TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo 349/2026

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de correio eletrônico institucional (e-mail profissional) para atendimento das necessidades administrativas e institucionais da Câmara Municipal de Quissamã – RJ, **por um período estimado de 36 (trinta e seis) meses.**

1.2. O serviço compreenderá o fornecimento, configuração, disponibilização, manutenção, suporte técnico, gerenciamento e operação de 50 (cinquenta) contas de e-mail institucional, utilizando o subdomínio: **@quissama.leg.gov.br**

1.3. Cada conta de e-mail deverá possuir capacidade mínima de armazenamento de 15 GB (quinze gigabytes), sem prejuízo de eventual disponibilização de capacidade superior pela contratada.

1.4. A contratação deverá contemplar todos os recursos tecnológicos necessários à plena prestação do serviço, incluindo infraestrutura, armazenamento, segurança, proteção antispam e antivírus, backup e restauração, administração das contas, acesso por webmail, compatibilidade com dispositivos móveis e clientes de e-mail desktop e suporte técnico especializado.

1.5. O serviço deverá permanecer disponível de forma contínua, inclusive fora do horário comercial, observados os níveis de disponibilidade e suporte estabelecidos neste Termo de Referência.

1.6. A solução deverá atender aos requisitos técnicos e normativos aplicáveis ao domínio LEG.BR, inclusive às regras estabelecidas pelo órgão ou entidade responsável pela administração do domínio e pelo respectivo serviço de correio eletrônico, quando aplicáveis.

1.7. A contratação possui natureza de serviço continuado de tecnologia da informação, tendo em vista a necessidade permanente de manutenção do serviço de correio eletrônico institucional para o desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais da Câmara.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de disponibilizar à Câmara Municipal de Quissamã serviço de correio eletrônico institucional adequado às atividades administrativas, legislativas e institucionais do Poder Legislativo Municipal.

2.2. O correio eletrônico constitui ferramenta essencial de comunicação institucional, sendo utilizado para comunicação interna e externa, envio e recebimento de documentos, comunicações administrativas, relacionamento com órgãos públicos, fornecedores, cidadãos e demais partes interessadas.

2.3. A utilização de serviço profissional de correio eletrônico proporciona maior confiabilidade, segurança, disponibilidade e controle administrativo sobre as comunicações institucionais, em comparação com a utilização de contas de correio eletrônico de natureza pessoal ou serviços gratuitos sem os requisitos necessários ao ambiente institucional.

2.4. A solução deverá permitir a criação e administração centralizada das contas institucionais, possibilitando à Administração controlar usuários, credenciais, capacidade de armazenamento e demais recursos disponibilizados.

2.5. A contratação também se justifica pela necessidade de garantir mecanismos de proteção contra spam, vírus, códigos maliciosos, tentativas de fraude e demais ameaças relacionadas ao uso do correio eletrônico.

2.6. A disponibilização de mecanismos de backup e restauração das caixas postais é necessária para reduzir os riscos de perda de informações institucionais e possibilitar a recuperação de dados em situações de exclusão acidental, falhas operacionais ou outros eventos que comprometam a disponibilidade das mensagens.

2.7. A contratação deverá assegurar disponibilidade contínua do serviço, considerando que interrupções prolongadas podem comprometer o fluxo de comunicações oficiais e o funcionamento das atividades administrativas da Câmara.

2.8. A contratação encontra fundamento nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de definição objetiva do objeto, requisitos da contratação, modelo de execução, gestão, critérios de medição e pagamento e demais elementos integrantes do Termo de Referência.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. A contratação de serviço de hospedagem e gerenciamento de correio eletrônico profissional, deverá contemplar:

a) 50 (cinquenta) contas de e-mail institucional;
b) utilização do subdomínio @quissama.leg.gov.br;
c) armazenamento mínimo de 15 GB por conta;
d) serviço de webmail acessível por navegador;
e) compatibilidade com protocolos POP3 e IMAP;
f) inteface administrativa para gerenciamento das contas de usuários;
g) sistema de backup e restauração (backup e restore) das caixas postais;
h) serviço de proteção antispam e antivírus integrado;
i) garantia de privacidade e segurança das informações;
j) disponibilidade de suporte técnico especializado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana em língua portuguesa;
k) compatibilidade com dispositivos móveis e clientes de e-mail desktop;
l) atendimento aos requisitos técnicos e normativos do domínio leg.gov.br, administrado pelo Interlegis;
m) garantia de alta disponibilidade do serviço e infraestrutura adequada para atendimento contínuo das demandas.

3.2. Domínio

3.2.1. As contas deverão utilizar o subdomínio institucional: **@quissama.leg.gov.br**

3.2.2. A contratada deverá realizar ou auxiliar na realização das configurações técnicas necessárias ao funcionamento do serviço no domínio institucional, incluindo, quando aplicável, registros DNS, MX, SPF, DKIM, DMARC e demais mecanismos necessários à correta operação e segurança do correio eletrônico.

3.2.3. A configuração deverá observar os requisitos e procedimentos técnicos aplicáveis ao domínio LEG.BR e às orientações da entidade responsável por sua administração.

3.3. Armazenamento

3.3.1. Cada conta deverá possuir capacidade mínima de 15 GB (quinze gigabytes).

3.3.2. O armazenamento deverá permitir o recebimento, envio e manutenção das mensagens e respectivos anexos, observadas as políticas técnicas da solução.

3.3.3. Não poderá haver redução unilateral da capacidade mínima contratada durante a vigência do contrato.

3.4. Webmail

3.4.1. A solução deverá disponibilizar serviço de webmail acessível por meio dos principais navegadores de internet utilizados atualmente.

3.4.2. O webmail deverá permitir, no mínimo:

a) envio e recebimento de mensagens;
b) leitura, resposta e encaminhamento;
c) composição de mensagens;
d) inclusão de anexos;
e) organização de mensagens em pastas;
f) pesquisa de mensagens;
g) gerenciamento de contatos, quando disponível na solução;
h) gerenciamento de rascunhos;
i) exclusão e recuperação de mensagens, quando tecnicamente disponível;
j) gerenciamento de spam;
k) alteração de senha pelo usuário, quando permitido pela política administrativa;
l) acesso seguro mediante conexão criptografada.

3.5. Protocolos POP3 e IMAP

3.5.1. O serviço deverá ser compatível com os protocolos POP3 e IMAP, permitindo a utilização das contas em clientes de e-mail compatíveis.

3.5.2. Sempre que tecnicamente disponível, deverá ser priorizada a utilização de conexões criptografadas para os protocolos de acesso.

3.6. Clientes de e-mail

3.6.1. As contas deverão ser compatíveis com clientes de e-mail desktop que suportem os protocolos disponibilizados pelo serviço.

3.6.2. A contratada deverá fornecer orientações técnicas necessárias à configuração das

contas nos principais clientes de e-mail.

3.7. Dispositivos móveis

3.7.1. O serviço deverá ser compatível com dispositivos móveis, incluindo smartphones e tablets, por meio de webmail responsivo, aplicativo próprio, quando existente, ou configuração por protocolos de correio eletrônico suportados.

3.8. Interface administrativa

3.8.1. Deverá ser disponibilizada à Câmara interface administrativa para gerenciamento das contas.

3.8.2. A interface deverá permitir, no mínimo:

a) criação de contas;
b) exclusão de contas;
c) bloqueio e desbloqueio;
d) alteração de dados cadastrais;
e) gerenciamento de senhas;
f) consulta das contas existentes;
g) gerenciamento de capacidade;
h) gerenciamento de aliases, quando suportados;
i) administração de políticas de segurança;
j) gerenciamento de filtros e mecanismos antispam, quando disponíveis;
k) consulta de informações técnicas necessárias à administração do serviço.

3.8.3. O acesso à interface administrativa deverá ser protegido por mecanismos adequados de autenticação e segurança.

4. DO BACKUP E DA RESTAURAÇÃO

4.1. A contratada deverá disponibilizar sistema de backup e restauração das caixas postais.

4.2. O mecanismo de backup deverá contemplar as mensagens e demais dados necessários à recuperação das caixas postais, dentro das possibilidades técnicas da solução contratada.

4.3. Os backups deverão ser armazenados em infraestrutura distinta daquela utilizada para o funcionamento operacional das caixas postais ou em arquitetura que proporcione proteção adequada contra perda ou indisponibilidade do ambiente principal.

4.4. A contratada deverá manter mecanismos destinados a evitar a perda definitiva das informações decorrente de falhas de infraestrutura, erros operacionais ou exclusões indevidas.

4.5. A restauração deverá ser realizada mediante solicitação da Administração e conforme os procedimentos técnicos da solução.

4.6. A contratada deverá informar à Administração o procedimento de solicitação de restauração e os respectivos prazos de atendimento.

4.7. A contratada deverá manter mecanismos de proteção dos backups contra acesso não autorizado.

5. DA PROTEÇÃO ANTISPAM E ANTIVÍRUS

5.1. A solução deverá possuir mecanismos integrados de proteção contra mensagens não solicitadas, spam, phishing, malware, vírus e demais ameaças relacionadas ao correio eletrônico.

5.2. Os mecanismos de proteção deverão atuar, sempre que tecnicamente possível, tanto sobre mensagens recebidas quanto sobre mensagens enviadas.

5.3. A solução deverá possuir mecanismos de atualização periódica das bases e regras utilizadas para identificação de ameaças.

5.4. A contratada deverá adotar medidas técnicas destinadas a minimizar a ocorrência de bloqueios indevidos de mensagens legítimas.

5.5. Deverão ser disponibilizados mecanismos de identificação ou consulta de mensagens classificadas como spam, quando tecnicamente disponíveis.

6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

6.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger as informações tratadas no âmbito do serviço.

6.2. Deverão ser observados os princípios e requisitos aplicáveis da legislação brasileira, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quando houver tratamento de dados pessoais.

6.3. A contratada deverá preservar a confidencialidade das informações armazenadas nas caixas postais institucionais.

6.4. É vedado à contratada utilizar o conteúdo das mensagens institucionais para finalidade diversa da execução dos serviços contratados.

6.5. A contratada deverá adotar controles de acesso compatíveis com a natureza das informações armazenadas.

6.6. Os dados deverão ser protegidos contra acesso, alteração, divulgação, destruição ou perda não autorizada.

6.7. Sempre que tecnicamente disponível, deverão ser utilizados mecanismos de criptografia nas conexões de acesso ao serviço.

6.8. A contratada deverá comunicar à Câmara, em prazo razoável e sem demora injustificada, incidentes de segurança que possam comprometer informações ou serviços relacionados ao objeto da contratação.

6.9. Encerrado o contrato, a contratada deverá observar as determinações da Câmara quanto à preservação, transferência, exportação, eliminação ou devolução dos dados, respeitadas as obrigações legais de retenção eventualmente aplicáveis.

7. DA ALTA DISPONIBILIDADE

7.1. O serviço deverá possuir infraestrutura adequada para funcionamento contínuo e disponibilidade compatível com a natureza institucional da contratação.

7.2. A contratada deverá manter mecanismos de redundância e contingência compatíveis com o serviço prestado

7.3. Deverão ser adotadas medidas destinadas a minimizar interrupções decorrentes de falhas de hardware, software, rede, armazenamento ou demais componentes da infraestrutura.

7.4. A contratada deverá realizar manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura utilizada para prestação do serviço.

7.5. Manutenções programadas que possam causar indisponibilidade deverão, sempre que possível, ser comunicadas previamente à Administração.
7.6. A contratada deverá manter mecanismos de monitoramento da disponibilidade do serviço.

8. DO SUPORTE TÉCNICO

8.1. A contratada deverá disponibilizar **suporte técnico especializado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, inclusive feriados.

8.2. O suporte deverá ser prestado em **língua portuguesa**.

8.3. Deverão ser disponibilizados canais para abertura e acompanhamento de chamados, tais como sistema eletrônico, e-mail, telefone ou outros meios disponibilizados pela contratada.

8.4. Os chamados deverão possuir número de identificação ou mecanismo equivalente que permita o acompanhamento da solicitação.

8.5. A contratada deverá fornecer orientações para solução de problemas relacionados:

a) ao acesso às contas;
b) à configuração dos clientes de e-mail;
c) ao webmail;
d) à criação e alteração de contas;
e) à recuperação de acesso;
f) ao recebimento e envio de mensagens;
g) à configuração do domínio;
h) a problemas relacionados a spam;
i) à segurança do serviço;
j) ao backup e à restauração;
k) a falhas ou indisponibilidades da plataforma.

9. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA

9.1. Para fins de acompanhamento da execução contratual, serão considerados, no mínimo, os seguintes níveis de atendimento:

Criticidade	Situação
Crítica	Indisponibilidade geral do serviço
Alta	Falha que comprometa o envio/recebimento de parcela relevante das contas
Média	Falha que afete conta ou funcionalidade específica sem indisponibilidade geral
Baixa	Dúvidas, orientações e solicitações administrativas

9.2. Os prazos acima correspondem ao início do atendimento, devendo a contratada atuar continuamente para solução dos incidentes críticos e de alta prioridade.

9.3. Para indisponibilidade geral do serviço, a contratada deverá priorizar a solução e manter a Administração informada sobre a evolução do atendimento.

9.4. Os registros dos chamados deverão permanecer disponíveis para fins de acompanhamento e fiscalização.

9.5. O descumprimento injustificado dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

10. DOS REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO

10.1. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar as atividades necessárias à implantação do serviço.

10.2. A implantação deverá compreender, no mínimo:

a) configuração do domínio institucional;
b) criação das contas;
c) configuração dos mecanismos de segurança;
d) configuração dos registros técnicos necessários;
e) disponibilização do painel administrativo;
f) disponibilização do webmail;
g) configuração ou orientação para utilização em dispositivos móveis;
h) configuração ou orientação para utilização em clientes desktop;
i) disponibilização dos mecanismos de backup;
j) realização de testes de envio e recebimento;
k) testes de acesso ao webmail;
l) testes de autenticação;
m) testes dos mecanismos de proteção;

n) fornecimento das informações necessárias à Administração.

10.3. A implantação deverá ser realizada em prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** contados da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso tecnicamente justificado e aceito pela Administração.

10.4. A contratada deverá evitar, durante a implantação, qualquer interrupção desnecessária dos serviços de comunicação institucional existentes.

11. DA MIGRAÇÃO DE DADOS

11.1. Caso existam caixas postais preexistentes que necessitem ser migradas para a solução contratada, a contratada deverá prestar apoio técnico à Administração para a realização da migração.

11.2. A eventual migração deverá preservar, dentro das possibilidades técnicas, as mensagens, pastas e demais informações existentes.

11.3. A metodologia e o cronograma de migração deverão ser previamente acordados com a Administração.

11.4. A migração deverá ser realizada de maneira a minimizar impactos às atividades da Câmara.

11.5. Caso a migração não seja necessária, este item será considerado não aplicável.

12. DOS REQUISITOS DE COMPATIBILIDADE

12.1. A solução deverá funcionar adequadamente nos principais navegadores modernos de internet.

12.2. Deverá ser compatível com os sistemas operacionais e dispositivos utilizados ordinariamente pela Administração.

12.3. Deverá possibilitar acesso por dispositivos móveis.

12.4. Deverá possibilitar utilização por clientes de e-mail compatíveis com POP3 e IMAP.

12.5. A contratada deverá fornecer as informações técnicas necessárias para configuração dos serviços, incluindo, quando aplicável:

a) endereços dos servidores;
b) portas;
c) métodos de autenticação;
d) requisitos de criptografia;

e) demais parâmetros necessários.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Prestar os serviços de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.2. Manter, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.3. Manter o serviço disponível durante toda a vigência contratual;

13.4. Preservar a confidencialidade das informações;

13.5. Manter atualizada a infraestrutura tecnológica utilizada;

13.6. Comunicar previamente manutenções programadas, sempre que possível;

13.7. Fornecer documentação e informações necessárias à utilização do serviço;

13.8. Manter os dados da Câmara segregados de outros clientes, quando aplicável;

13.9. Não interromper o serviço sem justificativa;

13.10. Cumprir a legislação aplicável;

13.11. Cumprir as determinações do gestor e dos fiscais do contrato, desde que relacionadas ao objeto contratado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços por meio de um usuário da Contratante, conforme portaria 075/ 2026;

14.2. Fornecer à contratada as informações necessárias à execução dos serviços;

14.3. Indicar os responsáveis pela administração e fiscalização do contrato;

14.4. Disponibilizar as informações necessárias à configuração do domínio;

14.5. Fornecer os dados necessários à criação das contas;

14.6. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

14.7. Comunicar à contratada as falhas identificadas;

14.8. Efetuar os pagamentos devidos após o regular cumprimento das obrigações;

14.9. Fornecer acesso ou autorização necessários à realização das atividades técnicas;

14.10. Utilizar o serviço de acordo com as condições estabelecidas;

14.11. Manter sob sua responsabilidade as credenciais administrativas que lhe forem fornecidas.

15. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1. A execução terá início após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

15.2. A contratada deverá disponibilizar o serviço dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência.

15.3. A Câmara poderá solicitar, durante a vigência do contrato, alterações administrativas nas contas, tais como criação, exclusão, bloqueio, desbloqueio e alteração de dados.

15.4. As solicitações deverão ser atendidas pela contratada nos prazos estabelecidos no SLA ou, quando não houver prazo específico, em prazo razoável compatível com a complexidade da solicitação.

16. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação será por meio de Licitação, com critério de julgamento menor preço Global, de acordo com a Lei 14.133/2021.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, de segurança, disponibilidade e suporte necessários à prestação contínua do serviço de correio eletrônico institucional da Câmara Municipal de Quissamã/RJ.

18. EM CASO DE EMPATE:

18.1. O desempate será feito no termo do Art. 60 da lei 14.133/21

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão

preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

19. Habilitação fiscal, social e trabalhista

19.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

19.2. Possuir certidões válidas § 4º do art. 91 da Lei 14.133/21;

19.3. Responder por todos os ônus referentes aos serviços exigidos na contratação, tais como impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo fiscal do contrato;

19.4. Regularidade com FGTS;

19.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

19.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais – CND;

19.7. Certidão Negativa de Débitos Estadual – CND, devidamente acompanhada com a Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;

19.8. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

19.9. A contratada deverá estar regular no SICAF e não possuir impedimento para contratar.

20. DA VIGÊNCIA

20.1. O prazo estimado para a contratação será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado conforme previsão legal e interesse da Administração.

21. DO REAJUSTAMENTO

21.1. O preço contratado poderá ser reajustado após o período mínimo legalmente estabelecido, mediante aplicação do índice definido no contrato ou, na ausência de indicação específica, de índice oficial adequado à natureza do serviço.

21.2. O reajustamento deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

22. POSSIBILIDADE DE SUB CONTRATAÇÃO.

22.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

23.2. As sanções poderão incluir, conforme a gravidade da conduta e observados o contraditório e a ampla defesa:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3. A aplicação de penalidades observará a legislação, o contrato e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

24. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A. ***Gestora: Ana Izabel do Espirito Santo Silva***
Matricula: 4130-0
Número da Portaria: 075/ 2026

B. ***Fiscal: Rosilandia Braga Maciel***
Matricula: 028
Número da Portaria: 075/2026

C. ***Fiscal: Mariana Santos Barbosa***
Matricula: 4136-0
Número da Portaria: 075/2026

D. ***Fiscal: Marinês da Silva***
Matricula: 024
Número da Portaria: 075/2026

24.1.Eventual solicitação da **CONTRATADA** deverá ser encaminhada à Fiscalização do Contrato do **ÓRGÃO CONTRATANTE**, através de documento oficial via protocolo geral do órgão contratante e/ou e-mail.

25. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

25.1. Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome do **ÓRGÃO CONTRATANTE;**

25.2. O pagamento será efetuado pelo **ÓRGÃO CONTRATANTE***,* à medida que o objeto for executado, mediante crédito em conta corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da nota fiscal.

25.3. O pagamento será realizado em parcela única, pelo valor global da contratação, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, em até 30 dias após o atesto do fiscal do contrato.

26. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

26.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA nos termos da Lei 14.133/2021.

26.2. O critério de julgamento adotado será o de:

a) MENOR PREÇO GLOBAL.

27. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

27.1. O serviço será considerado aceito quando forem atendidos, cumulativamente, os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

28. PREÇOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR POR ANO	VALOR POR 36 MESES (3 anos) VIGÊNCIA
1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de correio eletrônico institucional (e-mail profissional), **por um período estimado de 36 meses.** • 50 (cinquenta) contas de e-mail institucional, utilizando o subdomínio: **@quissama.leg.gov.br.**	R$ 480,60	R$ 5.767,2	R$ 17.301,60

VALOR GLOBAL DA MÉDIA ESTIMADO	R$ 17.301,60

28.2. A estimativa de preços foi realizada por meio da utilização do sistema Vigie Editais, solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa de mercado previstos na legislação vigente, sendo adotado como ferramenta de apoio para obtenção e validação dos valores estimados da presente contratação, utilizando a fonte Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Foi utilizada como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a média.

29. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

29.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos

específicos consignados no orçamento vigente, na seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática nº	Natureza da Despesa nº	Ficha nº	Desdobramento nº	Fonte de Recurso n°
01.031.0004.2.095.000	3.3.90.40.00.00.00	20	3025	1500

30. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

30.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de correio eletrônico institucional (e-mail profissional), destinado ao atendimento das necessidades administrativas, legislativas e institucionais da Câmara Municipal de Quissamã/RJ.

30.2. A solução deverá disponibilizar 50 (cinquenta) contas de e-mail institucional, vinculadas ao subdomínio @quissama.leg.gov.br, com capacidade mínima individual de 15 GB (quinze gigabytes) de armazenamento por usuário.

30.3. O serviço deverá ser disponibilizado em infraestrutura tecnológica adequada, segura e dimensionada para garantir o funcionamento contínuo das caixas postais, contemplando os recursos necessários à operação, manutenção, segurança, monitoramento, backup, restauração e suporte técnico.

30.4. A contratada deverá fornecer toda a infraestrutura física e lógica necessária à execução do serviço, incluindo servidores, armazenamento, conectividade, sistemas, licenças, mecanismos de segurança, ferramentas de gerenciamento e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação

30.5. A solução deverá permitir que os usuários autorizados acessem suas respectivas caixas postais por meio de navegador de internet, bem como por dispositivos móveis e clientes de correio eletrônico compatíveis com os protocolos disponibilizados.

30.5. A administração das contas deverá ser realizada por meio de interface administrativa disponibilizada à Câmara, permitindo o gerenciamento centralizado dos usuários e dos recursos contratados.

30.6. Dessa forma, a solução pretendida não se limita ao simples fornecimento de contas de e-mail, abrangendo toda a infraestrutura, tecnologia, segurança, armazenamento, administração, backup, restauração, suporte técnico, manutenção e demais recursos necessários à disponibilização de serviço de correio eletrônico institucional profissional, seguro, contínuo e adequado às necessidades da Câmara Municipal de Quissamã.

31. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de capacidade técnica, por meio de apresentação de, no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou complexidade superior ao especificado nesse instrumento, com clara menção de execução bem sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

b) Será admitida, a soma de atestado ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

c) Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos a verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do código penal.

32. IMPACTOS AMBIENTAIS.

32.1.Quanto a questão dos impactos ambientais, a contratação em tela, tem como base observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf

32.2. O fornecedor deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01/2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

Elaboração
Kíssila de Matos Pessanha Matrícula :4139-4 Chefe da Div. de Compras _____

Aprovação
Jocemar de Souza Batista Matrícula: 4153-0 Presidente da Câmara _____

Quissamã, 21 de Outubro 2026.

RELATÓRIO DE COTAÇÃO