

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP N.º 006/2026

(Artigo 86 da Lei Federal n.º 14.133/2021)

O CONACIN – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE CIDADES INTELIGENTES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ sob o número 63.161.279/0001-05, na qualidade de órgão gerenciador, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de **Intenção de Registro de Preços n.º 006/2026**, visando a abertura de futuro procedimento licitatório, pelo Sistema de Registro de Preços, destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DE SOLUÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL, COMPREENDENDO LICENCIAMENTO DE USO, HOSPEDAGEM, MIGRAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, BACKUP, SEGURANÇA, ANTISPAM, QUARENTENA, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS**, conforme motivação e justificativas constantes do respectivo Estudo Técnico Preliminar, que integra o **Processo Administrativo de Contratação n.º 006/2026**, bem como diante das especificações técnicas do Termo de Referência, que segue anexo ao presente Aviso de Intenção de Registro de Preços (Anexo 02).

1. Da Intenção de Registro de Preços

Os Municípios Consorciados, bem como os demais Órgãos Públicos ou Entidades interessadas, poderão manifestar interesse como participantes, nos termos do caput do artigo 86 da Lei Federal n.º 14.133/2021, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação deste aviso no Portal Nacional de Contratações Públicas**. A participação será efetivada mediante o preenchimento e o envio do respectivo Formulário de Manifestação de Interesse pelos interessados, conforme modelo incluso (Anexo 01), a ser encaminhado para o e-mail contato@conacin.com.br.

Para participar da presente Intenção de **Registro de Preços n.º 006/2026**, o interessado não precisa apresentar eventuais diagnósticos técnicos, dotação orçamentária ou autorização para contratação. Nesta fase preliminar de Intenção de Registro de Preços, o participante interessado indicará apenas o seu interesse no objeto, bem como a manifestação de necessidade preliminar, nos termos do Formulário de Manifestação de Interesse anexo. Eventuais informações técnicas complementares, ou outros documentos, poderão ser solicitados posteriormente, durante a fase de consolidação da respectiva demanda de contratação.

O Município Consorciado, bem como os demais Órgãos Públicos ou Entidades participantes, que apresentarem Manifestação de Interesse, não ficam obrigados a contratarem futuramente o objeto a ser licitado. As contratações respeitarão as disposições e os limites previstos na **Lei Federal n.º 14.133/2021**. No mesmo sentido, e de acordo com o **§ 2º do artigo 86 da Lei Federal n.º 14.133/2021**, ainda poderão aderir à futura Ata de Registro de Preços os Órgãos e Entidades denominados como não participantes, desde que integrantes do **CONACIN – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE CIDADES INTELIGENTES**, nos termos do **inciso II, do artigo 4º, da Deliberação SEI n.º 0005763/2025-11 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, publicada na edição de 08 de julho de 2026 no DOESP**, com observação dos limites estabelecidos através dos **§§ 4º e 5º do artigo 86 da Lei Federal n.º 14.133/2021**.

2. Da Finalidade

A presente Intenção de Registro de Preços tem por finalidade identificar, de modo simples e preliminar, os Municípios Consorciados, bem como os demais Órgãos Públicos ou Entidades interessadas, visando as suas

participações na futura Ata de Registro de Preços, a ser gerenciada pelo CONACIN. O procedimento busca permitir a consolidação inicial de demandas, sem impor aos interessados a produção antecipada de diagnósticos extensos ou documentos técnicos, que somente serão necessários em fase posterior da fase preparatória do procedimento licitatório.

A forma adotada neste instrumento tem por objetivo ampliar a participação dos Municípios Consorciados, bem como dos demais Órgãos Públicos ou Entidades interessadas, especialmente daqueles que ainda não possuem levantamento completo de sua demanda pelo objeto em questão. A ausência desses dados não impede a manifestação de interesse, desde que o interessado indique o objeto pretendido e a necessidade pública a ser atendida.

3. Do Objeto da Futura Contratação

Registro de preços para futura e eventual contratação, sob demanda, de empresa especializada no fornecimento, na modalidade Software como Serviço (SaaS), de solução de correio eletrônico institucional, compreendendo licenciamento de uso, hospedagem, migração, configuração, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, backup, segurança, antispam, quarentena, monitoramento e demais serviços correlatos indispensáveis à plena operação da solução, conforme especificações técnicas do Termo de Referência, que segue anexo ao presente Aviso de Intenção de Registro de Preços (Anexo 02).

Critério de julgamento: menor preço por item. O objeto será licitado com julgamento pelo menor preço por item, e não em lote único, tendo em vista a natureza escalável e independente de cada faixa de capacidade — conta de e-mail institucional ou de armazenamento em nuvem —, o que permite a definição objetiva de preços unitários compatíveis com o porte de cada item, sem prejuízo da entrega integrada da solução, sob responsabilidade única do Fornecedor Registrado.

Dos itens e das unidades preliminares: os órgãos interessados deverão utilizar, para fins de resposta à Intenção de Registro de Preços, os itens e unidades preliminares abaixo, sem prejuízo de refinamento posterior pelo órgão gerenciador na consolidação técnica e econômica do objeto:

Item	Descrição	Unidade	Faixa
1	Contas de e-mail institucional, por faixa de capacidade — de 1 GB a 100 GB por conta (100 itens, 1 GB por item)	Conta	1 a 100
2	Armazenamento em nuvem (Drive) institucional, por faixa de capacidade — de 100 GB a 1.000 GB por conta (10 itens, 100 GB por item)	Conta	101 a 110

A relação completa dos itens, discriminada faixa a faixa de capacidade (1 GB a 100 GB para contas de e-mail e 100 GB a 1.000 GB para armazenamento em nuvem), consta do Anexo A do Formulário de Manifestação de Interesse (Anexo 01), destinado ao lançamento dos quantitativos pretendidos por item.

As especificações técnicas do Termo de Referência deverão ser compreendidas como requisitos mínimos de desempenho, segurança, interoperabilidade e funcionalidade, admitidas soluções equivalentes ou superiores, demonstradas por documentação técnica idônea, vedada a exigência de marca, origem ou solução proprietária sem justificativa técnica expressa.

4. Informações mínimas exigidas

Com o objetivo de reduzir o trabalho dos órgãos ou entidades interessadas, nesta etapa serão exigidas apenas as informações abaixo relacionadas:

Item	Informação	Exigência
1	Identificação do município ou órgão	Obrigatória
2	Nome, cargo, telefone e e-mail do responsável pelo envio	Obrigatória
3	Confirmação de interesse no objeto (solução de correio eletrônico institucional em modelo SaaS)	Obrigatória
4	Descrição simples da necessidade, em poucas linhas	Obrigatória
5	Estimativa preliminar de quantidade de contas por item, se houver	Facultativa
6	Observações sobre urgência, prioridade ou situação local	Facultativa
7	Indicação do prazo contratual estimado pretendido	Facultativa

5. Informações que não precisam ser apresentadas nesta fase

Para fins de manifestação inicial, não será exigido que os Municípios Consorciados, bem como os demais Órgãos Públicos ou Entidades interessadas, encaminhem diagnóstico técnico, memória de cálculo, estudo de viabilidade, dotação orçamentária ou reserva financeira.

Caso essas informações já existam, os órgãos ou entidades interessadas poderão encaminhá-las de forma facultativa. A ausência desses documentos não invalida a manifestação de interesse.

6. Forma de envio

A participação será efetivada mediante o preenchimento e o envio do respectivo Formulário de Manifestação de Interesse pelos interessados, conforme modelo incluso (Anexo 01), dentro do prazo previsto no presente aviso, a ser encaminhado para o e-mail contato@conacin.com.br.

O formulário poderá ser assinado fisicamente e digitalizado, ou assinado eletronicamente por representante dos Órgãos Públicos ou Entidades interessadas, ou por servidor responsável designado para tanto.

7. Consolidação das demandas

Encerrado o prazo de manifestação, o CONACIN consolidará as respostas recebidas, identificará o interesse efetivo no objeto, avaliará a necessidade de complementação de dados e definirá os quantitativos estimados da futura licitação, com base nas manifestações, nos estudos de demanda existentes, nas planilhas de referência e nas informações complementares que venham a ser solicitadas.

O CONACIN poderá entrar em contato com os Órgãos Públicos ou Entidades interessadas para confirmar informações, corrigir inconsistências, esclarecer o escopo pretendido ou solicitar dados adicionais, sem que isso transforme a Intenção de Registro de Preços em obrigação de contratar.

8. Efeitos da manifestação de interesse

Efeito	Descrição
Não obriga o município a contratar	A contratação futura dependerá de decisão administrativa própria, disponibilidade orçamentária, necessidade local e instrumento específico.
Não exige contratação integral da ata	O município poderá contratar apenas os itens compatíveis com sua demanda, conforme regras do edital e da ata.
Não substitui diagnóstico posterior	Projetos, levantamentos e validações técnicas poderão ser exigidos antes de cada contratação decorrente.
Não garante quantitativo definitivo	Os quantitativos serão consolidados pelo CONACIN, nos termos da legislação vigente, e poderão ser ajustados posteriormente.

Efeito	Descrição
Não exige reserva ou dotação orçamentária	A manifestação de interesse não exige reserva ou dotação orçamentária prévia e não gera nenhuma despesa financeira para o Município nesta fase.

9. Disposições finais

A participação na Intenção de Registro de Preços será considerada informação preliminar para planejamento da futura licitação. O CONACIN poderá ajustar a modelagem do objeto, os itens, os quantitativos, os documentos técnicos e as condições da contratação, conforme a consolidação das necessidades, os estudos técnicos, a pesquisa de preços e a revisão jurídica da fase preparatória.

Nos termos do Acordo de Cooperação Técnica n.º 001/2026, firmado entre o MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO e o CONACIN, em especial diante das disposições da sua Cláusula Segunda, a operacionalização do presente procedimento de Intenção de Registro de Preços será realizada por meio da plataforma eletrônica de licitações utilizada pelo Município de Campos do Jordão, possibilitando inclusive a respectiva publicação dos atos perante o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Os casos omissos serão analisados pelo CONACIN, observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021, os princípios administrativos, as regras aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços, bem como as demais legislações e normas regulamentadoras pertinentes.

Campos do Jordão – SP, na data de assinatura eletrônica.

CARLOS EDUARDO
PEREIRA DA
SILVA:30154932809

Assinado de forma digital por
CARLOS EDUARDO PEREIRA DA
SILVA:30154932809
Dados: 2026.09.15 15:12:28 -03'00'

CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DO CONACIN

ANEXO 01 – FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP N.º 006/2026

(Artigo 86 da Lei Federal n.º 14.133/2021)

Registro de preços para futura e eventual contratação, sob demanda, de empresa especializada no fornecimento, na modalidade Software como Serviço (SaaS), de solução de correio eletrônico institucional, compreendendo licenciamento de uso, hospedagem, migração, configuração, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, backup, segurança, antispam, quarentena, monitoramento e demais serviços correlatos, conforme especificações técnicas do Termo de Referência (Anexo 02) e do Estudo Técnico Preliminar que integram o Processo Administrativo de Contratação n.º 006/2026.

1. Identificação do Município ou Órgão (obrigatória)

Município / Órgão: _____

UF: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Situação:

☐ Município Consorciado ao CONACIN

☐ Município não consorciado

☐ Outro Órgão Público ou Entidade

2. Nome, Cargo, Telefone e E-mail do Responsável pelo Envio (obrigatória)

Nome: _____

Cargo / Função: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

3. Confirmação de Interesse no Objeto (obrigatória)

☐ Confirmamos interesse no objeto do Aviso de Intenção de Registro de Preços n.º 006/2026 — solução de correio eletrônico institucional em modelo Software como Serviço (SaaS).

☐ Não temos interesse no objeto nesta fase.

4. Descrição Simples da Necessidade, em Poucas Linhas (obrigatória)

[PREENCHIMENTO]

5. Estimativa Preliminar de Quantidade por Item, se Houver (facultativa)

Indique, no Anexo A deste formulário, a quantidade estimada de contas pretendidas para cada item — por faixa de capacidade de e-mail institucional e de armazenamento em nuvem —, conforme a real necessidade

do Município ou Órgão. Não sendo possível estimar quantidades nesta fase, o campo poderá ser preenchido posteriormente, durante a consolidação da demanda pelo CONACIN.

Declaramos que as informações acima prestadas são verdadeiras e que a presente manifestação de interesse não implica compromisso de contratação futura, nos termos do Aviso de Intenção de Registro de Preços n.º 006/2026 e do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

(Município/UF), ____ de _____ de 2026.

Nome:

Cargo:

Enviar este formulário, devidamente preenchido e assinado (fisicamente e digitalizado, ou eletronicamente), para o e-mail contato@conacin.com.br, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do Aviso de Intenção de Registro de Preços no Portal Nacional de Contratações Públicas.

ANEXO A – TABELA DE ITENS E QUANTITATIVOS PRETENDIDOS

Formulário de Manifestação de Interesse — IRP n.º 006/2026

Indique, para cada item, a quantidade estimada de contas pretendidas pelo Município ou Órgão, com base no levantamento prévio de sua demanda:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade Pretendida
1 — E-MAIL INSTITUCIONAL			
1	Conta de e-mail institucional — capacidade de 1 GB	Conta	
2	Conta de e-mail institucional — capacidade de 2 GB	Conta	
3	Conta de e-mail institucional — capacidade de 3 GB	Conta	
4	Conta de e-mail institucional — capacidade de 4 GB	Conta	
5	Conta de e-mail institucional — capacidade de 5 GB	Conta	
6	Conta de e-mail institucional — capacidade de 6 GB	Conta	
7	Conta de e-mail institucional — capacidade de 7 GB	Conta	
8	Conta de e-mail institucional — capacidade de 8 GB	Conta	
9	Conta de e-mail institucional — capacidade de 9 GB	Conta	
10	Conta de e-mail institucional — capacidade de 10 GB	Conta	
11	Conta de e-mail institucional — capacidade de 11 GB	Conta	
12	Conta de e-mail institucional — capacidade de 12 GB	Conta	
13	Conta de e-mail institucional — capacidade de 13 GB	Conta	
14	Conta de e-mail institucional — capacidade de 14 GB	Conta	
15	Conta de e-mail institucional — capacidade de 15 GB	Conta	
16	Conta de e-mail institucional — capacidade de 16 GB	Conta	
17	Conta de e-mail institucional — capacidade de 17 GB	Conta	
18	Conta de e-mail institucional — capacidade de 18 GB	Conta	
19	Conta de e-mail institucional — capacidade de 19 GB	Conta	
20	Conta de e-mail institucional — capacidade de 20 GB	Conta	
21	Conta de e-mail institucional — capacidade de 21 GB	Conta	
22	Conta de e-mail institucional — capacidade de 22 GB	Conta	
23	Conta de e-mail institucional — capacidade de 23 GB	Conta	
24	Conta de e-mail institucional — capacidade de 24 GB	Conta	
25	Conta de e-mail institucional — capacidade de 25 GB	Conta	
26	Conta de e-mail institucional — capacidade de 26 GB	Conta	
27	Conta de e-mail institucional — capacidade de 27 GB	Conta	
28	Conta de e-mail institucional — capacidade de 28 GB	Conta	
29	Conta de e-mail institucional — capacidade de 29 GB	Conta	
30	Conta de e-mail institucional — capacidade de 30 GB	Conta	
31	Conta de e-mail institucional — capacidade de 31 GB	Conta	
32	Conta de e-mail institucional — capacidade de 32 GB	Conta	
33	Conta de e-mail institucional — capacidade de 33 GB	Conta	
34	Conta de e-mail institucional — capacidade de 34 GB	Conta	
35	Conta de e-mail institucional — capacidade de 35 GB	Conta	
36	Conta de e-mail institucional — capacidade de 36 GB	Conta	

Item	Descrição	Unid.	Quantidade Pretendida
37	Conta de e-mail institucional — capacidade de 37 GB	Conta	
38	Conta de e-mail institucional — capacidade de 38 GB	Conta	
39	Conta de e-mail institucional — capacidade de 39 GB	Conta	
40	Conta de e-mail institucional — capacidade de 40 GB	Conta	
41	Conta de e-mail institucional — capacidade de 41 GB	Conta	
42	Conta de e-mail institucional — capacidade de 42 GB	Conta	
43	Conta de e-mail institucional — capacidade de 43 GB	Conta	
44	Conta de e-mail institucional — capacidade de 44 GB	Conta	
45	Conta de e-mail institucional — capacidade de 45 GB	Conta	
46	Conta de e-mail institucional — capacidade de 46 GB	Conta	
47	Conta de e-mail institucional — capacidade de 47 GB	Conta	
48	Conta de e-mail institucional — capacidade de 48 GB	Conta	
49	Conta de e-mail institucional — capacidade de 49 GB	Conta	
50	Conta de e-mail institucional — capacidade de 50 GB	Conta	
51	Conta de e-mail institucional — capacidade de 51 GB	Conta	
52	Conta de e-mail institucional — capacidade de 52 GB	Conta	
53	Conta de e-mail institucional — capacidade de 53 GB	Conta	
54	Conta de e-mail institucional — capacidade de 54 GB	Conta	
55	Conta de e-mail institucional — capacidade de 55 GB	Conta	
56	Conta de e-mail institucional — capacidade de 56 GB	Conta	
57	Conta de e-mail institucional — capacidade de 57 GB	Conta	
58	Conta de e-mail institucional — capacidade de 58 GB	Conta	
59	Conta de e-mail institucional — capacidade de 59 GB	Conta	
60	Conta de e-mail institucional — capacidade de 60 GB	Conta	
61	Conta de e-mail institucional — capacidade de 61 GB	Conta	
62	Conta de e-mail institucional — capacidade de 62 GB	Conta	
63	Conta de e-mail institucional — capacidade de 63 GB	Conta	
64	Conta de e-mail institucional — capacidade de 64 GB	Conta	
65	Conta de e-mail institucional — capacidade de 65 GB	Conta	
66	Conta de e-mail institucional — capacidade de 66 GB	Conta	
67	Conta de e-mail institucional — capacidade de 67 GB	Conta	
68	Conta de e-mail institucional — capacidade de 68 GB	Conta	
69	Conta de e-mail institucional — capacidade de 69 GB	Conta	
70	Conta de e-mail institucional — capacidade de 70 GB	Conta	
71	Conta de e-mail institucional — capacidade de 71 GB	Conta	
72	Conta de e-mail institucional — capacidade de 72 GB	Conta	
73	Conta de e-mail institucional — capacidade de 73 GB	Conta	
74	Conta de e-mail institucional — capacidade de 74 GB	Conta	
75	Conta de e-mail institucional — capacidade de 75 GB	Conta	
76	Conta de e-mail institucional — capacidade de 76 GB	Conta	
77	Conta de e-mail institucional — capacidade de 77 GB	Conta	
78	Conta de e-mail institucional — capacidade de 78 GB	Conta	

Item	Descrição	Unid.	Quantidade Pretendida
79	Conta de e-mail institucional — capacidade de 79 GB	Conta	
80	Conta de e-mail institucional — capacidade de 80 GB	Conta	
81	Conta de e-mail institucional — capacidade de 81 GB	Conta	
82	Conta de e-mail institucional — capacidade de 82 GB	Conta	
83	Conta de e-mail institucional — capacidade de 83 GB	Conta	
84	Conta de e-mail institucional — capacidade de 84 GB	Conta	
85	Conta de e-mail institucional — capacidade de 85 GB	Conta	
86	Conta de e-mail institucional — capacidade de 86 GB	Conta	
87	Conta de e-mail institucional — capacidade de 87 GB	Conta	
88	Conta de e-mail institucional — capacidade de 88 GB	Conta	
89	Conta de e-mail institucional — capacidade de 89 GB	Conta	
90	Conta de e-mail institucional — capacidade de 90 GB	Conta	
91	Conta de e-mail institucional — capacidade de 91 GB	Conta	
92	Conta de e-mail institucional — capacidade de 92 GB	Conta	
93	Conta de e-mail institucional — capacidade de 93 GB	Conta	
94	Conta de e-mail institucional — capacidade de 94 GB	Conta	
95	Conta de e-mail institucional — capacidade de 95 GB	Conta	
96	Conta de e-mail institucional — capacidade de 96 GB	Conta	
97	Conta de e-mail institucional — capacidade de 97 GB	Conta	
98	Conta de e-mail institucional — capacidade de 98 GB	Conta	
99	Conta de e-mail institucional — capacidade de 99 GB	Conta	
100	Conta de e-mail institucional — capacidade de 100 GB	Conta	
2 — ARMAZENAMENTO EM NUVEM (DRIVE)			
101	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 100 GB	Conta	
102	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 200 GB	Conta	
103	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 300 GB	Conta	
104	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 400 GB	Conta	
105	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 500 GB	Conta	
106	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 600 GB	Conta	
107	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 700 GB	Conta	
108	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 800 GB	Conta	
109	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 900 GB	Conta	
110	Conta de armazenamento em nuvem (Drive) — capacidade de 1.000 GB	Conta	

ANEXO02 – TERMO DE REFERÊNCIA - PRÉVIO

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação, pelos Municípios Consorciados, de solução de correio eletrônico institucional em modelo Software como Serviço - SaaS, compreendendo licenciamento de uso, hospedagem, configuração, migração, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, backup, segurança, antispam, quarentena, monitoramento e demais serviços correlatos indispensáveis à plena operação da solução.

1.2. O CONACIN atuará exclusivamente como Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, não sendo usuário da solução e não assumindo obrigações próprias da execução dos contratos celebrados pelos Municípios Contratantes.

1.3. A contratação será realizada por pregão eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por item e modo de disputa aberto.

1.4. O objeto é classificado como serviço comum de TIC, de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, por admitir descrição objetiva mediante padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado.

1.5. O código de referência indicado no planejamento é CATSER 26077 - Software como Serviço - SaaS, sem prejuízo da confirmação do enquadramento cadastral no sistema eletrônico utilizado para a licitação.

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

2.1. A contratação observará a Lei nº 14.133/2021, especialmente as disposições relativas à fase preparatória, pregão, Sistema de Registro de Preços, execução, fiscalização, recebimento, pagamento, sanções e duração contratual; a Lei nº 11.107/2005; o Decreto nº 6.017/2007; a Lei nº 13.709/2018; o Código Civil, quando aplicável; e, subsidiariamente, as boas práticas da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

2.2. O Decreto Federal nº 11.462/2023 será utilizado como referência técnica e procedimental para o Sistema de Registro de Preços, naquilo que for compatível com a regulamentação aplicável ao CONACIN e aos entes consorciados.

2.3. A aplicação subsidiária de normas federais de governança de TIC não implica submissão do CONACIN ao SISP, servindo apenas como parâmetro de planejamento, gestão de riscos, níveis de serviço, segurança, transição e fiscalização.

3. PLANEJAMENTO, INTERESSE PÚBLICO E RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1. Fundamentação da contratação

3.1.1. A comunicação eletrônica institucional constitui canal oficial de relacionamento interno e externo, necessário à autenticidade das mensagens, continuidade administrativa, atendimento ao cidadão, interação com órgãos de controle e preservação do histórico das atividades públicas.

3.1.2. O uso de contas pessoais ou serviços gratuitos com domínios genéricos não assegura identidade institucional, governança de usuários, rastreabilidade, níveis mínimos de serviço, suporte, portabilidade nem adequada separação entre comunicações públicas e privadas.

3.1.3. A solução SaaS transfere ao fornecedor a responsabilidade operacional integrada por hospedagem, atualização, segurança, backup, suporte e continuidade, reduzindo a necessidade de infraestrutura própria e de equipe técnica permanente nos Municípios Contratantes.

3.2. Resultados esperados

- padronização e autenticidade das comunicações oficiais;
- administração centralizada de contas e perfis;
- acesso seguro por navegadores, clientes de e-mail e dispositivos móveis;
- melhoria da disponibilidade, continuidade e recuperabilidade das informações;
- redução dos riscos associados a spam, malware, listas de bloqueio e acessos indevidos;
- preservação de mensagens, anexos, contatos, calendários e estruturas de pastas;
- previsibilidade de custos e redução da necessidade de infraestrutura própria;
- portabilidade dos dados e mitigação de dependência tecnológica do fornecedor.

4. PAPEL INSTITUCIONAL DO CONACIN E DOS MUNICÍPIOS

4.1. Compete ao CONACIN, como Órgão Gerenciador: realizar a IRP; consolidar as estimativas individuais e totais de consumo; promover as adequações necessárias aos documentos padronizados; conduzir a licitação; realizar ou consolidar a pesquisa de mercado; praticar os atos de gerenciamento da Ata; controlar os quantitativos registrados; autorizar remanejamentos e adesões quando cabíveis; convocar fornecedores; e exercer as demais atribuições próprias do gerenciamento do SRP, sem assumir as obrigações orçamentárias, financeiras e de execução dos contratos celebrados pelos participantes.

4.2. Compete a cada órgão ou entidade participante e, quando contratar, ao respectivo Contratante: formalizar e aprovar sua participação na IRP; informar sua estimativa de consumo; assegurar a disponibilidade orçamentária quando da contratação; formalizar o instrumento contratual ou equivalente; emitir empenho e ordem de serviço; disponibilizar informações e acessos; designar gestor e fiscais; acompanhar implantação, migração e operação; realizar recebimentos; medir níveis de serviço; efetuar pagamentos; e instaurar procedimentos de responsabilização por infrações relacionadas à execução de sua contratação.

4.3. O Fornecedor Registrado manterá relação contratual direta com cada órgão ou entidade que efetivar contratação decorrente da Ata, inexistindo solidariedade financeira do CONACIN quanto às obrigações assumidas pelos participantes, salvo contratação própria ou obrigação expressamente assumida em instrumento específico.

5. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, MODALIDADE E JULGAMENTO

5.1. Adequação do Sistema de Registro de Preços

5.1.1. O SRP é adequado porque as contratações serão futuras, facultativas e descentralizadas; os quantitativos efetivos dependerão da adesão, cronograma, disponibilidade orçamentária e necessidade de cada Município; e a solução admite padronização de especificações e preços unitários.

5.1.2. O registro de preços favorece ganho de escala, uniformidade de segurança, racionalização dos procedimentos, redução de custos transacionais e maior competitividade, sem impor contratação mínima aos Municípios Consorciados.

5.2. Pregão eletrônico e menor preço por item

5.2.1. O pregão eletrônico é compatível com a natureza comum do serviço. O julgamento pelo menor preço por item preserva objetividade e economicidade, desde que a proposta atenda integralmente às especificações, à prova de conceito e aos requisitos de habilitação.

5.3. Modo de disputa

5.3.1. Adota-se o modo de disputa aberto, por proporcionar dinâmica simples, transparente e amplamente competitiva para objeto padronizável e mensurável, permitindo lances públicos e sucessivos durante a sessão. A escolha evita a complexidade adicional da etapa fechada sem evidência, no planejamento, de que ela produziria benefício proporcional para este mercado.

5.3.2. O edital disciplinará intervalo mínimo entre lances, regras de desconexão, negociação e critérios de desempate, nos termos da plataforma eletrônica e da regulamentação aplicável.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução será entregue de forma integrada, sob responsabilidade única do Fornecedor Registrado, incluindo plataforma de correio eletrônico, hospedagem, administração, segurança, antispam, quarentena, backup, migração, treinamento, suporte, manutenção, atualizações e continuidade.

6.2. Será admitida infraestrutura própria ou de terceiros, inclusive computação em nuvem e componentes de código aberto, desde que regularmente licenciados e atendidos os requisitos de desempenho, segurança, proteção de dados, portabilidade e responsabilidade integral.

6.3. Nenhuma exigência deste documento deverá ser interpretada como indicação de fabricante, provedor, linguagem, banco de dados ou arquitetura específica. Serão aceitas tecnologias equivalentes ou superiores capazes de produzir os resultados objetivos exigidos.

7. QUANTITATIVOS E MODELO DE PRECIFICAÇÃO

7.1. Para fins de instrução da Intenção de Registro de Preços – IRP, ficam mantidos os itens e faixas de capacidade definidos na documentação técnica original. Os quantitativos globais da futura contratação compartilhada ainda não se encontram consolidados.

7.2. Cada órgão ou entidade interessado deverá, durante a IRP, indicar os itens aplicáveis e os respectivos quantitativos estimados, acompanhados da estimativa de consumo e das informações necessárias à consolidação pelo órgão gerenciador.

7.3. Encerrada a IRP, o CONACIN consolidará as demandas por item e participante, formando os quantitativos máximos que integrarão os documentos definitivos da licitação e a futura Ata de Registro de Preços.

7.4. Os quantitativos consolidados terão natureza estimativa e constituirão limites máximos de contratação, não gerando obrigação de contratação integral nem direito a indenização pela parcela não demandada.

Item	Unidade	Espaço em disco	Quantidade máxima após IRP	Valor unitário
1	E-mail	1 GB	A CONSOLIDAR	
2	E-mail	2 GB	A CONSOLIDAR	
3	E-mail	3 GB	A CONSOLIDAR	
4	E-mail	4 GB	A CONSOLIDAR	

5	E-mail	5 GB	A CONSOLIDAR	
6	E-mail	6 GB	A CONSOLIDAR	
7	E-mail	7 GB	A CONSOLIDAR	
8	E-mail	8 GB	A CONSOLIDAR	
9	E-mail	9 GB	A CONSOLIDAR	
10	E-mail	10 GB	A CONSOLIDAR	
11	E-mail	11 GB	A CONSOLIDAR	
12	E-mail	12 GB	A CONSOLIDAR	
13	E-mail	13 GB	A CONSOLIDAR	
14	E-mail	14 GB	A CONSOLIDAR	
15	E-mail	15 GB	A CONSOLIDAR	
16	E-mail	16 GB	A CONSOLIDAR	
17	E-mail	17 GB	A CONSOLIDAR	
18	E-mail	18 GB	A CONSOLIDAR	
19	E-mail	19 GB	A CONSOLIDAR	
20	E-mail	20 GB	A CONSOLIDAR	
21	E-mail	21 GB	A CONSOLIDAR	
22	E-mail	22 GB	A CONSOLIDAR	
23	E-mail	23 GB	A CONSOLIDAR	
24	E-mail	24 GB	A CONSOLIDAR	
25	E-mail	25 GB	A CONSOLIDAR	
26	E-mail	26 GB	A CONSOLIDAR	
27	E-mail	27 GB	A CONSOLIDAR	
28	E-mail	28 GB	A CONSOLIDAR	
29	E-mail	29 GB	A CONSOLIDAR	
30	E-mail	30 GB	A CONSOLIDAR	
31	E-mail	31 GB	A CONSOLIDAR	
32	E-mail	32 GB	A CONSOLIDAR	
33	E-mail	33 GB	A CONSOLIDAR	
34	E-mail	34 GB	A CONSOLIDAR	
35	E-mail	35 GB	A CONSOLIDAR	
36	E-mail	36 GB	A CONSOLIDAR	
37	E-mail	37 GB	A CONSOLIDAR	
38	E-mail	38 GB	A CONSOLIDAR	
39	E-mail	39 GB	A CONSOLIDAR	
40	E-mail	40 GB	A CONSOLIDAR	
41	E-mail	41 GB	A CONSOLIDAR	
42	E-mail	42 GB	A CONSOLIDAR	
43	E-mail	43 GB	A CONSOLIDAR	

44	E-mail	44 GB	A CONSOLIDAR	
45	E-mail	45 GB	A CONSOLIDAR	
46	E-mail	46 GB	A CONSOLIDAR	
47	E-mail	47 GB	A CONSOLIDAR	
48	E-mail	48 GB	A CONSOLIDAR	
49	E-mail	49 GB	A CONSOLIDAR	
50	E-mail	50 GB	A CONSOLIDAR	
51	E-mail	51 GB	A CONSOLIDAR	
52	E-mail	52 GB	A CONSOLIDAR	
53	E-mail	53 GB	A CONSOLIDAR	
54	E-mail	54 GB	A CONSOLIDAR	
55	E-mail	55 GB	A CONSOLIDAR	
56	E-mail	56 GB	A CONSOLIDAR	
57	E-mail	57 GB	A CONSOLIDAR	
58	E-mail	58 GB	A CONSOLIDAR	
59	E-mail	59 GB	A CONSOLIDAR	
60	E-mail	60 GB	A CONSOLIDAR	
61	E-mail	61 GB	A CONSOLIDAR	
62	E-mail	62 GB	A CONSOLIDAR	
63	E-mail	63 GB	A CONSOLIDAR	
64	E-mail	64 GB	A CONSOLIDAR	
65	E-mail	65 GB	A CONSOLIDAR	
66	E-mail	66 GB	A CONSOLIDAR	
67	E-mail	67 GB	A CONSOLIDAR	
68	E-mail	68 GB	A CONSOLIDAR	
69	E-mail	69 GB	A CONSOLIDAR	
70	E-mail	70 GB	A CONSOLIDAR	
71	E-mail	71 GB	A CONSOLIDAR	
72	E-mail	72 GB	A CONSOLIDAR	
73	E-mail	73 GB	A CONSOLIDAR	
74	E-mail	74 GB	A CONSOLIDAR	
75	E-mail	75 GB	A CONSOLIDAR	
76	E-mail	76 GB	A CONSOLIDAR	
77	E-mail	77 GB	A CONSOLIDAR	
78	E-mail	78 GB	A CONSOLIDAR	
79	E-mail	79 GB	A CONSOLIDAR	
80	E-mail	80 GB	A CONSOLIDAR	
81	E-mail	81 GB	A CONSOLIDAR	
82	E-mail	82 GB	A CONSOLIDAR	

83	E-mail	83 GB	A CONSOLIDAR	
84	E-mail	84 GB	A CONSOLIDAR	
85	E-mail	85 GB	A CONSOLIDAR	
86	E-mail	86 GB	A CONSOLIDAR	
87	E-mail	87 GB	A CONSOLIDAR	
88	E-mail	88 GB	A CONSOLIDAR	
89	E-mail	89 GB	A CONSOLIDAR	
90	E-mail	90 GB	A CONSOLIDAR	
91	E-mail	91 GB	A CONSOLIDAR	
92	E-mail	92 GB	A CONSOLIDAR	
93	E-mail	93 GB	A CONSOLIDAR	
94	E-mail	94 GB	A CONSOLIDAR	
95	E-mail	95 GB	A CONSOLIDAR	
96	E-mail	96 GB	A CONSOLIDAR	
97	E-mail	97 GB	A CONSOLIDAR	
98	E-mail	98 GB	A CONSOLIDAR	
99	E-mail	99 GB	A CONSOLIDAR	
100	E-mail	100 GB	A CONSOLIDAR	
101	Drive	100 GB	A CONSOLIDAR	
102	Drive	200 GB	A CONSOLIDAR	
103	Drive	300 GB	A CONSOLIDAR	
104	Drive	400 GB	A CONSOLIDAR	
105	Drive	500 GB	A CONSOLIDAR	
106	Drive	600 GB	A CONSOLIDAR	
107	Drive	700 GB	A CONSOLIDAR	
108	Drive	800 GB	A CONSOLIDAR	
109	Drive	900 GB	A CONSOLIDAR	
110	Drive	1.000 GB	A CONSOLIDAR	

8. PRAZO, VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

8.1. A vigência inicial de cada contrato será de 12 meses, contada da data definida no instrumento, podendo ser prorrogada sucessivamente quando caracterizada a natureza contínua do serviço, demonstradas a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O reajuste observará interregno mínimo de 12 meses contado da data-base do orçamento estimado, mediante IPCA ou índice setorial tecnicamente justificado e previsto no edital. A revisão por desequilíbrio econômico-financeiro dependerá de comprovação dos pressupostos legais.

8.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observada a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável ao CONACIN.

9. REQUISITOS FUNCIONAIS E TÉCNICOS

ID	Grupo	Resultado mínimo esperado	Forma de verificação	Classificação
RF-01	Capacidade	Disponibilizar as contas e capacidades correspondentes aos itens efetivamente contratados por cada Município, conforme quantitativos consolidados após a IRP e registrados na Ata.	Relatório administrativo e teste de criação de contas	Obrigatório
RF-02	Administração	Permitir criação, alteração e exclusão de contas.	PoC e operação assistida	Obrigatório
RF-03	Administração	Permitir ativação e inativação de usuários.	PoC	Obrigatório
RF-04	Administração	Permitir ativação e inativação de SMTP seguro.	PoC ou documentação técnica validada	Obrigatório
RF-05	Administração	Exibir alerta ou indicador de espaço utilizado por usuário.	PoC	Obrigatório
RF-06	Administração	Permitir exportação de dados e utilização de filtros de busca administrativos.	PoC	Obrigatório
RF-07	Contatos	Disponibilizar contatos pessoais e lista de contatos compartilhados.	PoC	Obrigatório
RF-08	Calendário	Disponibilizar calendário pessoal e colaborativo com eventos, tarefas, visões diária, semanal e mensal, navegação dinâmica e impressão.	PoC	Obrigatório
RF-09	Pesquisa	Pesquisar por remetente, destinatário, texto contido ou não contido, assunto, corpo, período, campo cópia, tamanho, anexos e pasta, combinando critérios.	PoC	Obrigatório
RF-10	Segurança de mensagem	Permitir uso de certificado MIME/S-MIME ou recurso equivalente compatível.	PoC ou documentação	Obrigatório
RF-11	Criptografia	Utilizar SSL/TLS ou protocolos criptográficos equivalentes e atualizados para comunicações.	Inspeção técnica	Obrigatório

ID	Grupo	Resultado mínimo esperado	Forma de verificação	Classificação
RF-12	Filtros	Permitir regras de filtragem definidas pelo gestor e pelo usuário.	PoC	Obrigatório
RF-13	Automação	Permitir alerta de férias/compromissos, encaminhamento e resposta automática.	PoC	Obrigatório
RF-14	Organização	Permitir etiquetas por categoria e cor, pastas e subpastas e ordenação por assunto, remetente, destinatário e data.	PoC	Obrigatório
RF-15	Modelos	Disponibilizar repositório de modelos de mensagens pré-gravadas.	PoC	Obrigatório
RF-16	Acesso web	Operar em navegadores amplamente utilizados, sem instalação obrigatória para uso web.	PoC	Obrigatório
RF-17	Clientes e dispositivos	Permitir uso por clientes de e-mail compatíveis e funcionamento adequado em smartphones, tablets, desktops e notebooks.	PoC	Obrigatório
RF-18	Antispam	Dispor de antispam com aprendizagem automática, filtros configuráveis e quarentena.	PoC e documentação	Obrigatório
RF-19	Reputação	Adotar medidas de gestão de reputação para reduzir bloqueios em RBL/DNSBL decorrentes de falhas imputáveis ao fornecedor.	Relatório e procedimento operacional	Obrigatório
RF-20	Backup	Executar rotinas diárias de backup e permitir restauração conforme SLA.	Relatório e teste amostral	Obrigatório

10. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

ID	Dimensão	Resultado esperado
RNF-01	Disponibilidade	Disponibilidade mensal mínima de 99,5%, conforme fórmula do SLA.
RNF-02	Escalabilidade	Permitir ampliação de contas e armazenamento sem substituição integral da solução.

ID	Dimensão	Resultado esperado
RNF-03	Desempenho	Manter resposta compatível com uso institucional simultâneo, sem degradação impeditiva.
RNF-04	Usabilidade	Interface web organizada, responsiva e utilizável por usuários sem conhecimento técnico especializado.
RNF-05	Compatibilidade	Operar nos principais navegadores e dispositivos de mercado em versões suportadas pelos fabricantes.
RNF-06	Interoperabilidade	Suportar padrões e protocolos usuais de correio eletrônico e configuração DNS.
RNF-07	Manutenibilidade	Executar correções e atualizações sem custo adicional e com impacto controlado.
RNF-08	Auditabilidade	Manter registros suficientes de eventos administrativos, suporte e incidentes.
RNF-09	Portabilidade	Exportar dados em formatos abertos ou amplamente reconhecidos, sem dependência indevida.
RNF-10	Acessibilidade	Adotar boas práticas de acessibilidade digital compatíveis com a solução web, quando tecnicamente aplicáveis.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ID	Controle	Requisito de resultado
SEG-01	Controle de acesso	Autenticação individual, perfis compatíveis com atribuições e revogação tempestiva de acessos.
SEG-02	Criptografia	Proteção dos dados em trânsito mediante protocolos criptográficos atualizados.
SEG-03	Registros	Logs de eventos relevantes, inclusive ações administrativas, incidentes e acessos quando disponíveis.
SEG-04	Vulnerabilidades	Processo contínuo de correção de vulnerabilidades e atualização de componentes.
SEG-05	Antimalware	Proteção contra mensagens maliciosas, anexos suspeitos, phishing e spam.
SEG-06	Backup	Cópias diárias, controles de integridade, segregação lógica e restauração conforme RPO/RTO.
SEG-07	Incidentes	Procedimento formal de detecção, contenção, erradicação, recuperação e comunicação.

ID	Controle	Requisito de resultado
SEG-08	Segregação	Separação de ambientes, contas administrativas e funções críticas, quando aplicável.
SEG-09	Suboperadores	Identificação dos provedores relevantes e imposição contratual de controles equivalentes.
SEG-10	Evidências	Relatórios, certificações, testes de intrusão ou avaliação equivalente, preservado o sigilo técnico.

11.1. A licitante provisoriamente vencedora apresentará evidência atualizada de avaliação de segurança da solução, realizada por equipe ou empresa qualificada, mediante relatório executivo de teste de intrusão, análise de vulnerabilidades, certificação ou documento equivalente que permita verificar escopo, data, metodologia e tratamento de vulnerabilidades críticas.

11.2. Informações sensíveis poderão ser tarjadas ou apresentadas em sala restrita, desde que permaneçam elementos suficientes para avaliação objetiva.

12. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

12.1. Cada Município Contratante será Controlador dos dados pessoais tratados em seu ambiente. O Fornecedor Registrado atuará como Operador, tratando dados exclusivamente segundo instruções documentadas, finalidades contratuais e bases legais definidas pelo Controlador.

12.2. O Fornecedor Registrado deverá: manter confidencialidade; limitar acessos; registrar operações relevantes; cooperar no atendimento aos titulares e à ANPD; apoiar relatórios e avaliações quando cabíveis; comunicar incidentes; controlar suboperadores; e eliminar ou devolver dados ao final da contratação.

12.3. A comunicação inicial de incidente com potencial risco relevante ocorrerá imediatamente e, sempre que possível, em até 24 horas da ciência, contendo informações disponíveis sobre natureza, categorias afetadas, medidas de contenção e ponto de contato. A comunicação será complementada à medida que a apuração evoluir.

12.4. Transferências internacionais de dados somente serão admitidas quando observados os mecanismos legais aplicáveis, houver transparência sobre localização e provedores e forem mantidas salvaguardas equivalentes de segurança e proteção.

12.5. É vedado utilizar dados, metadados ou conteúdo das mensagens para publicidade, treinamento não autorizado de modelos, enriquecimento de bases, comercialização ou finalidade incompatível com o contrato.

12.6. Ao encerramento, os dados serão devolvidos e, após confirmação formal, eliminados de forma segura, ressalvadas retenções legalmente obrigatórias, que deverão permanecer bloqueadas e documentadas.

13. IMPLANTAÇÃO E ENTRADA EM PRODUÇÃO

Fase	Atividades mínimas	Entregável
Fase 1 - Diagnóstico	Levantamento de domínios, contas, volumes, formatos, integrações, DNS, restrições e responsáveis.	Plano de Implantação aprovado.

Fase	Atividades mínimas	Entregável
Fase 2 Preparação	- Provisionamento do ambiente, criação de contas, parametrizações, políticas, DNS, segurança, backup e suporte.	Ambiente de homologação disponível.
Fase 3 Migração piloto	- Migração de amostra representativa e validação de mensagens, anexos, contatos, calendários e pastas.	Relatório de piloto e correções.
Fase 4 Migração definitiva	- Execução por ondas ou janela acordada, com controle de integridade e contingência.	Relatório de migração.
Fase 5 Treinamento e produção assistida	- Capacitação, entrada em produção, monitoramento intensivo e tratamento de pendências.	Termo de Recebimento Provisório.

13.1. Na ausência de justificativa técnica diversa, a implantação deverá ser concluída em até 15 dias úteis da Ordem de Serviço. O cronograma poderá ser ajustado por decisão motivada, considerando volume, complexidade e riscos da migração, sem afastar a obrigação de continuidade.

14. MIGRAÇÃO

14.1. A migração será integralmente executada pelo fornecedor, sem custo adicional, e compreenderá, quando existentes e tecnicamente exportáveis: mensagens, anexos, estrutura de pastas, contatos, listas, calendários, regras compatíveis e demais dados suportados.

14.2. O Plano de Migração deverá prever inventário, mapeamento origem-destino, método, cronograma, piloto, critérios de aceitação, contingência, comunicação, janela de corte, validação e reversão.

14.3. A validação será realizada por contagem, amostragem e testes funcionais. Divergências deverão ser corrigidas sem custo e registradas em relatório final.

14.4. O fornecedor deverá preservar cadeia de custódia, confidencialidade e integridade durante transferência, armazenamento temporário e descarte de cópias intermediárias.

15. TREINAMENTO

15.1. O fornecedor realizará treinamento de forma presencial ou híbrida, conforme requisito técnico original, destinado aos administradores e usuários indicados pelo Município Contratante, antes da entrada em produção ou em data acordada no cronograma.

15.2. O conteúdo abrangerá administração de contas, permissões, filtros, contatos, calendários, recursos de segurança, backup, abertura de chamados, uso web e em dispositivos móveis e boas práticas.

15.3. Serão fornecidos material digital, lista de presença, programa, carga horária e registro da realização. Sessões remotas complementares poderão ser utilizadas, sem substituir o treinamento presencial exigido, salvo decisão formal da área técnica.

16. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

16.1. O suporte será prestado durante toda a vigência por portal ou sistema de chamados, correio eletrônico e telefone, com protocolo, histórico, classificação, responsável, tempos e solução registrada.

16.2. O fornecedor executará, sem custo adicional, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva necessária à continuidade, compatibilidade, segurança e atendimento da legislação, sem reduzir funcionalidades contratadas.

16.3. O suporte deverá orientar administradores, tratar incidentes, solicitações e dúvidas, apoiar configurações, restaurações e análise de reputação de envio.

17. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - SLA

17.1. Disponibilidade

17.1.1. A disponibilidade mensal será calculada pela fórmula: Disponibilidade (%) = [(Tempo total do período - Tempo de indisponibilidade imputável ao fornecedor) / Tempo total do período] x 100.

17.1.2. Não serão computadas janelas programadas comunicadas com antecedência mínima de 48 horas, limitadas ao estritamente necessário, nem indisponibilidades comprovadamente causadas pelo Município, por telecomunicações sob sua responsabilidade ou por força maior, sem prejuízo dos deveres de contingência.

Serviço/indicador	Métrica	Meta	Evidência	Periodicidade
Disponibilidade global	Percentual mensal de disponibilidade	$\geq 99,5\%$	Relatório mensal e registros independentes do Município	Mensal
Incidente crítico - resposta	Início do atendimento	≤ 30 minutos	Sistema de chamados	Por chamado
Incidente crítico - solução/contorno	Restabelecimento ou solução de contorno	≤ 4 horas	Sistema e relatório técnico	Por chamado
Incidente alto - resposta	Início do atendimento	≤ 2 horas	Sistema de chamados	Por chamado
Incidente alto - solução	Correção ou contorno	≤ 8 horas	Sistema de chamados	Por chamado
Incidente médio - resposta	Início do atendimento	≤ 8 horas	Sistema de chamados	Por chamado
Incidente médio - solução	Correção	≤ 2 dias úteis	Sistema de chamados	Por chamado
Incidente baixo - resposta	Início do atendimento	≤ 1 dia útil	Sistema de chamados	Por chamado

Serviço/indicador	Métrica	Meta	Evidência	Periodicidade
Incidente baixo - solução	Atendimento ou programação	≤ 5 dias úteis	Sistema de chamados	Por chamado
Backup	Execução das rotinas previstas	100% das rotinas diárias	Relatório de backup	Mensal
RPO	Perda máxima de dados em recuperação	≤ 24 horas	Teste/relatório	Por evento
RTO	Tempo para recuperação do serviço crítico	≤ 8 horas	Teste/relatório	Por evento
Incidente de segurança	Comunicação inicial	Imediata; preferencialmente ≤ 24 h da ciência	Registro de incidente	Por evento
Chamados no prazo	Percentual de chamados solucionados no prazo	$\geq 95\%$	Sistema de chamados	Mensal

17.2. Classificação de severidade

Severidade	Definição
Crítica	Indisponibilidade total, perda ou risco iminente de dados, comprometimento grave de segurança ou impossibilidade generalizada de comunicação.
Alta	Falha relevante que afeta parcela significativa dos usuários ou funcionalidade essencial, sem indisponibilidade total.
Média	Falha com impacto restrito, contornável, que não impede a operação principal.
Baixa	Dúvida, ajuste, solicitação de configuração ou falha cosmética sem impacto operacional relevante.

17.3. Ajustes de pagamento por nível de serviço

17.3.1. O descumprimento dos níveis de serviço ensejará glosa, sem prejuízo de correção, sanções e reparação de danos. A glosa não possui natureza punitiva; representa adequação do pagamento ao serviço efetivamente entregue.

Descumprimento	Glosa de referência
Disponibilidade de 99,00% a 99,49%	2% do valor mensal
Disponibilidade de 98,00% a 98,99%	5% do valor mensal

Descumprimento	Glosa de referência
Disponibilidade inferior a 98,00%	10% do valor mensal, sem prejuízo de sanção
Cada incidente crítico fora do prazo de resposta	1% do valor mensal, limitado a 5%
Cada incidente crítico fora do prazo de solução/contorno	2% do valor mensal, limitado a 10%
Chamados solucionados no prazo abaixo de 95% e igual ou acima de 90%	1% do valor mensal
Chamados solucionados no prazo abaixo de 90%	3% do valor mensal
Falha comprovada de backup sem perda de dados	2% do valor mensal por ocorrência
Falha de backup com perda de dados imputável ao fornecedor	5% do valor mensal por ocorrência, sem prejuízo de perdas e danos e sanções

17.3.2. As glosas poderão ser cumuladas até o limite de 20% do valor mensal. Ultrapassado esse patamar ou verificada recorrência relevante, o fato deverá ser avaliado para sanção e eventual extinção contratual.

18. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

18.1. Recebimento provisório da implantação

18.1.1. Ocorrerá após implantação, migração, treinamento e entrada em produção, mediante entrega do ambiente, relatórios, documentação e validação inicial. O recebimento provisório não afasta a obrigação de corrigir vícios.

18.2. Recebimento definitivo da implantação

18.2.1. Será formalizado após período de produção assistida de até 10 dias úteis e verificação de contas, mensagens, anexos, pastas, contatos, calendários, administração, segurança e ausência de falhas impeditivas.

18.3. Medição mensal

18.3.1. O fornecedor apresentará relatório mensal com disponibilidade, chamados, incidentes, backups, manutenção, capacidade utilizada, ocorrências de reputação e glosas calculadas. A fiscalização emitirá Instrumento de Medição de Resultado ou documento equivalente.

18.4. Pagamento

18.4.1. O pagamento ocorrerá após ateste, aplicação das glosas, apresentação de documento fiscal e verificação das condições de regularidade. O prazo será definido no edital e no contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

18.4.2. Pendências parciais não controvertidas não impedirão o pagamento da parcela incontroversa, sem prejuízo da retenção proporcional do valor relacionado à obrigação não cumprida.

19. OBRIGAÇÕES DO CONACIN

19.1. Na condição de Órgão Gerenciador do SRP, caberá ao CONACIN:

- a) conduzir a IRP, consolidar as estimativas de consumo e determinar os quantitativos totais da contratação;
- b) conduzir o procedimento licitatório e os atos de formação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços;
- c) realizar ou consolidar a pesquisa de mercado e manter os documentos padronizados da contratação;
- d) controlar os quantitativos registrados, autorizar remanejamentos e adesões quando juridicamente cabíveis e promover as atualizações da Ata;
- e) disponibilizar aos participantes os documentos, orientações e informações necessárias à utilização da Ata;
- f) apurar e aplicar as medidas e sanções de sua competência relacionadas ao procedimento licitatório e à gestão da Ata;
- g) não assumir obrigações de dotação, empenho, fiscalização, medição, recebimento ou pagamento relativas às contratações formalizadas pelos participantes, salvo em eventual contratação própria.

20. OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES E CONTRATANTES

1. formalizar a contratação e emitir a ordem de serviço;
2. designar gestor e fiscais com atribuições definidas;
3. fornecer inventário, acessos, domínios, registros DNS e informações necessárias;
4. aprovar os planos de implantação, migração, contingência e saída;
5. gerenciar usuários e credenciais sob sua responsabilidade;
6. acompanhar, medir, receber, atestar e pagar os serviços;
7. comunicar falhas e incidentes e cooperar nas providências;
8. aplicar glosas e instaurar procedimentos sancionatórios referentes ao contrato;
9. cumprir suas obrigações como Controlador de dados pessoais;
10. planejar a transição e validar a portabilidade ao encerramento.

21. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

11. executar integralmente o objeto, com equipe, ferramentas e recursos adequados;
12. manter disponibilidade, segurança, desempenho, suporte, backup e continuidade;
13. realizar implantação, migração, treinamento e produção assistida;
14. manter condições de habilitação e regularidade durante toda a execução;
15. responder por empregados, prepostos, subcontratados e suboperadores;
16. cumprir a LGPD, confidencialidade e instruções do Controlador;
17. comunicar incidentes, indisponibilidades e riscos relevantes;
18. corrigir falhas, vulnerabilidades e não conformidades sem custo adicional;
19. fornecer relatórios, evidências, documentação e acesso à fiscalização;
20. garantir portabilidade, transição e eliminação segura dos dados;
21. responder por danos decorrentes de culpa, dolo ou descumprimento contratual;

22. não suspender unilateralmente serviço essencial por controvérsia administrativa sem observar o devido processo e as regras contratuais.

22. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

22.1. Cada Município designará gestor, fiscal técnico e, quando pertinente, fiscal administrativo. A fiscalização registrará ocorrências, validará entregáveis, conferirá SLA, calculará glosas, determinará correções e subsidiará sanções.

22.2. A fiscalização poderá realizar testes, solicitar logs, relatórios, evidências de backup, demonstrações de restauração e reuniões de acompanhamento, respeitados sigilo comercial e segurança da infraestrutura.

22.3. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor.

23. PROVA DE CONCEITO

23.1. A Prova de Conceito será realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a fase de lances e antes da aceitação definitiva da proposta, não constituindo requisito de habilitação.

23.2. A convocação indicará data, horário, ambiente e roteiro, com antecedência mínima de 5 dias úteis. Os demais licitantes poderão acompanhar, sem interferir na execução, e terão acesso ao relatório de avaliação.

23.3. A demonstração ocorrerá em solução disponível e apta ao fornecimento. Não será aceita aprovação condicionada ao desenvolvimento futuro de requisito obrigatório.

23.4. A aprovação exigirá atendimento integral dos requisitos obrigatórios do checklist constante do Anexo III. O não atendimento implicará desclassificação motivada e convocação da licitante subsequente, assegurado recurso.

23.5. A PoC poderá ser dispensada por decisão motivada apenas quando a conformidade integral puder ser comprovada por documentação técnica objetiva e aplicável de forma isonômica.

24. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

24.1. A proposta será aceita se: estiver dentro do preço máximo; discriminar preços; contemplar todos os custos; atender às especificações; apresentar documentação técnica suficiente; e obter aprovação na PoC quando exigida.

24.2. Serão desclassificadas propostas inexequíveis, condicionais, que omitam parcela essencial, imponham cobrança adicional para requisito obrigatório ou dependam de desenvolvimento futuro de funcionalidade eliminatória.

24.3. Indícios de inexequibilidade serão objeto de diligência, assegurada oportunidade de demonstração pela licitante, vedada desclassificação automática fundada apenas em percentual abstrato.

25. HABILITAÇÃO

25.1. Habilitação jurídica

25.1.1. A licitante deverá comprovar sua habilitação jurídica mediante apresentação dos documentos previstos na legislação aplicável, compatíveis com sua natureza jurídica, especialmente:

I – registro comercial, no caso de empresário individual;

II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações ou da consolidação respectiva;

III – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada da prova de diretoria em exercício, quando cabível;

IV – decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

25.1.2. O objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto desta contratação.

25.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

25.2.1. A licitante deverá comprovar regularidade perante:

I – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

III – Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

IV – Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

V – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VI – Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

25.2.2. Às microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 será assegurado o tratamento favorecido previsto na legislação, inclusive quanto à regularização fiscal e trabalhista.

25.3. Qualificação econômico-financeira

25.3.1. A licitante deverá apresentar Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, quando cabível, certidão de recuperação judicial ou extrajudicial acompanhada de documentação que demonstre a viabilidade do plano homologado judicialmente, quando exigido pela legislação.

25.3.2. Considerando tratar-se de contratação de serviço comum de Tecnologia da Informação em modelo Software como Serviço (SaaS), remunerado mensalmente após medição dos serviços efetivamente prestados, sem mobilização inicial relevante de ativos e com reduzido risco financeiro para a Administração, não se mostra necessária, em princípio, a exigência de índices econômico-financeiros superiores aos mínimos legalmente admitidos, ressalvada justificativa técnica expressa constante dos autos e previsão específica no edital.

25.3.3. Caso o edital estabeleça índices econômico-financeiros, estes deverão observar os limites previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo vedadas exigências desproporcionais ou restritivas à competitividade.

25.4. Qualificação técnica

25.4.1. A licitante deverá comprovar legitimidade jurídica para fornecer, licenciar, disponibilizar ou comercializar a solução ofertada, por meio de registro do programa no INPI, contrato de licenciamento, autorização do titular, instrumento de representação, declaração do fabricante ou outro documento juridicamente idôneo. O registro no INPI será admitido como uma das formas de comprovação, sem caráter exclusivo ou obrigatório, considerando que o registro de programa de computador é facultativo. A utilização de componentes de código aberto não constituirá, por si só, causa de inabilitação, cabendo à licitante assegurar a regularidade das licenças utilizadas e responder por eventual violação de direitos de propriedade intelectual.

25.4.2. A licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto mediante apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo elementos suficientes para identificação do emitente, do objeto executado e da compatibilidade com as parcelas de maior relevância da contratação. Os atestados poderão ser somados quando complementares, e não será exigida forma específica ou papel timbrado quando a autenticidade e o conteúdo puderem ser verificados por outros meios admitidos em direito.

25.4.2.1. Para fins do subitem anterior, deverão ser demonstradas experiências compatíveis, especialmente, com: I – disponibilização, hospedagem, sustentação ou operação de solução tecnológica em ambiente de nuvem; e II – fornecimento, implantação, administração ou suporte de serviço de correio eletrônico institucional ou corporativo.

25.4.2.2. A comprovação de experiência em hospedagem não pressupõe propriedade do Data Center ou da infraestrutura física utilizada. Será admitida infraestrutura própria ou de terceiros, desde que a licitante demonstre capacidade de operação e gestão da solução e permaneça integralmente responsável pelos níveis de serviço, segurança, continuidade, proteção de dados e demais obrigações contratuais.

25.4.3. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar Relatório de Teste de Intrusão (Penetration Test – Pentest) ou avaliação de segurança tecnicamente equivalente, referente à solução ofertada, emitido por empresa terceira especializada e independente, demonstrando a inexistência de vulnerabilidades críticas ou de alto risco não mitigadas. O edital deverá estabelecer a atualidade mínima aceitável do documento e poderá admitir outros meios tecnicamente equivalentes de comprovação de avaliação independente de segurança.

25.4.4. A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional apto a atuar no suporte técnico e na administração de ambientes de redes, segurança e infraestrutura relacionados à solução. A qualificação poderá ser demonstrada por formação superior, formação técnica, certificações

profissionais ou experiência comprovada compatível com as atribuições exigidas, vedada restrição a formação específica sem justificativa técnica de indispensabilidade.

25.4.4.1. A disponibilidade do profissional indicado poderá ser comprovada por contrato de trabalho, participação societária, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade, compromisso de contratação ou outro documento idôneo, ficando a efetiva vinculação condicionada à contratação administrativa, quando aplicável. Não será exigido reconhecimento de firma como condição exclusiva de validade, admitindo-se assinatura eletrônica, diligência ou outros meios legalmente admitidos de verificação de autenticidade.

25.4.4.2. Quando a comprovação da qualificação profissional decorrer de formação acadêmica, técnica ou certificação, deverão ser apresentados os respectivos diplomas, certificados ou documentos equivalentes, conforme os critérios previstos no edital.

25.5. Declarações obrigatórias

25.5.1. A licitante deverá apresentar, na forma estabelecida pelo edital ou pelo sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação, as seguintes declarações:

I – declaração de que está ciente e concorda integralmente com as condições contidas no edital, neste Termo de Referência e em seus anexos;

II – declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

III – declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, comprometendo-se a comunicar imediatamente qualquer ocorrência superveniente;

IV – declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

V – declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, sem qualquer acordo, ajuste, combinação ou prática destinada a restringir ou fraudar a competitividade do certame;

VI – declaração de que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis;

VII – declaração de que dispõe de capacidade operacional, estrutura técnica, recursos humanos e meios tecnológicos suficientes para executar integralmente o objeto da contratação;

VIII – declaração de que observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual;

IX – declaração de que manterá, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

25.6. Disposições gerais sobre a habilitação

25.6.1. A Administração poderá promover diligências na forma do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

25.6.2. Os documentos eletrônicos deverão permitir verificação de autenticidade.

25.6.3. A habilitação observará os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade e julgamento objetivo.

25.6.4. A contratada deverá manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes.

25.6.5. A perda superveniente das condições de habilitação poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

26. GARANTIA CONTRATUAL, SUBCONTRATAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

26.1. Garantia contratual

26.1.1. A exigência de garantia dependerá de decisão motivada no edital, observados riscos, valor e limites do art. 96 da Lei nº 14.133/2021. Na ausência de justificativa específica, recomenda-se não exigir garantia, considerando o pagamento mensal após medição e a possibilidade de glosas.

26.2. Subcontratação

26.2.1. Será admitida subcontratação de atividades acessórias, infraestrutura de nuvem, data center, monitoramento ou serviços especializados, desde que identificados os responsáveis relevantes e mantida a responsabilidade integral do fornecedor. É vedada a transferência integral do objeto ou da gestão contratual.

26.3. Propriedade intelectual

26.3.1. O fornecedor garantirá regularidade das licenças e indenizará o Município por reclamações de terceiros. Os dados, mensagens, anexos e configurações produzidos pelos usuários permanecem sob domínio e controle do Município Contratante.

27. SUSTENTABILIDADE

27.1. A solução deverá favorecer processos digitais, redução de papel, deslocamentos e infraestrutura local. O fornecedor deverá adotar práticas de eficiência energética, gestão ambiental e descarte adequado de equipamentos empregados na execução, quando aplicável e proporcional.

27.2. Não serão exigidos selos ambientais específicos sem aceitação de meios equivalentes de comprovação.

28. CONTINUIDADE DO NEGÓCIO E PLANO DE CONTINGÊNCIA

28.1. O fornecedor manterá plano de continuidade e contingência compatível com riscos de indisponibilidade, falha de infraestrutura, perda ou corrupção de dados, ataque cibernético, indisponibilidade de provedor e falha de backup.

28.2. O plano deverá identificar cenários, responsáveis, critérios de acionamento, comunicação, recuperação, prioridades, RPO/RTO, retorno à normalidade e lições aprendidas.

28.3. A fiscalização poderá solicitar evidência de testes periódicos e melhorias. Não se exige arquitetura específica, mas resultado compatível com os níveis de serviço.

29. PORTABILIDADE, PLANO DE SAÍDA E TRANSIÇÃO

29.1. O fornecedor deverá assegurar exportação integral, sem cobrança adicional, de mensagens, anexos, contatos, calendários, listas, pastas, aliases, regras compatíveis, configurações exportáveis e registros administrativos necessários à transição.

29.2. Os dados serão fornecidos em formatos abertos ou amplamente reconhecidos e acompanhados de documentação, estrutura e mecanismos de validação de integridade.

29.3. O plano de saída será iniciado com antecedência definida pelo Município, preferencialmente 90 dias antes do término, e contemplará inventário, cronograma, responsabilidades, exportação, apoio ao novo fornecedor, validação e descarte seguro.

29.4. Durante a transição, o fornecedor manterá o serviço em condições regulares pelo período contratado e não adotará medidas que criem dependência ou dificultem migração.

29.5. Confirmada a integridade e autorizada a eliminação, o fornecedor emitirá declaração de descarte seguro, ressalvadas retenções legais documentadas.

30. SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO

30.1. As infrações sujeitarão o fornecedor às sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados tipicidade, motivação, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, gravidade, dano, reincidência e medidas corretivas.

30.2. O edital e o contrato definirão multas moratórias e compensatórias de forma proporcional. Glosas por SLA não impedem sanções quando houver infração autônoma, vedada duplicidade punitiva pelo mesmo fato e fundamento.

30.3. Incidentes de segurança, perda de dados, paralisação injustificada, violação de confidencialidade e recusa de portabilidade serão avaliados segundo gravidade e consequências, sem prejuízo da reparação integral dos danos.

31. MATRIZ DE RISCOS E RESPONSABILIDADES

31.1. A matriz do Anexo V orienta prevenção e resposta, sem afastar a alocação legal de riscos. Eventos extraordinários serão examinados conforme nexos causal, previsibilidade, capacidade de gestão e equilíbrio econômico-financeiro.

32. DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1. Integram a contratação o ETP, edital, Ata, proposta, contrato, ordens de serviço e anexos deste TR.

32.2. Dúvidas técnicas serão resolvidas por critérios objetivos, admitida diligência para esclarecer ou complementar informações preexistentes, sem inclusão posterior de requisito essencial não demonstrado na fase própria.

32.3. As notas de validação técnica deverão ser enfrentadas no processo antes da publicação, mediante ratificação ou ajuste motivado pela unidade competente.

32.4. O foro e a competência para controvérsias serão definidos em cada contrato, observadas as normas de competência absoluta e a sede do Município Contratante.

Campos do Jordão, 11 de setembro de 2026

ANEXO I - MATRIZ CONSOLIDADA DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os requisitos deste Anexo são mínimos e obrigatórios. A expressão “equivalente” significa solução que produza resultado igual ou superior, demonstrável de forma objetiva.

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-01	Disponibilizar as contas e capacidades correspondentes aos itens efetivamente contratados por cada Município, conforme quantitativos consolidados após a IRP e registrados na Ata.	Obrigatório	Relatório administrativo e teste de criação de contas
RF-02	Permitir criação, alteração e exclusão de contas.	Obrigatório	PoC e operação assistida
RF-03	Permitir ativação e inativação de usuários.	Obrigatório	PoC
RF-04	Permitir ativação e inativação de SMTP seguro.	Obrigatório	PoC ou documentação técnica validada
RF-05	Exibir alerta ou indicador de espaço utilizado por usuário.	Obrigatório	PoC
RF-06	Permitir exportação de dados e utilização de filtros de busca administrativos.	Obrigatório	PoC
RF-07	Disponibilizar contatos pessoais e lista de contatos compartilhados.	Obrigatório	PoC
RF-08	Disponibilizar calendário pessoal e colaborativo com eventos, tarefas, visões diária, semanal e mensal, navegação dinâmica e impressão.	Obrigatório	PoC
RF-09	Pesquisar por remetente, destinatário, texto contido ou não contido, assunto, corpo, período, campo cópia, tamanho, anexos e pasta, combinando critérios.	Obrigatório	PoC
RF-10	Permitir uso de certificado MIME/S-MIME ou recurso equivalente compatível.	Obrigatório	PoC ou documentação
RF-11	Utilizar SSL/TLS ou protocolos criptográficos equivalentes e atualizados para comunicações.	Obrigatório	Inspeção técnica
RF-12	Permitir regras de filtragem definidas pelo gestor e pelo usuário.	Obrigatório	PoC

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-13	Permitir alerta de férias/compromissos, encaminhamento e resposta automática.	Obrigatório	PoC
RF-14	Permitir etiquetas por categoria e cor, pastas e subpastas e ordenação por assunto, remetente, destinatário e data.	Obrigatório	PoC
RF-15	Disponibilizar repositório de modelos de mensagens pré-gravadas.	Obrigatório	PoC
RF-16	Operar em navegadores amplamente utilizados, sem instalação obrigatória para uso web.	Obrigatório	PoC
RF-17	Permitir uso por clientes de e-mail compatíveis e funcionamento adequado em smartphones, tablets, desktops e notebooks.	Obrigatório	PoC
RF-18	Dispor de antispam com aprendizagem automática, filtros configuráveis e quarentena.	Obrigatório	PoC e documentação
RF-19	Adotar medidas de gestão de reputação para reduzir bloqueios em RBL/DNSBL decorrentes de falhas imputáveis ao fornecedor.	Obrigatório	Relatório e procedimento operacional
RF-20	Executar rotinas diárias de backup e permitir restauração conforme SLA.	Obrigatório	Relatório e teste amostral

ANEXO II - MATRIZ DE SLA E INDICADORES

Os requisitos deste Anexo são mínimos e obrigatórios. A expressão “equivalente” significa solução que produza resultado igual ou superior, demonstrável de forma objetiva.

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-01	Disponibilizar as contas e capacidades correspondentes aos itens efetivamente contratados por cada Município, conforme quantitativos consolidados após a IRP e registrados na Ata.	Obrigatório	Relatório administrativo e teste de criação de contas
RF-02	Permitir criação, alteração e exclusão de contas.	Obrigatório	PoC e operação assistida
RF-03	Permitir ativação e inativação de usuários.	Obrigatório	PoC
RF-04	Permitir ativação e inativação de SMTP seguro.	Obrigatório	PoC ou documentação técnica validada
RF-05	Exibir alerta ou indicador de espaço utilizado por usuário.	Obrigatório	PoC
RF-06	Permitir exportação de dados e utilização de filtros de busca administrativos.	Obrigatório	PoC
RF-07	Disponibilizar contatos pessoais e lista de contatos compartilhados.	Obrigatório	PoC
RF-08	Disponibilizar calendário pessoal e colaborativo com eventos, tarefas, visões diária, semanal e mensal, navegação dinâmica e impressão.	Obrigatório	PoC
RF-09	Pesquisar por remetente, destinatário, texto contido ou não contido, assunto, corpo, período, campo cópia, tamanho, anexos e pasta, combinando critérios.	Obrigatório	PoC
RF-10	Permitir uso de certificado MIME/S-MIME ou recurso equivalente compatível.	Obrigatório	PoC ou documentação
RF-11	Utilizar SSL/TLS ou protocolos criptográficos equivalentes e atualizados para comunicações.	Obrigatório	Inspeção técnica
RF-12	Permitir regras de filtragem definidas pelo gestor e pelo usuário.	Obrigatório	PoC

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-13	Permitir alerta de férias/compromissos, encaminhamento e resposta automática.	Obrigatório	PoC
RF-14	Permitir etiquetas por categoria e cor, pastas e subpastas e ordenação por assunto, remetente, destinatário e data.	Obrigatório	PoC
RF-15	Disponibilizar repositório de modelos de mensagens pré-gravadas.	Obrigatório	PoC
RF-16	Operar em navegadores amplamente utilizados, sem instalação obrigatória para uso web.	Obrigatório	PoC
RF-17	Permitir uso por clientes de e-mail compatíveis e funcionamento adequado em smartphones, tablets, desktops e notebooks.	Obrigatório	PoC
RF-18	Dispor de antispam com aprendizagem automática, filtros configuráveis e quarentena.	Obrigatório	PoC e documentação
RF-19	Adotar medidas de gestão de reputação para reduzir bloqueios em RBL/DNSBL decorrentes de falhas imputáveis ao fornecedor.	Obrigatório	Relatório e procedimento operacional
RF-20	Executar rotinas diárias de backup e permitir restauração conforme SLA.	Obrigatório	Relatório e teste amostral

ANEXO III - CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO

Os requisitos deste Anexo são mínimos e obrigatórios. A expressão “equivalente” significa solução que produza resultado igual ou superior, demonstrável de forma objetiva.

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-01	Disponibilizar as contas e capacidades correspondentes aos itens efetivamente contratados por cada Município, conforme quantitativos consolidados após a IRP e registrados na Ata.	Obrigatório	Relatório administrativo e teste de criação de contas
RF-02	Permitir criação, alteração e exclusão de contas.	Obrigatório	PoC e operação assistida
RF-03	Permitir ativação e inativação de usuários.	Obrigatório	PoC
RF-04	Permitir ativação e inativação de SMTP seguro.	Obrigatório	PoC ou documentação técnica validada
RF-05	Exibir alerta ou indicador de espaço utilizado por usuário.	Obrigatório	PoC
RF-06	Permitir exportação de dados e utilização de filtros de busca administrativos.	Obrigatório	PoC
RF-07	Disponibilizar contatos pessoais e lista de contatos compartilhados.	Obrigatório	PoC
RF-08	Disponibilizar calendário pessoal e colaborativo com eventos, tarefas, visões diária, semanal e mensal, navegação dinâmica e impressão.	Obrigatório	PoC
RF-09	Pesquisar por remetente, destinatário, texto contido ou não contido, assunto, corpo, período, campo cópia, tamanho, anexos e pasta, combinando critérios.	Obrigatório	PoC
RF-10	Permitir uso de certificado MIME/S-MIME ou recurso equivalente compatível.	Obrigatório	PoC ou documentação
RF-11	Utilizar SSL/TLS ou protocolos criptográficos equivalentes e atualizados para comunicações.	Obrigatório	Inspeção técnica
RF-12	Permitir regras de filtragem definidas pelo gestor e pelo usuário.	Obrigatório	PoC

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-13	Permitir alerta de férias/compromissos, encaminhamento e resposta automática.	Obrigatório	PoC
RF-14	Permitir etiquetas por categoria e cor, pastas e subpastas e ordenação por assunto, remetente, destinatário e data.	Obrigatório	PoC
RF-15	Disponibilizar repositório de modelos de mensagens pré-gravadas.	Obrigatório	PoC
RF-16	Operar em navegadores amplamente utilizados, sem instalação obrigatória para uso web.	Obrigatório	PoC
RF-17	Permitir uso por clientes de e-mail compatíveis e funcionamento adequado em smartphones, tablets, desktops e notebooks.	Obrigatório	PoC
RF-18	Dispor de antispam com aprendizagem automática, filtros configuráveis e quarentena.	Obrigatório	PoC e documentação
RF-19	Adotar medidas de gestão de reputação para reduzir bloqueios em RBL/DNSBL decorrentes de falhas imputáveis ao fornecedor.	Obrigatório	Relatório e procedimento operacional
RF-20	Executar rotinas diárias de backup e permitir restauração conforme SLA.	Obrigatório	Relatório e teste amostral

ANEXO IV - MATRIZ DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

Os requisitos deste Anexo são mínimos e obrigatórios. A expressão “equivalente” significa solução que produza resultado igual ou superior, demonstrável de forma objetiva.

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-01	Disponibilizar as contas e capacidades correspondentes aos itens efetivamente contratados por cada Município, conforme quantitativos consolidados após a IRP e registrados na Ata.	Obrigatório	Relatório administrativo e teste de criação de contas
RF-02	Permitir criação, alteração e exclusão de contas.	Obrigatório	PoC e operação assistida
RF-03	Permitir ativação e inativação de usuários.	Obrigatório	PoC
RF-04	Permitir ativação e inativação de SMTP seguro.	Obrigatório	PoC ou documentação técnica validada
RF-05	Exibir alerta ou indicador de espaço utilizado por usuário.	Obrigatório	PoC
RF-06	Permitir exportação de dados e utilização de filtros de busca administrativos.	Obrigatório	PoC
RF-07	Disponibilizar contatos pessoais e lista de contatos compartilhados.	Obrigatório	PoC
RF-08	Disponibilizar calendário pessoal e colaborativo com eventos, tarefas, visões diária, semanal e mensal, navegação dinâmica e impressão.	Obrigatório	PoC
RF-09	Pesquisar por remetente, destinatário, texto contido ou não contido, assunto, corpo, período, campo cópia, tamanho, anexos e pasta, combinando critérios.	Obrigatório	PoC
RF-10	Permitir uso de certificado MIME/S-MIME ou recurso equivalente compatível.	Obrigatório	PoC ou documentação
RF-11	Utilizar SSL/TLS ou protocolos criptográficos equivalentes e atualizados para comunicações.	Obrigatório	Inspeção técnica
RF-12	Permitir regras de filtragem definidas pelo gestor e pelo usuário.	Obrigatório	PoC

ID	Requisito	Critério de conformidade	Evidência
RF-13	Permitir alerta de férias/compromissos, encaminhamento e resposta automática.	Obrigatório	PoC
RF-14	Permitir etiquetas por categoria e cor, pastas e subpastas e ordenação por assunto, remetente, destinatário e data.	Obrigatório	PoC
RF-15	Disponibilizar repositório de modelos de mensagens pré-gravadas.	Obrigatório	PoC
RF-16	Operar em navegadores amplamente utilizados, sem instalação obrigatória para uso web.	Obrigatório	PoC
RF-17	Permitir uso por clientes de e-mail compatíveis e funcionamento adequado em smartphones, tablets, desktops e notebooks.	Obrigatório	PoC
RF-18	Dispor de antispam com aprendizagem automática, filtros configuráveis e quarentena.	Obrigatório	PoC e documentação
RF-19	Adotar medidas de gestão de reputação para reduzir bloqueios em RBL/DNSBL decorrentes de falhas imputáveis ao fornecedor.	Obrigatório	Relatório e procedimento operacional
RF-20	Executar rotinas diárias de backup e permitir restauração conforme SLA.	Obrigatório	Relatório e teste amostral

ANEXO V - MATRIZ DE RISCOS

ID	Risco	Prob.	Impacto	Alocação	Tratamento
R1	Indisponibilidade prolongada	Média	Alto	Fornecedor	Redundância, monitoramento, SLA, contingência e comunicação.
R2	Perda ou corrupção de dados	Baixa	Muito alto	Fornecedor	Backup diário, integridade, RPO/RTO, testes e restauração.
R3	Migração incompleta	Média	Alto	Compartilhado	Inventário, piloto, validação e relatório de divergências.
R4	Vazamento ou acesso indevido	Média	Muito alto	Fornecedor/Controlador conforme causa	Controle de acesso, criptografia, logs, resposta a incidentes e governança de credenciais.
R5	Bloqueio em RBL/DNSBL	Média	Alto	Fornecedor quando imputável	Gestão de reputação, monitoramento e remediação.
R6	Dependência tecnológica	Média	Alto	Fornecedor	Formatos abertos, exportação, plano de saída e apoio à transição.
R7	Quantitativo subdimensionado	Média	Médio	Município	Memória de cálculo, monitoramento e ampliação por preço registrado.
R8	Prazo de implantação inexecutável	Média	Alto	Compartilhado	Diagnóstico prévio, cronograma e ajuste motivado.
R9	Falha do provedor de nuvem	Baixa	Alto	Fornecedor	Arquitetura de continuidade e gestão de suboperadores.
R10	Inadimplemento do Município	Baixa	Médio	Município	Planejamento orçamentário, medição e fluxo de pagamento.

ID	Risco	Prob.	Impacto	Alocação	Tratamento
R11	Mudança regulatória relevante	Baixa	Médio	Compartilhado	Manutenção adaptativa e gestão de mudanças.
R12	Falha na eliminação ao final	Baixa	Alto	Fornecedor	Autorização, descarte seguro e declaração formal.

ANEXO VI - PLANO DE SAÍDA E PORTABILIDADE

ID	Risco	Prob.	Impacto	Alocação	Tratamento
R1	Indisponibilidade prolongada	Média	Alto	Fornecedor	Redundância, monitoramento, SLA, contingência e comunicação.
R2	Perda ou corrupção de dados	Baixa	Muito alto	Fornecedor	Backup diário, integridade, RPO/RTO, testes e restauração.
R3	Migração incompleta	Média	Alto	Compartilhado	Inventário, piloto, validação e relatório de divergências.
R4	Vazamento ou acesso indevido	Média	Muito alto	Fornecedor/Controlador conforme causa	Controle de acesso, criptografia, logs, resposta a incidentes e governança de credenciais.
R5	Bloqueio em RBL/DNSBL	Média	Alto	Fornecedor quando imputável	Gestão de reputação, monitoramento e remediação.
R6	Dependência tecnológica	Média	Alto	Fornecedor	Formatos abertos, exportação, plano de saída e apoio à transição.
R7	Quantitativo subdimensionado	Média	Médio	Município	Memória de cálculo, monitoramento e ampliação por preço registrado.
R8	Prazo de implantação inexecutável	Média	Alto	Compartilhado	Diagnóstico prévio, cronograma e ajuste motivado.
R9	Falha do provedor de nuvem	Baixa	Alto	Fornecedor	Arquitetura de continuidade e gestão de suboperadores.
R10	Inadimplemento do Município	Baixa	Médio	Município	Planejamento orçamentário, medição e fluxo de pagamento.

ID	Risco	Prob.	Impacto	Alocação	Tratamento
R11	Mudança regulatória relevante	Baixa	Médio	Compartilhado	Manutenção adaptativa e gestão de mudanças.
R12	Falha na eliminação ao final	Baixa	Alto	Fornecedor	Autorização, descarte seguro e declaração formal.

