.9. à execução das manutenções programadas;

11.5.10. à verificação dos testes e demais condições técnicas necessárias à aceitação dos serviços.

11.6. A fiscalização técnica deverá analisar os relatórios apresentados pela CONTRATADA, acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento e solução das ocorrências e solicitar a adoção das medidas corretivas necessárias.

11.7. Identificada irregularidade que possa impactar a liquidação, o pagamento, a aplicação de glosas ou a apuração de eventuais penalidades, a fiscalização técnica deverá comunicar o fato à fiscalização administrativa e ao gestor do contrato.

11.8. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, solicitar esclarecimentos, documentação técnica, relatórios ou demonstrações de funcionamento e executar testes para verificar o cumprimento das condições contratuais, observadas as limitações de acesso necessárias à segurança da infraestrutura compartilhada e à proteção dos dados de terceiros.

11.9. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO, DA ACEITAÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1. Do recebimento dos serviços

12.1.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada mediante verificação da efetiva disponibilização e do funcionamento dos serviços de correio eletrônico corporativo, observadas as condições técnicas, os quantitativos, os níveis de disponibilidade e as demais exigências estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

12.1.2. Os serviços somente serão considerados aceitos quando estiverem disponíveis para utilização pela CONTRATANTE, em conformidade com as condições estabelecidas, mediante verificação da regular execução e o devido ateste pela fiscalização contratual.

12.1.3. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante verificação pela fiscalização técnica da efetiva prestação dos serviços no período de referência, considerando a disponibilidade da solução, o funcionamento das funcionalidades contratadas, os relatórios apresentados pela CONTRATADA e o cumprimento das demais condições estabelecidas.

12.1.4. O recebimento provisório será formalizado mediante relatório de fiscalização que comprove a verificação das condições técnicas de execução.

12.1.5. O recebimento definitivo será realizado pela fiscalização administrativa, mediante verificação dos registros da fiscalização técnica e da conformidade dos serviços prestados com as exigências contratuais, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na regulamentação aplicável.

12.1.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar os serviços executados em desconformidade até que sejam sanadas as pendências apontadas, ressalvada a parcela incontroversa da execução.

12.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste contrato, do Termo de Referência e da proposta aceita, devendo ser corrigidos ou regularizados no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação, ressalvados os prazos específicos estabelecidos para atendimento de ocorrências, restauração de dados e demais obrigações técnicas.

12.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança e pela adequada execução dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.2. Das glosas e retenções proporcionais

12.2.1. Poderá haver glosa ou retenção proporcional do pagamento, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

a) deixar de disponibilizar as caixas postais contratadas nos quantitativos e prazos estabelecidos;

b) descumprir as condições mínimas de funcionamento, disponibilidade, segurança, armazenamento ou suporte técnico previstas neste contrato;

c) impedir, dificultar ou restringir injustificadamente o acesso da CONTRATANTE às caixas postais, às mensagens eletrônicas ou às funcionalidades administrativas da solução;

d) executar os serviços em desconformidade com as exigências contratuais ou com qualidade inferior à mínima necessária à adequada execução do objeto.

12.2.2. A glosa ou retenção deverá ser proporcional à parcela dos serviços não prestada ou executada em desconformidade, mediante apuração e justificativa da fiscalização, assegurada a remuneração da parcela incontroversa e efetivamente executada.

12.2.3. A aplicação de glosa ou retenção proporcional não impede a apuração de eventual infração administrativa e a aplicação das sanções cabíveis, quando presentes os respectivos pressupostos legais.

12.3. Do pagamento

12.3.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em moeda corrente nacional, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, observados o

ateste dos serviços e os procedimentos de liquidação da despesa.

12.3.2. O pagamento será realizado por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, ou por meio de boleto bancário.

12.3.3. A remuneração ficará limitada aos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pela fiscalização, não sendo devido pagamento por serviços não disponibilizados ou executados em desconformidade com as condições contratadas.

12.3.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

12.3.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

12.3.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

12.3.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VALOR E DO REAJUSTE

13.1. O valor mensal da contratação é de R$ _____ (), perfazendo o valor total estimado de R$ _____ () para o período inicial de 12 (doze) meses, conforme proposta comercial aceita.

13.2. O valor contratado compreende todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos, despesas operacionais, recursos tecnológicos, suporte técnico, implantação, migração e demais atividades e serviços previstos no Termo de Referência.

13.3. Em caso de prorrogação contratual, os preços serão reajustados com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou índice que eventualmente o venha a substituir, nos últimos 12 (doze) meses, observada a legislação aplicável e o interregno mínimo legal.

13.4. O reajuste deverá ser formalizado mediante apostilamento, quando cabível, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA CONFIDENCIALIDADE

14.1. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), relativamente a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução deste contrato.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios previstos no art. 6º da LGPD, sendo vedado seu compartilhamento com terceiros, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e os instrumentos específicos de tratamento de dados formalizados de acordo com a referida lei.

14.3. A transferência internacional de dados somente será admitida nas hipóteses previstas no art. 33 da LGPD, respondendo a CONTRATADA pelas consequências legais decorrentes de eventual descumprimento da legislação.

14.4. Encerrado o tratamento dos dados pessoais, nos termos do art. 15 da LGPD, a CONTRATADA deverá eliminá-los, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 16 da mesma lei, incluindo a necessidade de conservação para cumprimento de obrigação legal ou contratual e somente enquanto não prescritas as respectivas obrigações, observadas também as disposições específicas deste contrato sobre exportação, portabilidade e autorização para exclusão dos dados institucionais.

14.5. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como assegurar que as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais estejam submetidas a dever de confidencialidade.

14.6. A CONTRATADA deverá prestar as informações necessárias ao atendimento de eventual solicitação de titular de dados, inclusive aquelas previstas no art. 9º da LGPD ou, quando cabível, informações acerca do descarte realizado.

14.7. Os bancos de dados formados a partir da execução contratual deverão ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável dos tratamentos realizados, incluindo acessos, datas, horários e finalidades, nos termos do art. 37 da LGPD, e em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização dos dados pela Administração nas hipóteses legalmente previstas.

14.8. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais ou comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade

das informações institucionais, prestando as informações e adotando as providências necessárias à contenção e à mitigação dos efeitos do incidente.

14.9. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para aferir o cumprimento das obrigações relativas à proteção de dados, devendo a CONTRATADA atender aos pedidos de comprovação eventualmente efetuados.

14.10. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE os mecanismos necessários à exportação e à portabilidade das contas e dos dados armazenados, preservando, conforme tecnicamente disponível, as mensagens, anexos, estrutura de pastas, cabeçalhos e demais metadados necessários à transferência para outra solução.

14.11. A exportação deverá ocorrer em formato tecnicamente interoperável e amplamente suportado, acompanhada das informações e orientações necessárias à transferência dos dados para outra plataforma ou fornecedor.

14.12. A exclusão definitiva dos dados mantidos pela CONTRATADA somente poderá ocorrer após a conclusão da exportação e a autorização formal da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses legais de retenção obrigatória, devendo a CONTRATADA comprovar a eliminação segura quando solicitada.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e da Portaria n.º CM-060/2025, a Contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

15.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) impedimento de licitar e contratar com a administração, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 15.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 15.1, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) multa:

1. moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2. moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

15.2.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato motivada por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 137, I da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações devidas forem superiores ao valor do pagamento devido à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será objeto de cobrança, inclusive por via judicial (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4.3. Previamente ao encaminhamento do débito para cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente em favor da Contratante, no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar com a administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

15.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Contratante;

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

15.7. Os atos descritos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou na legislação pertinente, que também sejam tipificados como infrações pela Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados em conjunto, nos mesmos autos, observado o rito procedimental e a autoridade competente definidos na Lei nº 12.846, de 2013 e na Portaria n.º CM-060/2025.

15.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito, para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar com a administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública são passíveis

de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.11. Os débitos da Contratada para com a Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações não recolhidas, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela Contratante em decorrência deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com a Contratante.

15.12. Eventual descumprimento ou inadimplemento parcial das obrigações, isto é, referente a quantidade de itens inferior à total, será considerado como inadimplemento restrito àquele(s) item(ns) específico(s), não implicando, automaticamente, a caracterização de inadimplemento global do contrato em relação aos demais itens regularmente executados.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os procedimentos legais e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

16.2. Constituem motivos para a extinção contratual, entre outros legalmente previstos:

16.2.1. o descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

16.2.2. o desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade competente ou pelos fiscais do contrato;

16.2.3. a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

16.2.4. a decretação de falência ou a insolvência civil da CONTRATADA, quando cabível;

16.2.5. razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente;

16.2.6. a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução contratual.

16.3. A extinção contratual não prejudicará a obrigação da CONTRATADA de assegurar a exportação e a portabilidade dos dados institucionais, observadas as disposições deste instrumento e as determinações da CONTRATANTE.

16.4. Na hipótese de encerramento contratual, a CONTRATADA deverá cooperar com a transição para outra solução, fornecendo os dados, arquivos, informações técnicas e orientações necessários à continuidade das atividades institucionais, nos limites das

obrigações previstas no Termo de Referência.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Divinópolis, na seguinte classificação orçamentária:

a) Função programática: _____;

b) Natureza da despesa: _____;

c) Ficha: _____.

17.2. Nos exercícios financeiros subsequentes, as despesas decorrentes de eventual prorrogação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas para o respectivo exercício, cuja disponibilidade deverá ser previamente demonstrada.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, em normas municipais e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo da consideração dos princípios gerais dos contratos.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações do contrato reger-se-ão segundo as disposições do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.2.1. As alterações contratuais serão promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria da Câmara Municipal, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos.

19.3. Registros que não caracterizam alteração em condições essenciais do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a divulgação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma e nos prazos previstos no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como sua disponibilização nos meios oficiais pertinentes.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A CONTRATADA deverá executar o contrato fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições do Termo de Referência, a proposta aceita e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

21.2. As comunicações entre as partes deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade do ato assim exigir, admitindo-se, para esse fim, o envio por meio eletrônico.

21.3. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção imediata de providências relacionadas à execução contratual, sempre que necessário.

21.4. A tolerância de qualquer das partes quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará em novação, renúncia ou alteração das condições pactuadas.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da Comarca de Divinópolis/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Representante legal da CONTRATANTE



_____

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
1-
2-