



# Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (001/2026/TIC)

Processo Eletrônico:25-000020/2026

### 1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade analisar a viabilidade técnica e administrativa da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING) para a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

A contratação contempla a disponibilização de serviço de e-mail corporativo, incluindo a migração das contas atualmente existentes, o gerenciamento dos subdomínios vinculados ao domínio “saojoao.sp.gov.br”, o suporte técnico especializado e a hospedagem da solução em datacenter localizado no território nacional, compreendendo todos os recursos, serviços e atividades necessários à plena disponibilização e funcionamento da solução, sem cobrança adicional à CONTRATANTE.

A solução deverá garantir disponibilidade, segurança, continuidade dos serviços, armazenamento adequado das mensagens eletrônicas e recursos compatíveis com as necessidades da Administração Pública Municipal.

#### 1.1. Legislação

Este estudo é elaborado em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, fundamentando-se ainda na Instrução Normativa DEA nº 3/2024, no Decreto Municipal nº 7.587/2023 e demais legislações pertinentes.

#### 1.2. Área Requisitante

A presente contratação destina-se ao atendimento das necessidades de comunicação institucional dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, na condição de usuários da solução de correio eletrônico corporativo em nuvem.

A gestão administrativa da contratação será de responsabilidade do Gestor Administrativo, a ser formalmente designado, competindo-lhe o acompanhamento dos aspectos administrativos e contratuais, bem como a adoção das providências necessárias à adequada execução e fiscalização da contratação.

Cada Departamento participante deverá indicar formalmente um Gestor Departamental e um Fiscal Departamental, aos quais competirá o acompanhamento da execução dos serviços no âmbito de sua respectiva unidade administrativa, incluindo o controle da utilização dos serviços, a verificação do atendimento às condições contratadas e o encaminhamento das ocorrências e demandas relacionadas à execução contratual.

O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) atuará no acompanhamento técnico da solução, por meio de Fiscal Técnico de TIC, a ser formalmente designado, competindo-lhe prestar apoio e orientação quanto aos aspectos tecnológicos da contratação, incluindo questões relacionadas à infraestrutura, conectividade, integração, configuração, segurança, monitoramento e demais requisitos técnicos da solução de impressão corporativa, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais de cada Departamento participante.

O suporte orçamentário da contratação será realizado por cada Departamento participante, mediante utilização de suas respectivas dotações orçamentárias, de acordo com as despesas decorrentes da utilização dos serviços e com as responsabilidades estabelecidas para cada unidade participante.

### 2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe que ficará responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de todas as etapas deste ETP será formada por servidores do Departamento de Tecnologia da Informação e Departamento de Administração, sendo os seguintes:

- a) **LUIZ CARLOS ZAMBON**, Diretor do DTI - Autoridade máxima do TIC;
- b) **LIGIANE COLLA CAMPOS**, Representante DTI - membro;
- c) **ROBSON BELMAR LATANSA**, Representante TIC, membro;
- d) **GUSTAVO ALESSANDRO MIGUEL** Representante da Administração, membro;

Os servidores foram designados por meio da Portaria Municipal Nº 20.057, DE 10 DE JUNHO DE 2.026 e Portaria Municipal Nº 20.245, DE 19 DE AGOSTO DE 2.026.

A equipe de planejamento da contratação será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e demais documentos necessários à instrução do processo licitatório, atuando no planejamento,



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

análise técnica, consolidação das demandas e acompanhamento dos procedimentos até a conclusão da fase licitatória e assinatura do contrato.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Descrição da Necessidade

**Fundamentação:** Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, conforme inciso I do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista utiliza serviços de correio eletrônico corporativo como ferramenta essencial para comunicação institucional, operacionalização das atividades administrativas, integração entre Departamentos, atendimento ao público e utilização de sistemas informatizados vinculados ao domínio institucional “saojoao.sp.gov.br”.

Considerando a natureza contínua e essencial do serviço, verifica-se a necessidade de manutenção e modernização da solução atualmente utilizada, visando assegurar maior disponibilidade, desempenho, segurança das informações, capacidade de gerenciamento, continuidade operacional e adequação tecnológica às necessidades atuais da Administração Pública Municipal.

Durante a execução contratual vigente, foram identificadas ocorrências pontuais de instabilidade e degradação de desempenho relacionadas ao compartilhamento da infraestrutura de hospedagem com outros serviços, situação posteriormente corrigida mediante adequações técnicas promovidas pela prestadora. Tal cenário evidenciou a necessidade de adoção de solução com ambiente operacional mais estável, preferencialmente utilizando **recursos segregados ou dedicados**, proporcionando maior confiabilidade e disponibilidade dos serviços de correio eletrônico institucional.

Atualmente, a Administração Municipal possui aproximadamente 600 contas de correio eletrônico corporativo contratadas, todas com capacidade padronizada de 10 GB por caixa postal. Considerando a evolução das necessidades institucionais, o aumento do volume de mensagens eletrônicas, anexos e informações armazenadas, verificou-se a necessidade de ampliação da capacidade disponível para os usuários.

Dessa forma, o presente estudo deverá avaliar o quantitativo efetivamente necessário de contas de correio eletrônico corporativo, adotando-se como parâmetro a disponibilização de caixas postais com capacidade mínima de **25 GB** por usuário.

A padronização da capacidade de armazenamento visa simplificar a gestão do ambiente, proporcionar maior disponibilidade de espaço para os usuários, reduzir a necessidade de intervenções administrativas relacionadas ao armazenamento e garantir melhor atendimento às demandas atuais e futuras da Administração Pública Municipal.

A contratação deverá assegurar quantitativo suficiente de caixas postais permanentemente disponível durante toda a vigência contratual, de modo a proporcionar previsibilidade operacional e evitar a necessidade de ajustes contratuais decorrentes exclusivamente da variação no número de usuários ou da utilização individual das caixas.

A contratação pretendida busca garantir a continuidade dos serviços já utilizados pela Administração, bem como promover melhorias relacionadas à segurança, desempenho, disponibilidade, gerenciamento centralizado e eficiência da comunicação institucional entre os diversos Departamentos Municipais e os cidadãos.

#### 3.2. Justificativa

A contratação justifica-se pela necessidade de manutenção, modernização e continuidade da infraestrutura de correio eletrônico institucional utilizada pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, garantindo disponibilidade dos serviços, segurança das informações, confiabilidade operacional, armazenamento adequado das caixas postais e gerenciamento centralizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

A solução é indispensável para a comunicação institucional entre Departamentos, servidores, órgãos externos, fornecedores e cidadãos, bem como para operacionalização de sistemas informatizados, tramitação de documentos, divulgação de informações oficiais, publicação de editais e execução das atividades administrativas da Administração Pública Municipal.

A evolução das demandas administrativas, o aumento do volume de informações armazenadas e trafegadas eletronicamente, bem como a diversidade de perfis de utilização das caixas postais, demonstram a necessidade de realização de estudo técnico para definição do quantitativo adequado de contas e da capacidade de armazenamento necessária para cada perfil de usuário, possibilitando melhor adequação técnica, operacional e econômica da futura contratação.

Além disso, as ocorrências registradas durante a execução contratual vigente relacionadas à indisponibilidade e degradação de desempenho decorrentes do compartilhamento da infraestrutura de hospedagem evidenciaram a importância



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

da adoção de solução com maior segregação de recursos, visando assegurar estabilidade, disponibilidade e continuidade operacional dos serviços de correio eletrônico institucional.

Dessa forma, a contratação busca assegurar maior desempenho, segurança, disponibilidade, continuidade operacional e eficiência na comunicação institucional, atendendo adequadamente às necessidades atuais e futuras da Administração Pública Municipal.

### 4. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

Embora o Município de São João da Boa Vista ainda não possua Plano de Contratação Anual, a pretensa contratação compreende serviços essenciais para Administração, previsto no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, atendendo aos requisitos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, cabe informar que foi criada comissão, portaria nº 20.252/2026 para elaboração de regulamento específico do PCA Municipal.

Ressalta-se, entretanto, que a presente demanda está alinhada às necessidades administrativas e operacionais da Administração Municipal, sendo considerada essencial para a continuidade e a melhoria dos serviços públicos, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade apresentada, foram analisadas soluções disponíveis no mercado voltadas à prestação de serviços de correio eletrônico corporativo, considerando critérios de disponibilidade, segurança da informação, desempenho, escalabilidade, suporte técnico, capacidade de gerenciamento, continuidade operacional, conformidade com a legislação nacional e adequação às necessidades da Administração Pública Municipal.

As soluções analisadas foram classificadas da seguinte forma:

#### SL01 – Servidor de E-mail Próprio (On-Premises) com Software Livre

Consiste na implantação e manutenção de servidor de correio eletrônico próprio nas dependências da Prefeitura Municipal, utilizando softwares livres, tais como Postfix e Dovecot, exigindo aquisição de hardware dedicado, configuração de serviços de DNS, certificados SSL, rotinas de backup, monitoramento e manutenção contínua por equipe técnica especializada.

#### SL02 – Serviço de E-mail em Nuvem de Grande Provedor (Google Workspace / Microsoft 365)

Consiste na contratação de serviços corporativos de correio eletrônico em nuvem fornecidos por grandes provedores internacionais, mediante cobrança por usuário/mês, utilizando plataformas proprietárias hospedadas predominantemente em infraestrutura localizada no exterior.

#### SL03 – Serviço de E-mail Corporativo em Nuvem com Provedor Nacional

Consiste na contratação de solução de correio eletrônico corporativo hospedada em nuvem, em datacenter localizado no Brasil, com gerenciamento centralizado, suporte técnico nacional, ambiente segregado ou com recursos dedicados e serviços especializados voltados às necessidades da Administração Pública Municipal.

Comparativo das Soluções Avaliadas:

| Quesito               | SL01                               | SL02                         | SL03                                         |
|-----------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|
| Tipo de hospedagem    | Local (On-Premises)                | Nuvem (provedor estrangeiro) | Nuvem (provedor nacional)                    |
| Protocolos de acesso  | POP3/IMAP local                    | IMAP/SMTP                    | IMAP/SMTP/Webmail                            |
| Disponibilidade       | Dependente da infraestrutura local | Alta (SLA do provedor)       | Alta (SLA do provedor)                       |
| Armazenamento         | Limitado ao hardware               | Conforme plano contratado    | Escalável conforme necessidade               |
| Custo                 | Alto                               | Alto                         | Acessível                                    |
| Recursos adicionais   | Limitados                          | Diversos conforme plano      | Antispam, antivírus, webmail e gerenciamento |
| Flexibilidade         | Baixa                              | Alta                         | Alta                                         |
| Escalabilidade        | Limitada                           | Alta                         | Alta                                         |
| Integração com TI     | Baixa                              | Alta                         | Alta                                         |
| Manutenção            | Equipe própria                     | Responsabilidade do provedor | Responsabilidade do provedor                 |
| Protocolos suportados | IMAP, POP3, SMTP                   | IMAP, POP3, SMTP             | IMAP, POP3, SMTP, CalDAV e CardDAV           |
| Forma de acesso       | Rede local                         | Internet                     | Internet                                     |



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

### 5.1. Registro de Soluções Consideradas inviáveis

#### 5.1.1. **SL01** – Servidor de E-mail Próprio (On-Premises) com Software Livre

A solução SL01 foi considerada inviável pelos seguintes fatores:

- a) Necessidade de aquisição de hardware dedicado para hospedagem dos serviços;
- b) Necessidade de equipe técnica especializada para administração, atualização, monitoramento e manutenção contínua da infraestrutura;
- c) Elevado custo operacional com energia elétrica, refrigeração, backups, manutenção preventiva e corretiva;
- d) Responsabilidade integral da Administração Municipal pela disponibilidade, segurança e integridade das informações;
- e) Maior risco de indisponibilidade em caso de falhas físicas ou desastres;
- f) Baixa escalabilidade e maior dificuldade de atualização tecnológica.

#### 5.1.2. **SL02** – Serviço de E-mail em Nuvem de Grande Provedor (Google Workspace / Microsoft 365)

A solução SL02 foi considerada menos vantajosa para a Administração Municipal após análise técnica e econômica preliminar, pelos seguintes fatores:

- a) Modelo de cobrança por usuário/mês com impacto financeiro potencialmente superior às demais soluções avaliadas, especialmente considerando o quantitativo estimado de caixas postais institucionais;
- b) Dependência de plataformas proprietárias estrangeiras;
- c) Possibilidade de alterações unilaterais de preços, termos de serviço e políticas comerciais;
- d) Armazenamento de dados em infraestrutura localizada fora do território nacional;
- e) Potenciais impactos relacionados à soberania dos dados e conformidade com a legislação nacional e LGPD;
- f) Necessidade de contratação de planos superiores para acesso a funcionalidades específicas;
- g) Maior complexidade em eventuais processos futuros de migração para outros provedores.

Os valores estimados e comparativos econômicos detalhados serão apresentados em etapa específica deste Estudo Técnico Preliminar, referente à estimativa da contratação.

### 5.2. SOLUÇÃO CONSIDERADA MAIS ADEQUADA

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a **solução SL03** — Serviço de E-mail Corporativo em Nuvem com Provedor Nacional — apresenta-se como a alternativa tecnicamente mais adequada para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

A solução proporciona melhor relação entre custo-benefício, disponibilidade, segurança da informação, suporte técnico, flexibilidade operacional, conformidade com a legislação nacional, facilidade de gerenciamento e continuidade dos serviços institucionais de comunicação eletrônica.

A exigência de hospedagem da solução em datacenter localizado em território nacional justifica-se pela necessidade de observância à legislação brasileira aplicável à proteção e tratamento de dados, especialmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), bem como pela necessidade de maior controle administrativo, segurança das informações institucionais, desempenho de acesso e suporte técnico compatível com as necessidades da Administração Pública Municipal.

Além disso, a utilização de infraestrutura nacional contribui para maior previsibilidade contratual, redução de riscos relacionados à soberania e transferência internacional de dados, bem como maior facilidade de fiscalização e gestão contratual pela Administração Municipal.

A solução será contratada de forma integrada, mediante disponibilização de quantitativo fixo de 650 (seiscentas e cinquenta) caixas postais, com remuneração mensal fixa, independentemente da utilização efetiva das caixas, contemplando todos os serviços necessários à operação da solução.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida consiste na contratação de serviço de correio eletrônico corporativo em nuvem (Cloud Computing), incluindo disponibilização de caixas postais institucionais, armazenamento, administração centralizada, mecanismos de segurança, antispam, antivírus, suporte técnico, backup, migração de dados e demais funcionalidades necessárias ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

A solução será disponibilizada de forma integrada, contemplando quantitativo fixo de 650 (seiscentas e cinquenta) caixas postais com capacidade mínima de 25 GB cada, durante toda a vigência contratual. O preço contratado deverá contemplar todos os recursos e serviços necessários à plena execução do objeto, incluindo implantação, migração, hospedagem, armazenamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, segurança, backup e demais funcionalidades previstas, não sendo admitida cobrança adicional por tais atividades.

A solução deverá operar em ambiente integralmente gerenciado pela CONTRATADA, incluindo infraestrutura, processamento, armazenamento, disponibilidade, segurança, atualização tecnológica e suporte técnico especializado.

O serviço deverá permitir acesso por interface web e protocolos seguros de comunicação, contemplando compatibilidade com os principais sistemas operacionais e dispositivos utilizados pela Administração Municipal.

A contratação deverá contemplar mecanismos de proteção de dados, disponibilidade mínima do serviço, continuidade operacional, rastreabilidade administrativa, autenticação segura e recursos compatíveis com ambiente corporativo de tecnologia da informação.

A migração das contas de correio eletrônico (Modelo Adotado):

A migração das contas de correio eletrônico atualmente utilizadas pela CONTRATANTE constitui atividade necessária à implantação e à transição para a nova solução, sendo considerada parte integrante do objeto da contratação.

Como referência para a definição do modelo de contratação, foram analisadas contratações públicas disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, tendo sido identificadas, entre as referências utilizadas na composição da pesquisa de preços desta contratação, pelo menos três contratações em que os serviços de migração das contas de correio eletrônico não foram previstos como item de contratação ou cobrança separado, estando associados à disponibilização da própria solução de correio eletrônico.

Foram identificadas, para esse fim, as seguintes contratações:

PNCP – contratação nº 00495116000149/2026/23;

PNCP – contratação nº 03501574000131/2026/15;

PNCP – contratação nº 14117931000189/2026/16.

A análise dessas referências demonstra a existência de prática comercial observada em ofertas de mercado e em contratações públicas pesquisadas no PNCP, na qual a migração pode ser tratada como atividade integrante da implantação ou disponibilização da solução de correio eletrônico, sem previsão de remuneração destacada ou cobrança adicional.

Dessa forma, considerando que a migração é indispensável para a implantação da solução e para a continuidade do serviço de correio eletrônico institucional, entende-se adequado que seus custos sejam considerados pelas licitantes na formação do preço global da contratação, não constituindo item autônomo de remuneração.

A adoção desse modelo proporciona maior previsibilidade dos custos para a Administração, simplifica a medição e a fiscalização contratual e atribui à CONTRATADA a responsabilidade integral pela entrega da solução em condições de plena operação.

O serviço de correio eletrônico deverá contemplar acesso às caixas postais por meio de interface web (webmail), além de compatibilidade com clientes de e-mail via protocolos seguros, sendo toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução de responsabilidade da CONTRATADA.

Os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, suporte técnico, migração, manutenção e demais condições de execução encontram-se detalhados no item “Descrição dos Requisitos da Contratação”.

### 7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

O levantamento dos quantitativos foi realizado com base na solução de correio eletrônico atualmente utilizada pela Administração Municipal, composta por aproximadamente **551 contas de correio eletrônico** corporativo ativas com capacidade de **10 GB** cada, vinculadas ao domínio institucional da Prefeitura. A solução atualmente em operação utiliza painel administrativo **cPanel e interface Webmail Roundcube**, permitindo a gestão centralizada das contas e a identificação dos quantitativos efetivamente utilizados pelos diversos Departamentos Municipais.

As informações extraídas da solução atualmente contratada foram complementadas por consultas aos Departamentos Municipais, possibilitando a consolidação da demanda atual e a projeção das necessidades futuras para fins de dimensionamento da contratação.

Considerando a evolução do volume de mensagens eletrônicas, anexos e documentos armazenados pelos usuários, definiu-se a adoção de capacidade padronizada de **25 GB** por caixa postal, visando garantir espaço suficiente para a operação



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

dos diversos setores da Administração Municipal, simplificar o gerenciamento da solução e proporcionar maior eficiência administrativa.

A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base no levantamento das contas de correio eletrônico atualmente utilizadas pelos órgãos da Administração Municipal, que totalizam aproximadamente 551 contas ativas, complementado pela análise da necessidade de expansão da solução ao longo da vigência contratual, de forma a assegurar o atendimento das demandas futuras da Administração.

\* imagem dia 18/06/2026

The screenshot shows a web interface titled 'Contas De E-Mail'. Below the title is a search bar with the placeholder 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a filter section with 'Filtro:' followed by buttons for 'Tudo', 'Restrito', 'Conta do Sistema', and 'Armazenamento Excedido'. To the right of the search bar, there is a status bar showing '49 Disponível' and '551 Utilizado'. Below this, there are navigation controls including '<<', '<', 'Página 1 de 2', '>', and '>>'. At the bottom right, there is a '+ Criar' button and a settings icon.

Para o dimensionamento da demanda futura, considerou-se o quantitativo atualmente utilizado de 551 contas de correio eletrônico corporativo, acrescido de reserva técnica de 20%, destinada a absorver eventuais ampliações da estrutura administrativa, criação de novos usuários institucionais, contas funcionais, estagiários, terceirizados, novas unidades administrativas e demais necessidades que possam surgir durante a vigência contratual.

A previsão de contratação contempla vigência de até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021<sup>1</sup>, período durante o qual é razoável esperar alterações na estrutura organizacional da Administração Municipal e crescimento da demanda por contas de correio eletrônico. Nesse contexto, a adoção de reserva técnica mostra-se mais adequada do que a utilização de índices de crescimento projetados, uma vez que não existem elementos objetivos suficientes para estimar com precisão a evolução da demanda ao longo dos próximos cinco anos. Dessa forma, busca-se garantir capacidade operacional para atendimento das necessidades futuras da Administração, sem comprometer a economicidade da contratação.

Aplicando-se a reserva técnica de 20% sobre a demanda atual de 551 contas, obtém-se o quantitativo estimado de aproximadamente 661 contas de correio eletrônico corporativo, conforme demonstrado a seguir:

Quantidade Estimada = Quantidade Atual × (1 + Reserva Técnica)

Onde:

- Quantidade Atual = 551 contas;
- Reserva Técnica = 20%.

Quantidade Estimada = 551 × 1,20 = 661 contas. (Com arredondamento para baixo)

Considerando a vigência potencial de até 60 (sessenta) meses e a necessidade de assegurar capacidade suficiente para atendimento das demandas atuais e futuras da Administração Municipal durante todo o período contratual, adotou-se o quantitativo de 650 (seiscentas e cinquenta) caixas de correio eletrônico corporativo, quantidade que, embora inferior ao resultado matemático da aplicação da reserva técnica de 20%, mostra-se suficiente para proporcionar margem operacional adequada, sem representar aumento desproporcional dos custos da contratação.

Dessa forma, o quantitativo definido para a contratação contempla não apenas a demanda atualmente existente, mas também margem de capacidade suficiente para absorver necessidades futuras durante a vigência contratual, observando os princípios do planejamento, da continuidade dos serviços públicos, da eficiência administrativa e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A adoção de quantitativo superior ao atualmente utilizado busca assegurar a continuidade administrativa, evitar indisponibilidade na criação de novas contas de correio eletrônico e reduzir a necessidade de alterações contratuais motivadas exclusivamente pelo aumento do número de usuários. As 650 (seiscentas e cinquenta) caixas postais independentemente da quantidade de caixas efetivamente utilizadas pela Administração.

<sup>1</sup> Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

A remuneração mensal será calculada com base no quantitativo integral contratado, não estando vinculada ao número de caixas efetivamente utilizadas, ocupadas ou associadas a usuários ativos em determinado período.

Adicionalmente, considerando tratar-se de solução em nuvem com gerenciamento centralizado, a manutenção de reserva técnica apresenta maior eficiência administrativa, previsibilidade operacional e melhor aproveitamento dos recursos contratados.

Todas as contas de correio eletrônicos previstos nesta contratação deverão possuir capacidade padronizada de 25 GB por caixa postal, dimensionamento considerado suficiente para atender às necessidades operacionais atuais e futuras da Administração Municipal, proporcionando uniformidade na gestão da solução e simplificação dos procedimentos de administração e suporte.

Dessa forma, estima-se a seguinte composição para a contratação:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Quantidade | Unidade |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| 01   | Serviço de correio eletrônico corporativo em nuvem, compreendendo a disponibilização de <b>650</b> (seiscentas e cinquenta) caixas postais, com capacidade mínima de <b>25 GB</b> cada, durante toda a vigência contratual, incluindo os serviços de <b>hospedagem, operação, suporte, manutenção, segurança e backup</b> , bem como os demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução. | 60         | Meses   |

A migração dos dados das contas de correio eletrônico atualmente utilizadas pela Administração constitui atividade integrante da implantação e transição para a nova solução, devendo ser realizada pela CONTRATADA sem cobrança ou remuneração adicional. Os custos necessários à execução da migração deverão estar integralmente contemplados no preço global da contratação.

O quantitativo de 650 (seiscentas e cinquenta) caixas postais constitui o quantitativo fixo da contratação. A CONTRATADA deverá manter as 650 caixas integralmente disponíveis durante toda a vigência contratual, independentemente da quantidade efetivamente utilizada pela Administração. A remuneração não estará vinculada ao consumo, à ocupação ou à utilização individual das caixas postais.

Considerando a natureza continuada do serviço e a necessidade de manutenção da continuidade operacional da solução de correio eletrônico corporativo, a vigência inicial do contrato será de **60 (sessenta) meses**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

*Justificativa:* A adoção de vigência contratual estendida mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, considerando que os serviços de correio eletrônico demandam estabilidade operacional, continuidade tecnológica, manutenção de configurações, gestão contínua de contas institucionais, rotinas de segurança da informação, proteção contra spam e malware, além da preservação da integridade histórica das comunicações eletrônicas da Administração Municipal.

*Contratações de curta duração poderiam ocasionar trocas frequentes de fornecedor, aumento de custos administrativos, necessidade recorrente de migrações de dados, riscos operacionais, indisponibilidade temporária dos serviços e potenciais impactos à continuidade das atividades institucionais.*

A vigência contratual prolongada também se mostra compatível com as práticas usuais do mercado de soluções corporativas em nuvem, no qual os fornecedores estruturam sua operação, suporte técnico, infraestrutura e composição de custos considerando relações contratuais de maior duração.

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021<sup>2</sup>, desde que mantidas as condições de vantajosidade para a Administração, a disponibilidade orçamentária e o interesse das partes, na forma da legislação vigente.

Considerando a vigência contratual de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração deverá atestar, no início da contratação e em cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários

<sup>2</sup> Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

vinculados à contratação e a permanência da vantagem na manutenção do contrato. Na hipótese de inexistência de créditos orçamentários para sua continuidade ou caso a Administração conclua que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá optar pela extinção do contrato, sem ônus, observadas as condições e os prazos previstos no inciso III e no § 1º do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021<sup>3</sup>, assegurados à Contratada os direitos legalmente previstos.

### 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação e os documentos que lhe dão suporte constam do Relatório de Pesquisa de Preços, que acompanha o presente.

Assim, a estimativa de valor mensal da contratação corresponde a **R\$ 6.789,18** (seis mil, setecentos e oitenta e nove reais e dezoito centavos), perfazendo o montante estimado de R\$ 407.350,80 (quatrocentos e sete mil, trezentos e cinquenta reais e oitenta centavos) para o período de 60 (sessenta) meses.

A estimativa de valor considera a contratação da solução de forma integrada e mediante preço global, abrangendo a disponibilização permanente das 650 (seiscentas e cinquenta) caixas postais durante a vigência contratual e todos os serviços, recursos e atividades necessários à plena execução do objeto, incluindo implantação, migração, hospedagem, suporte técnico, manutenção, segurança, backup e demais obrigações previstas neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência.

### 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, espera-se garantir a continuidade, modernização e melhoria dos serviços de correio eletrônico institucional utilizados pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, proporcionando maior estabilidade, disponibilidade, desempenho e segurança das comunicações oficiais da Administração Pública Municipal.

A solução pretendida deverá possibilitar gerenciamento centralizado das contas institucionais pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), maior controle administrativo dos acessos, ampliação da capacidade operacional das caixas postais, melhoria na proteção contra spam, vírus e demais ameaças digitais, bem como maior confiabilidade na troca de informações entre Departamentos, servidores, órgãos externos e cidadãos.

Espera-se, ainda, reduzir ocorrências de indisponibilidade, falhas operacionais e degradação de desempenho, mediante utilização de infraestrutura hospedada em datacenter localizado no Brasil, com recursos segregados ou dedicados compatíveis com as necessidades da Administração Municipal.

A contratação também busca promover maior eficiência administrativa, otimização dos recursos tecnológicos, agilidade na comunicação institucional, continuidade operacional dos serviços públicos digitais e suporte adequado ao crescimento futuro das demandas de tecnologia da informação do Município.

### 10. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 10.1. Impedimentos

A Administração deverá realizar consulta para identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou que implique proibição de contratar com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, inclusive quanto à existência de ocorrências impeditivas diretas ou indiretas, observada a legislação vigente.

#### 10.2. Requisitos de Habilitação

Para fins de habilitação, deverão ser exigidos os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e demais declarações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observadas, em especial, as disposições dos arts. 63, 66, 68 e 69.

Como requisito de qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentada certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, na forma da legislação aplicável.

Considerando as características, a natureza e o grau de complexidade do objeto, bem como o modelo de execução da contratação, **não serão exigidos balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais**

<sup>3</sup> Art. 106, III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

**demonstrações contábeis como requisitos adicionais de habilitação econômico-financeira**, por não se mostrarem necessários e proporcionais para assegurar a capacidade da licitante de executar o objeto.

A não exigência das demonstrações contábeis decorre da avaliação de pertinência, necessidade e proporcionalidade dos requisitos de habilitação em relação aos riscos efetivamente associados à contratação, considerando que o objeto consiste na prestação continuada de serviço de correio eletrônico corporativo em nuvem, no modelo SaaS, com pagamento periódico, não envolvendo a execução de obras, fornecimento de bens de elevado valor ou mobilização de investimentos expressivos em ativos destinados especificamente à execução contratual.

Considerando que o objeto consiste em serviço comum de tecnologia, amplamente disponível no mercado, os requisitos de habilitação serão estabelecidos de forma proporcional e compatível com a natureza e os riscos da contratação, **evitando-se exigências que não sejam indispensáveis à demonstração da capacidade do licitante e que possam restringir indevidamente a competitividade do certame**, inclusive a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

A Administração priorizará, quando juridicamente cabível, o saneamento de falhas formais ou irregularidades sanáveis, evitando a inabilitação indevida de licitantes e preservando a competitividade do certame, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A licitante deverá apresentar, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de correio eletrônico corporativo em nuvem ou de solução tecnicamente equivalente, compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. Não será exigida comprovação de quantitativo mínimo de caixas postais, usuários ou percentual do objeto no atestado, mantendo-se a exigência limitada à demonstração de experiência anterior compatível com as características e a complexidade do serviço a ser contratado.

*Justificativa da Exigência de Qualificação Técnica:*

*A exigência de atestado de capacidade técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto, especialmente quanto à disponibilização e operação de serviços de correio eletrônico corporativo em nuvem.*

*A exigência busca reduzir os riscos relacionados à implantação, migração, operação, disponibilidade e suporte da solução, considerando que o correio eletrônico corporativo constitui serviço essencial à comunicação institucional e às atividades administrativas da Prefeitura Municipal.*

*A Administração opta por não estabelecer **quantitativo mínimo** de caixas postais, usuários ou percentual do objeto a ser comprovado no atestado, de modo a preservar a competitividade do certame, sem prejuízo da comprovação de experiência compatível com as características e a complexidade tecnológica e operacional do objeto.*

*As exigências de habilitação técnica foram definidas de forma proporcional à natureza e à complexidade da contratação, limitando-se ao necessário para comprovação da capacidade da licitante para executar o objeto.*

### 10.3. Requisitos Obrigacionais

#### 10.3.1. Características Gerais da Solução

A solução deverá operar em ambiente com recursos segregados, dedicados ou com isolamento lógico que garanta estabilidade, desempenho e segurança compatíveis com ambiente corporativo, não sendo admitido compartilhamento que possa ocasionar degradação significativa dos serviços da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE será responsável exclusivamente pela administração das contas e utilização dos serviços disponibilizados.

Os dados deverão ser hospedados em datacenter localizado em território nacional, em conformidade com a legislação brasileira aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

*“Justificativa: Território Nacional, A exigência de que a infraestrutura física de armazenamento e processamento do serviço de correio eletrônico institucional esteja situada em território brasileiro fundamenta-se na necessidade crítica de assegurar a soberania de dados, a segurança da informação e a estrita conformidade jurídica da Administração Pública, conforme detalhado a seguir:*

*Soberania Jurídica e Proteção contra Leis Estrangeiras: O correio eletrônico institucional trafega e armazena dados de natureza estratégica, contendo informações administrativas, atos oficiais e comunicações internas*



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

*sigilosas. A manutenção dos servidores no Brasil garante que esses dados fiquem submetidos exclusivamente à jurisdição brasileira. Evita-se, assim, o risco de que governos ou tribunais estrangeiros exijam o acesso a essas comunicações com base em legislações extraterritoriais de seus países de origem.*

*Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018): Na condição de Controladora dos dados, a Administração Pública tem o dever legal de mitigar riscos no tratamento de dados pessoais (art. 5º, VI, da LGPD). O armazenamento local facilita os mecanismos de auditoria direta e fiscalização por parte da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Esse entendimento está alinhado à jurisprudência dos Tribunais de Contas Estaduais (como o TCE-SP, Processo nº 00018397.989.25-2), que valida a restrição geográfica em editais para salvaguardar a governança sobre dados geridos pelo setor público.*

*Alinhamento com as Diretrizes do TCU e Segurança Nacional: O Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1380/2026-Plenário, consolidou o entendimento de que os serviços de nuvem governamental representam ativos estratégicos. O TCU preconiza a blindagem de dados contra legislações internacionais e exige planos rigorosos de resiliência e redundância geográfica local. Ademais, a medida atende às diretrizes de segurança da informação da Secretaria de Governo Digital (SGD/MGI), que vedam a guarda de dados sensíveis ou institucionais fora do país.*

*Viabilidade Operacional e Cumprimento de Ordens Judiciais: A localização física em território nacional garante o cumprimento imediato de eventuais decisões do Poder Judiciário brasileiro (como auditorias e quebras de sigilo legal), sem a necessidade de acionamento de morosos mecanismos de cooperação internacional ou cartas rogatórias, o que prejudicaria a eficiência administrativa. Desta forma, a restrição geográfica imposta não configura barreira indevida à competitividade, mas sim uma exigência técnico-legal indispensável para a proteção do interesse público, da continuidade do serviço e da segurança institucional.”*

A solução deverá possuir disponibilidade mínima mensal de 99,7% (noventa e nove vírgula sete por cento), operando 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Toda comunicação entre usuários e servidores deverá utilizar protocolos seguros de criptografia SSL/TLS.

A solução deverá permitir acesso por interface web (webmail) e compatibilidade com os principais clientes de e-mail via protocolo IMAP seguro.

A solução deverá ser compatível com os principais navegadores de mercado e sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

A interface web deverá possuir suporte ao idioma Português do Brasil.

O acesso ao serviço deverá ocorrer utilizando domínio próprio da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

A solução deverá permitir autenticação centralizada para acesso aos serviços disponibilizados.

### 10.3.2. Administração da Solução

A solução deverá disponibilizar painel administrativo web seguro, permitindo no mínimo:

- criação, alteração, bloqueio e exclusão de contas;
- redefinição de senhas;
- gerenciamento de grupos e listas de distribuição;
- criação de apelidos (aliases);
- consulta de utilização de armazenamento;
- gerenciamento de políticas básicas de segurança;

A CONTRATADA deverá disponibilizar registros de logs administrativos e operacionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

A solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes perfis de acesso:

**a) Administrador:** Permissão para gerenciamento completo das contas e configurações administrativas da solução.

**b) Usuário:** Acesso restrito à própria conta de e-mail e funcionalidades disponibilizadas ao usuário final.

### 10.3.3. Serviço de Correio Eletrônico

Todas as contas deverão utilizar o domínio institucional da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

A solução deverá disponibilizar **650 (seiscentas e cinquenta) caixas postais com capacidade mínima de 25 GB (vinte e cinco gigabytes) por usuário.**

A solução deverá permitir o envio e recebimento de mensagens com anexos de até 50 MB por mensagem, observadas as limitações dos protocolos de correio eletrônico e dos servidores destinatários.



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

A solução deverá permitir a criação de aliases (apelidos de e-mail) e encaminhamentos automáticos de mensagens, sem necessidade de contratação de licenças adicionais, observadas as limitações técnicas da solução ofertada.

A solução deverá permitir a criação e o gerenciamento de listas de distribuição e grupos de usuários para envio coletivo de mensagens eletrônicas.

O serviço deverá possuir mecanismos integrados de proteção contra spam, phishing, malware e demais ameaças relacionadas ao correio eletrônico, com atualização automática das definições e mecanismos de segurança.

Todas as mensagens recebidas e enviadas deverão ser submetidas automaticamente aos mecanismos de verificação e filtragem de segurança da solução.

O sistema de proteção contra spam deverá possuir mecanismos automáticos de classificação das mensagens, permitindo ao usuário identificar mensagens legítimas classificadas incorretamente como spam, bem como mensagens indesejadas não identificadas automaticamente.

As mensagens classificadas como spam deverão ser segregadas da caixa principal de entrada, permanecendo acessíveis para consulta pelo usuário.

A solução deverá possuir mecanismos de proteção da reputação de envio de mensagens eletrônicas, incluindo suporte a tecnologias e práticas de autenticação e validação de domínio, visando reduzir a possibilidade de bloqueios por listas públicas de reputação e aumentar a confiabilidade das mensagens enviadas.

### 10.3.4. Funcionalidades Mínimas aos Usuários

A interface webmail deverá possuir ambiente responsivo, amigável e compatível com os principais navegadores de mercado, permitindo personalizações básicas de aparência, idioma, organização visual e preferências de utilização do usuário.

A solução deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades aos usuários:

- envio e recebimento de mensagens;
- pesquisa de mensagens;
- organização por pastas ou marcadores;
- criação de regras de mensagens;
- encaminhamento automático;
- resposta automática;
- assinatura de e-mail;
- gerenciamento de contatos;
- calendário e agenda;
- compartilhamento de compromissos;
- recuperação de mensagens excluídas;
- importação e exportação de mensagens e contatos;
- disponibilizar ao usuário a visualização do espaço utilizado e ou percentual de ocupação da caixa de correio eletrônico.

A solução deverá permitir configuração de preferências de composição e resposta de mensagens, incluindo posicionamento do texto de resposta e demais configurações operacionais do usuário.

Os usuários deverão possuir acesso às informações de utilização de armazenamento da respectiva caixa postal, incluindo percentual utilizado, capacidade disponível e alertas de proximidade de limite quando aplicável.

### 10.3.5. Backup e Recuperação

A solução deverá possuir mecanismo de backup diário das caixas de correio eletrônico.

Os backups deverão contemplar, no mínimo:

- mensagens eletrônicas;
- contatos;
- agendas;
- estrutura de pastas.

A solução deverá permitir a restauração integral ou parcial do conteúdo das caixas postais em até 7 (sete) dias anteriores à data de identificação do problema pela CONTRATANTE.

A restauração poderá ser realizada sem necessidade de recriação da conta de e-mail e sem prejuízo às mensagens atuais existentes na caixa postal.



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

### 10.3.6. Segurança da Informação

A solução deverá possuir mecanismos automáticos de detecção e mitigação de envio abusivo de mensagens eletrônicas, permitindo a adoção de medidas preventivas, tais como limitação temporária de envio, bloqueio temporário da conta, quarentena de mensagens ou outras ações equivalentes aplicadas individualmente às contas identificadas como potencialmente comprometidas ou utilizadas de forma inadequada.

Os mecanismos de proteção contra envio abusivo, comprometimento de credenciais, phishing, malware ou outros incidentes de segurança deverão permitir a atuação individualizada sobre a conta afetada, de forma a minimizar impactos sobre os demais usuários e evitar, sempre que tecnicamente possível, a indisponibilização integral do domínio institucional da CONTRATANTE.

A solução deverá possuir recursos de segurança compatíveis com ambiente corporativo, contemplando, no mínimo:

- Criptografia das comunicações e dos acessos aos serviços;
- Mecanismos de proteção contra vírus, malware, spam e phishing;
- Controle de acesso administrativo com definição de perfis e permissões;
- Registro e rastreabilidade das operações administrativas realizadas na plataforma;
- Mecanismos de detecção, bloqueio e mitigação de envio abusivo ou não autorizado de mensagens eletrônicas;
- Suporte aos mecanismos de autenticação e proteção de domínio SPF (Sender Policy Framework), DKIM (DomainKeys Identified Mail) e DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting and Conformance);
- Registro de eventos e logs relacionados à segurança, acessíveis aos administradores da solução, observadas as permissões aplicáveis.

### 10.3.7. Migração

A migração constitui atividade integrante da implantação e transição da solução e será executada pela CONTRATADA sem cobrança adicional à CONTRATANTE, estando todos os custos correspondentes compreendidos no preço global da contratação.

A implantação da solução e a conclusão das atividades de migração deverão ser realizadas no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observadas as condições e etapas estabelecidas no plano de migração aprovado pela CONTRATANTE.

A solução atualmente em operação utiliza painel administrativo **cPanel** e interface **Webmail Roundcube**.

**Para fins de dimensionamento e elaboração das propostas, deverá ser considerado, como parâmetro da situação atualmente existente, o quantitativo aproximado de 600 (seiscentas) caixas de correio eletrônico, com capacidade de até 10 GB (dez gigabytes) por caixa postal.**

O quantitativo e a capacidade acima indicados constituem **referência para o dimensionamento dos serviços de migração**, não representando necessariamente o volume efetivamente ocupado por dados em cada caixa postal.

A migração deverá contemplar, no mínimo:

- mensagens eletrônicas;
- contatos, quando existentes;
- agendas e compromissos, quando existentes;
- aliases e listas de distribuição, quando existentes.

Será necessária a migração das contas de webmail atuais para o novo servidor de correio eletrônico, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE fornecer as informações de acesso necessárias, incluindo logins e senhas, para que a CONTRATADA realize o processo de migração, de forma a preservar o conteúdo das caixas postais, inclusive mensagens da caixa de entrada e de itens enviados.

Considerando a necessidade de padronização da nomenclatura das contas de correio eletrônico da CONTRATANTE, algumas caixas postais poderão ter seus endereços eletrônicos alterados durante o processo de migração.

Nesses casos, a CONTRATADA deverá realizar a migração integral do conteúdo da conta original para a nova conta criada, preservando todas as mensagens, anexos, contatos, calendários, configurações, permissões e demais informações existentes, garantindo a continuidade operacional e a integridade dos dados.

A migração deverá ocorrer com o mínimo de indisponibilidade possível, preservando a integridade e confidencialidade dos dados migrados.



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

A CONTRATADA deverá apresentar plano de migração para aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE antes do início da execução dos serviços.

### 10.3.8. Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico remoto durante toda a vigência contratual.

O atendimento deverá ocorrer em regime 24x7, por meio de telefone, e-mail, chat ou plataforma de chamados.

Não haverá limite de abertura de chamados técnicos.

Os atendimentos deverão ser realizados por profissionais capacitados na solução ofertada, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

Todos os serviços de suporte, manutenção preventiva, monitoramento e atendimento técnico necessários ao cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos estarão compreendidos no preço global contratado, não sendo admitida cobrança adicional por chamados, atendimentos ou atividades necessárias ao funcionamento da solução.

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de atendimento acessível por múltiplos canais, com horários compatíveis às necessidades da Administração Municipal.

Deverão ser estabelecidos níveis de prioridade para atendimento de incidentes, contemplando, no mínimo, criticidade baixa, média, alta e crítica, com definição de tempos máximos de resposta e resolução.

A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e monitoramento contínuo da solução, garantindo identificação e correção proativa de falhas.

### 10.3.9. Atualizações e Manutenção

A CONTRATADA deverá garantir atualizações regulares da solução, incluindo patches de segurança, melhorias de desempenho e novas funcionalidades.

As atualizações deverão ser aplicadas de forma a minimizar impactos na operação dos serviços.

A CONTRATADA deverá assegurar compatibilidade com os sistemas e ferramentas utilizados pela Administração Municipal.

Quaisquer alterações promovidas na solução não poderão comprometer integrações existentes ou funcionalidades em operação.

A CONTRATADA deverá disponibilizar cronograma de atualizações e comunicar previamente qualquer alteração que possa impactar a continuidade dos serviços.

A implantação de novas versões deverá ocorrer com suporte técnico adequado e sem prejuízo à disponibilidade da solução.

### 10.3.10. Transição Contratual

A CONTRATADA deverá assegurar a adequada transição contratual ao término da vigência do contrato, promovendo a transferência integral de conhecimento, informações, tecnologias, procedimentos operacionais, configurações, documentações e técnicas utilizadas na execução dos serviços, de forma a garantir a continuidade operacional e a ausência de prejuízos à Administração.

A transição deverá ocorrer sem interrupção dos serviços e sem perda de informações, contemplando, quando necessário, reuniões técnicas, entrega de documentação atualizada, repasse de procedimentos, credenciais institucionais, inventários, relatórios operacionais e demais artefatos necessários à continuidade da execução contratual.

Poderá ser exigida, pela CONTRATANTE, a capacitação e o suporte técnico aos servidores designados ou à futura empresa contratada, durante o período de transição, visando assegurar a plena transferência de conhecimento e a continuidade dos serviços prestados.

### 10.3.11. Requisitos de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do contrato ocorrerão de acordo com a legislação brasileira sobre proteção de dados pessoais vigente e aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), regulamentada pelo Decreto Municipal nº 4.922/2021.

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados em decorrência da execução contratual, garantindo sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

### 10.3.12. Previsão de Penalidades e Sanções

A futura contratação deverá prever aplicação de sanções administrativas e penalidades em caso de inadimplemento contratual, observando-se a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto às hipóteses de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme definição detalhada no Termo de Referência e na minuta contratual.



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

### 10.4. Subcontratação

Será admitida a subcontratação parcial do objeto exclusivamente no tocante aos serviços de hospedagem da infraestrutura e datacenter utilizados para prestação dos serviços contratados.

A subcontratação não exclui nem reduz a responsabilidade da futura contratada perante a Administração Municipal, permanecendo esta integralmente responsável pela perfeita execução contratual, inclusive quanto à qualidade dos serviços prestados, segurança das informações, disponibilidade da solução, cumprimento dos níveis de serviço e demais obrigações previstas no contrato.

Caberá à contratada realizar a supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades executadas pela subcontratada, respondendo diretamente perante a Administração pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao objeto subcontratado.

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que desempenhe função na contratação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como com seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 10.5. Garantia da Contratação

Nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, a exigência de garantia contratual constitui faculdade da Administração, devendo ser avaliada conforme a natureza, complexidade e riscos inerentes à contratação.

No presente caso, opta-se pela não exigência de garantia contratual, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços comuns de tecnologia da informação, disponibilizados em modelo de computação em nuvem, amplamente ofertados no mercado e com reduzido risco de inadimplemento de grande impacto financeiro à Administração.

Ademais, os pagamentos serão realizados mensalmente, após a verificação da disponibilidade da solução contratada e do cumprimento das obrigações e níveis de serviço estabelecidos, circunstância que reduz significativamente a exposição da Administração a riscos financeiros relevantes.

Ressalta-se, ainda, que eventual inexecução contratual poderá ser adequadamente tratada por meio dos mecanismos de fiscalização, aplicação de penalidades administrativas e demais medidas previstas na legislação e no instrumento convocatório, não se mostrando necessária a exigência de garantia contratual como medida adicional de mitigação de riscos.

Dessa forma, a decisão pela não exigência de garantia revela-se proporcional, adequada e alinhada aos princípios da razoabilidade, economicidade, eficiência e competitividade.

## **11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO**

O objeto consiste na contratação de solução de correio eletrônico corporativo em nuvem, compreendendo a disponibilização de 650 caixas postais com capacidade mínima de 25 GB por usuário, bem como os serviços inerentes ao seu funcionamento, gerenciamento, suporte técnico, segurança e disponibilidade.

Trata-se de serviço prestado de forma contínua e integrada, no qual todas as contas de correio eletrônico compartilham a mesma infraestrutura tecnológica, políticas de segurança, administração centralizada e domínio institucional da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Nesse contexto, não se identifica a existência de parcelas autônomas que possam ser licitadas ou executadas separadamente sem prejuízo à gestão da solução e à uniformidade operacional do ambiente de correio eletrônico corporativo.

A contratação de uma única solução proporciona:

- Administração centralizada das contas de correio eletrônico;
- Uniformidade das políticas de segurança da informação;
- Padronização dos procedimentos de gerenciamento e suporte;
- Maior eficiência operacional na gestão dos usuários e recursos contratados;
- Simplificação da fiscalização contratual;
- Maior previsibilidade dos custos e níveis de serviço;
- Continuidade e estabilidade da comunicação institucional.

Adicionalmente, a presente contratação será realizada por meio de item único, correspondente à contratação de serviço de correio eletrônico corporativo em nuvem, compreendendo a disponibilização permanente de 650 caixas postais com capacidade mínima de 25 GB cada, bem como todos os serviços necessários à implantação, migração, hospedagem, administração, suporte técnico, segurança, backup, manutenção e demais funcionalidades inerentes à solução. Trata-se de



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

solução integrada, cujos componentes são indissociáveis para o adequado funcionamento do serviço, inexistindo parcelas técnica ou economicamente autônomas que justifiquem sua divisão.

A solução será contratada mediante preço global, de modo que todos os componentes, serviços e atividades necessários à plena execução do objeto sejam contemplados no valor contratado, não havendo remuneração individualizada ou cobrança adicional pela migração, suporte, manutenção, backup, segurança ou demais atividades acessórias.

A eventual fragmentação do objeto não ampliaria a competitividade do certame nem proporcionaria ganhos econômicos à Administração, uma vez que os serviços são disponibilizados de forma integrada pelos fornecedores do mercado, sendo a remuneração normalmente vinculada ao quantitativo de caixas postais disponibilizadas e não à contratação isolada de funcionalidades ou serviços acessórios. Ao contrário, o parcelamento poderia comprometer a interoperabilidade da solução, dificultar a gestão contratual, aumentar os custos administrativos e gerar riscos à continuidade, à segurança e à padronização do ambiente de correio eletrônico institucional.

Dessa forma, conclui-se que a adoção de item único e o consequente não parcelamento do objeto observam o disposto no art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo aos princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e do interesse público, por constituírem a solução mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Municipal.

### **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO**

Antes do início da migração, a CONTRATADA deverá apresentar plano de execução contendo metodologia, cronograma, procedimentos de segurança, mecanismos de preservação dos dados e estratégias destinadas a minimizar eventual indisponibilidade dos serviços, para aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE.

Considerando a natureza da solução contratada, não se identificam necessidades relevantes de adequações prévias de infraestrutura, logística ou capacitação específica de servidores para início da execução contratual.

Nos termos do art. 14 da Instrução Normativa DEA nº 03/2024, poderão ser realizadas reuniões de alinhamento contratual para definição de procedimentos operacionais, administrativos, segurança da informação, migração e demais tratativas necessárias ao início da execução dos serviços.

As tratativas poderão ocorrer presencialmente ou por meios eletrônicos, inclusive videoconferência e assinatura digital de documentos, observados os princípios da eficiência e economicidade.

A futura contratada deverá apresentar, quando aplicável, as declarações e informações previstas na Instrução Normativa DEA nº 03/2024, especialmente quanto à confidencialidade, localização do Data Center e identificação da infraestrutura utilizada na prestação dos serviços.

### **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Após análise da necessidade administrativa e das características da solução pretendida, não foram identificadas, até o presente momento, contratações correlatas ou interdependentes necessárias à viabilização ou continuidade da presente contratação.

A solução poderá operar de forma autônoma, não havendo dependência de contratação complementar específica para sua plena execução.

### **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação de solução de correio eletrônico corporativo em nuvem possui reduzido impacto ambiental direto, considerando tratar-se de serviço digital executado em ambiente de computação em nuvem, sem utilização significativa de materiais físicos pela Administração Municipal.

Ainda assim, deverão ser observadas boas práticas relacionadas à sustentabilidade e eficiência no uso de recursos tecnológicos, especialmente:

- a) utilização de infraestrutura tecnológica com práticas de eficiência energética e gestão adequada de recursos computacionais;
- b) adoção de mecanismos que reduzam a necessidade de armazenamento desnecessário de dados e tráfego indevido de mensagens;



## Município de São João da Boa Vista

Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

- c) utilização preferencial de datacenters que adotem políticas de sustentabilidade, eficiência energética e gestão ambiental;
- d) incentivo à tramitação e armazenamento digital de informações, contribuindo para redução do consumo de papel e insumos físicos;
- e) observância da legislação ambiental aplicável e das boas práticas de descarte e substituição de equipamentos eventualmente utilizados na prestação dos serviços.

As medidas previstas buscam alinhar a contratação aos princípios da sustentabilidade, eficiência administrativa e uso racional dos recursos públicos, sem impor exigências que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

### 15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando os estudos realizados, conclui-se que a contratação de solução de correio eletrônico corporativo em nuvem mostra-se tecnicamente viável, operacionalmente necessária e economicamente adequada para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

A solução selecionada atende aos requisitos de disponibilidade, segurança da informação, continuidade operacional, escalabilidade, suporte técnico e conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

A contratação permitirá maior eficiência na comunicação institucional, melhoria da gestão das contas corporativas, ampliação da segurança das informações e continuidade dos serviços essenciais da Administração Pública Municipal.

A contratação será estruturada de forma integrada, contemplando 650 (seiscentas e cinquenta) caixas de correio eletrônico corporativo, com disponibilização permanente durante a vigência contratual e remuneração mensal fixa mediante preço global. A migração das contas atualmente existentes será realizada pela CONTRATADA como parte integrante da implantação da solução, sem cobrança adicional, devendo todos os custos correspondentes estar contemplados na proposta apresentada.

Dessa forma, a equipe de planejamento manifesta-se **FAVORAVELMENTE** ao prosseguimento da contratação, por entender que a solução proposta atende ao interesse público e apresenta adequada relação custo-benefício para a Administração Municipal.

São João da Boa Vista, 04 de setembro de 2026.

Luiz Carlos Zambon  
Autoridade Máxima de TIC

Gustavo Alessandro Miguel  
Membro de Administrativo

Robson Belmar Latansa  
Membro de TIC

Ligiane Colla Campos  
Membro DTI