

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 1042/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de e-mail corporativo em nuvem (SaaS), incluindo fornecimento de 350 (trezentas e cinquenta) licenças de usuário, migração completa do ambiente atual, reconfiguração de DNS, treinamento, suporte técnico e operação assistida, para atender à Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

E-MAIL CORPORATIVO EM NUVEM (SAAS)						
Item	Código do produto/ Serviço e CATSER	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29837525 27588	SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO EM NUVEM (SaaS) Fornecimento de 350 (trezentas e cinquenta) licenças de usuário ativas (mínimo de 30 GB de armazenamento cada).	12,00	MES	11.660,32	139.923,84
2	29837526 26972	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO integral do ambiente legado	1,00	SER	15.059,60	15.059,60
3	29837527 27014	PERÍODO DE SUPORTE TÉCNICO e operação assistida	12,00	MES	416,38	4.996,56
4	29837528 3840	FORNECIMENTO DO TREINAMENTO EXIGIDO	20,00	HORA	249,67	4.993,40
5	29837529 26972	CONDUÇÃO TÉCNICA e reconfiguração de DNS	1,00	SER	2.966,24	2.966,24
TOTAL						167.939,64

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como **comuns** uma vez que se consideram aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O fornecimento deste objeto de licitação é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de um sistema estruturante de tecnologia da informação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa pois são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar direta e indiretamente as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais.

Prazo de vigência

1.4. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável para até 15 anos, contados do(a) publicação no PNCP, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade desta contratação decorre do fato de que a solução atual de e-mail da Administração encontra-se integrada a uma infraestrutura legada, sem segregação adequada de serviços, apresentando sérias limitações de segurança, escalabilidade e governança.

2.2. A contratação de uma solução dedicada e em nuvem visa resolver os seguintes problemas e atingir os seguintes resultados esperados:

2.2.1. Aumentar a segurança contra ameaças (phishing, spam, malware);

2.2.2. Garantir alta disponibilidade e continuidade do serviço;

2.2.3. Permitir acesso seguro multiplataforma;

2.2.4. Eliminar a dependência da solução centralizada atual;

2.2.5. Adequar o ambiente às boas práticas de segurança da informação.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O ciclo de vida do objeto compreende três fases principais: Implantação e Migração, Operação Contínua e Transição Contratual, garantindo que a comunicação institucional não sofra descontinuidade ou obsolescência tecnológica durante toda a vigência do contrato.

3.2.1. Fase 1 - Implantação, Migração e Treinamento: O ciclo inicia-se com a transição da infraestrutura legada atual para a nova solução em nuvem. A contratada assumirá a responsabilidade técnica pela migração integral de aproximadamente 350 contas e volume estimado de 300 GB de dados, garantindo a preservação absoluta de mensagens, anexos e estrutura de pastas. Simultaneamente, ocorrerá o levantamento, reestruturação e validação dos registros DNS do domínio institucional (MX, SPF, DKIM e DMARC) em conjunto com a equipe

técnica da Prefeitura. Esta fase se encerra com a entrega do ambiente funcional e a realização de treinamento (mínimo de 20 horas) para os usuários-chave, público mínimo de até 5 usuários e treinamento síncrono (ao vivo).

3.2.2. Fase 2 - Operação Contínua, Suporte e Segurança: Após o cutover (corte final), a solução entra em regime de operação contínua, garantindo alta disponibilidade (SLA mínimo de 99,9%). Esta fase engloba uma operação assistida inicial de no mínimo 30 (trinta) dias, seguida pelo suporte técnico contínuo através de canais formais. Durante todo o período de vigência, a plataforma deverá prover segurança avançada contra ameaças (antispam, antimalware, phishing), proteção e retenção de dados, e acesso multiplataforma fluido (webmail, clientes padrão e dispositivos móveis).

3.2.3. Fase 3 - Transição e Encerramento: Ao final do ciclo de vida contratual, a contratada fica obrigada a realizar a transição do serviço. Isso assegura a total independência tecnológica do Município em relação à solução fornecida, garantindo que todas as informações, bases de e-mails e configurações possam ser transferidas para a Administração ou para um eventual novo fornecedor sem perda de dados, exclusão indevida ou interrupção do atendimento ao cidadão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pela necessidade de modernização da infraestrutura, exigindo uma solução 100% em nuvem (SaaS). O escopo compreende o fornecimento inicial de 350 (trezentas e cinquenta) licenças ativas de e-mail, devendo a plataforma suportar a possibilidade de expansão mínima de 10% ao ano para futura de licenças/contas conforme demanda da Administração.

Requisitos de Capacitação

4.2. A contratada deverá fornecer treinamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. A capacitação poderá ocorrer na modalidade presencial ou remota, tendo como público mínimo os usuários-chave previamente definidos pela Prefeitura. O conteúdo programático mínimo deverá abordar: acesso ao e-mail, uso em dispositivos móveis e boas práticas de segurança.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. A prestação dos serviços do e-mail corporativo em nuvem deve ser realizada de forma ininterrupta, operando 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato.

4.5. A contratada é integralmente responsável pelas manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas da infraestrutura em nuvem e da plataforma, visando garantir o Acordo de Nível de Serviço (SLA) mínimo de 99,9% de disponibilidade.

4.6. Eventuais interrupções programadas para melhorias ou atualizações no sistema que possam causar indisponibilidade deverão ser previamente comunicadas e alinhadas com a equipe técnica da Prefeitura.

4.7. O atendimento técnico para suporte contínuo (após a fase de operação assistida) deverá ser prestado por meio de canais formais, compreendendo sistema de chamados, e-mail, telefone.

4.8. A contratada estará obrigada a prestar esclarecimentos e iniciar o atendimento em até 2 (duas) horas corridas a partir da solicitação formal realizada pelo Município.

4.9. Em cenários de interrupção total do serviço (parada geral de envio/recebimento ou queda do webmail), a empresa deverá atuar de forma imediata para restabelecer a conectividade e os serviços no prazo máximo de 4 (quatro) horas após a ocorrência, ressalvado o limite de tolerância mensal imposto pelo SLA de 99,9%.

Requisitos Temporais

4.10. Na execução dos serviços, deverão ser rigorosamente observados os seguintes prazos e diretrizes temporais:

4.10.1. O prazo máximo para a conclusão de todas as etapas de migração é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente.

4.10.2. As etapas de migração deverão ser executadas, preferencialmente, fora do horário de expediente administrativo da Prefeitura Municipal.

4.10.3. A indisponibilidade do serviço de e-mail deverá ser estritamente limitada ao período máximo de 2 (duas) horas por usuário, ocorrendo exclusivamente durante a etapa de corte final (cutover), que deve ser previamente agendada com a equipe técnica.

4.10.4. O treinamento exigido, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, deverá ser ministrado durante a fase de implantação ou, no máximo, durante a vigência da operação assistida.

4.10.5. A operação assistida deverá ocorrer por um período mínimo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados imediatamente após a conclusão e validação da migração.

4.10.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

4.10.7. Para os incidentes de suporte técnico, serão contados os dias/horas a partir do momento em que ocorrer o registro formal do chamado até a mesma hora do prazo estipulado para a solução.

4.11. Abaixo, a consolidação dos prazos de execução e atendimento:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo Máximo
Conclusão da Migração do Ambiente	30 dias corridos

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo Máximo
Tempo máximo de indisponibilidade no cutover	2 horas
Operação Assistida	30 dias após a migração
Treinamento de usuários-chave	Mínimo de 20 horas
Suporte técnico - Resposta/início de atendimento	2 horas
Suporte técnico - Restabelecimento (Interrupção total)	4 horas

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A infraestrutura deve ser implementada em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e a Política de Segurança da Informação do Município, disponível em <https://doisvizinhos.pr.gov.br/p/politica-de-privacidade> e DECRETO MUNICIPAL Nº 19763/2023.

4.13. No encerramento ou transição do contrato, a empresa deve implementar procedimentos para a eliminação segura de dados e a transferência integral de bases de dados e registros (logs) para a Administração Municipal, garantindo que não restem informações sensíveis sob posse do prestador de serviço.

4.14. A contratada deve ainda manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações de que venha a ter conhecimento durante a execução das atividades, sendo responsável por quaisquer vazamentos ou uso indevido de informações decorrentes de dolo ou negligência técnica.

4.15. A solução deverá dispor obrigatoriamente de ferramentas de proteção contra ameaças, incluindo filtros AntiSpam, AntiMalware avançado e proteção específica contra phishing.

4.16. Para garantir a confidencialidade e a integridade das comunicações, o sistema deverá utilizar encriptação TLS para os dados em trânsito, bem como encriptação para os dados em repouso nos servidores da plataforma.

4.17. O acesso às caixas de correio e ao painel de administração web deverá suportar e permitir a imposição de Autenticação Multifator (MFA) para os utilizadores.

4.18. O serviço deve garantir a retenção de mensagens em conformidade com as políticas padrão da plataforma, assegurando a recuperação de mensagens eliminadas dentro do período de retenção e fornecendo proteção ativa contra a eliminação acidental, garantindo, no mínimo, 30 (trinta) dias para recuperação de mensagens excluídas. Adicionalmente, o painel de administração deve disponibilizar registros (logs) de acesso e de auditoria para monitorização contínua.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.19. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

Responsabilidade Social

4.19.1. em conformidade com as normas trabalhistas nacionais e internacionais, vedando o uso de mão de obra infantil ou análoga à escravidão, nos termos da legislação vigente.

4.19.2. Preferência para fornecedores que adotem políticas de inclusão e diversidade, bem como programas de responsabilidade social corporativa.

Sustentabilidade Ambiental

4.19.3. Por se tratar de uma contratação de solução 100% em nuvem (SaaS), não haverá o fornecimento de equipamentos físicos locais, o que afasta a necessidade de logística reversa por parte da Prefeitura.

Compatibilidade Cultural e Acessibilidade

4.19.4. A interface da solução (incluindo o acesso via navegador, o painel administrativo e as aplicações móveis), bem como toda a documentação básica de acesso e operação, devem ser disponibilizadas nativamente em língua portuguesa.

4.19.5. A plataforma deverá seguir as normas de acessibilidade, no que couber, de modo a possibilitar e facilitar a utilização do correio eletrônico por pessoas com deficiência.

4.19.6. Os recursos visuais, sonoros e de navegação devem atender às recomendações do Decreto Federal nº 5.296/2004 e às diretrizes de acessibilidade web (como o e-MAG ou WCAG), garantindo a plena acessibilidade e usabilidade da ferramenta para todos os utilizadores.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.20. A arquitetura tecnológica da solução deve ser estruturada para garantir a máxima performance, segurança e interoperabilidade no acesso à comunicação institucional por todas as unidades municipais, devendo cumprir obrigatoriamente as seguintes premissas:

4.20.1. Modelo de Disponibilização: A solução deve ser baseada numa arquitetura 100% em nuvem (SaaS - Software as a Service), eliminando a dependência de servidores locais e garantindo escalabilidade.

4.20.2. Acessibilidade e Protocolos: É obrigatória a compatibilidade nativa com os protocolos IPv4 e IPv6. O acesso ao correio eletrônico deve ser garantido de forma fluida através de navegador (webmail), aplicações móveis nativas (para os sistemas operativos Android e iOS) e compatibilidade total com clientes de correio eletrônico padrão (como Microsoft Outlook, suportando IMAP, POP ou equivalente).

4.20.3. Capacidade e Dimensionamento: A arquitetura deve prever um armazenamento individual e não compartilhado de, no mínimo, 30 GB por utilizador, bem como o suporte nativo para o envio e recepção de ficheiros anexos com, pelo menos, 25 MB.

4.20.4. Redundância e Disponibilidade: A infraestrutura de servidores em nuvem da plataforma deve ser redundante, possuindo mecanismos automáticos de tolerância a falhas (failover) que assegurem um Acordo de Nível de Serviço (SLA) com uma disponibilidade mínima de 99,9%.

4.20.5. Gestão Centralizada: A administração da arquitetura deve ser centralizada e acessível via painel web seguro (protegido por protocolos de encriptação TLS e HTTPS), permitindo à equipa técnica do Município a gestão integral de utilizadores, grupos de distribuição, permissões e políticas de acesso.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.21. O projeto de transição do serviço de correio eletrónico deve abranger a totalidade das unidades administrativas do Município de Dois Vizinhos, estruturando-se a partir do levantamento da infraestrutura legada.

4.22. A contratada deverá dimensionar a implementação para suportar inicialmente 350 (trezentas e cinquenta) contas de e-mail e um volume estimado de dados de até 300 GB. O planeamento deve prever que o quantitativo de contas poderá ser ampliado durante a vigência contratual, devendo a solução suportar expansão sob demanda, sem necessidade de mudança de arquitetura ou interrupção do serviço.

4.23. A implementação exige o planeamento completo da transição da infraestrutura de DNS, incluindo o levantamento do ambiente atual e a estruturação dos novos registros obrigatórios (MX, SPF, DKIM e DMARC). A contratada deve atuar de forma conjunta com a equipe técnica local para a execução das alterações, cabendo à contratada a responsabilidade técnica integral pela correta configuração e validação dos registros DNS.

4.24. Ao término da implementação, a contratada deve entregar a documentação técnica atualizada e a documentação básica de acesso e operação.

4.25. A fase de implantação lógica e migração, via IMAP ou tecnologia equivalente, deve seguir rigorosamente as orientações dos fiscais técnicos, sendo realizada de forma planejada para não interromper as atividades essenciais.

4.26. A migração deverá ocorrer com o ambiente atual em pleno funcionamento, não sendo admitida a perda de dados. A execução das etapas deverá ocorrer preferencialmente fora do horário de expediente administrativo, garantindo a preservação de mensagens, anexos e estrutura de pastas.

4.27. A indisponibilidade do serviço de e-mail deverá ser limitada ao período máximo de 2 (duas) horas por usuário durante a etapa de corte final (cut over), previamente agendada.

4.28. A aceitação da implantação está condicionada à comprovação dos seguintes testes de validação:

4.28.1. Envio de e-mails internos (mesmo domínio) e para destinatários externos.

4.28.2. Recebimento de e-mails externos.

4.28.3. Verificação de integridade das mensagens migradas, validação de anexos e conferência da estrutura de pastas.

4.28.4. Acesso via webmail e via dispositivos móveis.

4.28.5. Teste de autenticação multifator (MFA).

4.28.6. Validação dos registros SPF, DKIM e DMARC e verificação de resolução e propagação dos registros DNS.

4.29. O recebimento provisório será formalizado em até 2 (dois) dias após a conclusão dos trabalhos, mediante a entrega de relatório contendo a lista de contas migradas, as evidências dos testes realizados, a comprovação de funcionamento do domínio e o registro de eventuais falhas e correções aplicadas.

4.30. A aceitação da solução somente ocorrerá mediante aprovação integral em todos os testes acima descritos.

Requisitos de Garantia, Manutenção

4.31. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.32. Por se tratar de prestação de serviços contínuos em nuvem (SaaS), a garantia de funcionamento do objeto confunde-se com a própria execução contratual. A Contratada obriga-se a assegurar a qualidade, a estabilidade, a segurança e a atualização constante da plataforma durante toda a vigência do contrato, garantindo o pleno cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA) exigido.

4.33. A vigência da garantia de funcionamento é estritamente vinculada ao prazo de vigência do contrato, não havendo período de garantia residual após o encerramento da prestação dos serviços.

4.34. A manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da plataforma, bem como o suporte técnico, deverá ser prestado exclusivamente por profissionais devidamente capacitados e alocados pela Contratada, de forma remota, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

4.35. Na hipótese de lacunas, omissões ou falta de clareza nas cláusulas editalícias quanto aos padrões de qualidade do serviço, aplicar-se-á, de forma subsidiária e complementar, o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que couber à prestação de serviços digitais.

Requisitos de Experiência Profissional

4.36. Os serviços de implantação, reconfiguração de DNS e suporte técnico deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços de soluções de e-mail corporativo em nuvem.

Requisitos de Formação da Equipe

4.37. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.37.1. A Contratada deverá designar formalmente um Responsável Técnico para conduzir a transição do ambiente legado e atuar como interlocutor principal junto à equipe da Prefeitura. Este profissional garantirá o atendimento durante as fases de implantação, reconfiguração de registros DNS e operação assistida.

4.37.2. O Responsável Técnico e os demais técnicos alocados para o suporte deverão possuir conhecimento avançado e experiência prática comprovada na administração, migração e sustentação da plataforma de e-mail corporativo em nuvem (SaaS) ofertada.

4.37.3. A comprovação nominal da capacitação ou certificação da equipe será exigida apenas da licitante vencedora, após a assinatura do contrato ou no momento da reunião inicial.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.38. O fornecimento do objeto está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.39. A OS indicará o serviço e a localidade na qual os serviços deverão ser entregues.

4.40. O Contratado deverá disponibilizar canais formais de atendimento com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, por meio eletrônico e telefônico.

4.41. O andamento do fornecimento do serviço deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.42. Além das diretrizes de proteção e criptografia já estabelecidas, a operação do serviço de e-mail corporativo deverá observar integralmente o Marco Civil da Internet e a LGPD. A contratada deve garantir a disponibilidade de relatórios gerenciais, extraídos do painel administrativo web, que possibilitem a rastreabilidade e a análise ágil de eventuais incidentes de segurança por parte da equipe de TI do Município.

Vistoria

4.43. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.44. Não aplicável.

Sustentabilidade

4.45. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que couber.

4.46. Preocupada com os possíveis impactos ambientais provenientes da execução do objeto deste certame, a Administração Municipal exige que contratada comprometa-se a contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, através de declaração da empresa proponente.

Indicação de marcas ou modelos

4.47. Não aplicável.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.48. Não aplicável.

Da exigência de carta de solidariedade

4.49. Não aplicável.

Subcontratação

4.50. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.51. Não aplicável.

Garantia da Contratação

4.52. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Instalação de escritório

4.53. Não necessário.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.54. O critério de julgamento a ser adotado na licitação será o de menor preço global para a contratação da solução de e-mail corporativo em nuvem (SaaS).

4.55. O dimensionamento financeiro na proposta de preços deverá apresentar, em itens ou rubricas separadas, os valores individuais referentes a:

- 4.55.1. Fornecimento das 350 licenças/contas ativas de e-mail;
- 4.55.2. Serviços de migração integral do ambiente legado;
- 4.55.3. Condução técnica e reconfiguração de DNS;
- 4.55.4. Fornecimento do treinamento exigido;
- 4.55.5. Período de suporte técnico e operação assistida.

4.56. A soma de todos os itens detalhados acima comporá o Preço Global da proposta, não sendo admitida a cobrança posterior de qualquer ônus adicional ou despesa apartada à Administração Municipal que não esteja expressamente prevista e discriminada na proposta vencedora.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

- c) receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. Obrigações:

5.2.1.1. Manter regularidade fiscal e trabalhista.

5.2.1.2. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.1.3. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.1.4. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

5.2.1.5. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.1.6. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.1.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.1.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.1.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, seguindo uma dinâmica de atendimento sob demanda conforme as necessidades do Município.

6.1.2. O Fiscal do contrato emitirá Ordens de Fornecimento de Bens (OFB) ou de Serviço, especificando a unidade administrativa contemplada, e a contratada deverá disponibilizar os serviços objetos deste TR.

6.1.3. Para garantir o alinhamento inicial, será realizada uma reunião de coordenação em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura contratual, com a presença obrigatória do representante legal e do preposto da empresa.

6.2. Os serviços deverão ser executados nos locais informados pela fiscalização.

Local e horário da prestação dos serviços

6.3. Os serviços e deverão ser executados no local informado pelo fiscal de execução do contrato.

6.4. Os serviços serão solicitados conforme solicitação da administração em horário de atendimento da prefeitura (8h às 17h).

Rotinas a serem cumpridas

6.5. Rotinas de Início e Alinhamento: Após a assinatura do contrato, será realizada uma Reunião Inicial em até 2 (dois) dias úteis, com a presença do representante legal da contratada, para a apresentação formal do preposto e aprovação do cronograma de trabalho.

6.6. Rotinas de Execução: O fluxo operacional inicia-se com a emissão formal da Ordem de Serviço pelo gestor. A contratada deverá alinhar previamente com a equipe técnica da Prefeitura as janelas de intervenção, garantindo a atuação conjunta para a execução das alterações de DNS e agendando o momento exato do corte final (cutover).

6.7. Rotinas de Capacitação e Transição: Durante a fase de implantação, a contratada conduzirá o agendamento e a realização do treinamento de, no mínimo, 20 (vinte) horas para o público definido pela Prefeitura. A conclusão desta etapa marca o início formal da rotina de operação assistida, que durará 30 (trinta) dias.

6.8. Rotinas de Suporte Diário: Após a operação assistida, o fluxo de atendimento técnico ocorrerá mediante o registro de solicitações e incidentes através do canal formal disponibilizado (sistema, e-mail, telefone).

6.9. Rotinas de Medição e Pagamento: Mensalmente, a contratada deverá apresentar um relatório detalhado comprovando o pleno funcionamento da solução em nuvem. Este documento subsidiará a fiscalização técnica para a validação do SLA e o ateste da fatura para pagamento.

Rotinas de Fornecimento e Implementação

- 6.10. O fluxo operacional é iniciado com a emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo gestor do contrato, que autoriza o provisionamento do ambiente em nuvem e a liberação das licenças de e-mail.
- 6.11. A contratada deverá alinhar o cronograma tático de implantação atuando em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura para a execução das atividades.
- 6.12. A rotina de execução da virada de chave (corte final/cut over) deverá ser organizada para ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente administrativo.
- 6.13. Durante todo o processo de implementação, a empresa deverá manter o acompanhamento técnico e dar ciência constante ao departamento responsável sobre o andamento da migração.

Rotinas de Suporte e Manutenção (SLA)

- 6.14. A rotina de atendimento inicia-se com o suporte técnico dedicado e imediato (via canais formais de atendimento (sistema de chamados, e-mail e telefone), podendo incluir aplicativos de mensagens como canal complementar, sem caráter oficial) prestado durante toda a fase de implantação.
- 6.15. Concluída a migração, a contratada deverá iniciar a rotina de operação assistida, acompanhando proativamente o uso da nova ferramenta por um período mínimo de 30 (trinta) dias consecutivos.
- 6.16. Para o suporte técnico contínuo e resolução de incidentes, a abertura de chamados pela equipe da Prefeitura deverá ser realizada por meio de um canal formal de atendimento disponibilizado pela empresa, que deve englobar sistema próprio, e-mail, telefone.
- 6.17. A contratada executará o monitoramento constante da infraestrutura em nuvem, agindo de forma preventiva e corretiva para sustentar o Acordo de Nível de Serviço (SLA) mínimo de 99,9% exigido contratualmente.

Rotinas de Fiscalização, Medição e Pagamento

- 6.18. A fiscalização técnica e administrativa anotará em histórico próprio todas as ocorrências e conformidades da execução contratual.
- 6.19. A medição para fins de pagamento será processada mensalmente, condicionada à apresentação de relatório detalhado que comprove o pleno funcionamento da solução.
- 6.20. O recebimento provisório ocorre em até 2 dias após a entrega do relatório, e o definitivo em até 10 dias após a validação técnica.
- 6.21. Após a aceitação, a nota fiscal é liquidada em até 20 dias úteis, com o pagamento final sendo efetuado em até 10 dias úteis após a liquidação.

Rotinas de Transição e Encerramento

- 6.22. Em caso de rescisão ou término da vigência sem renovação, a contratada deve iniciar o processo de transição contratual.

6.23. Durante o período de transição, que deve durar no mínimo 30 (trinta) dias, a empresa executará a rotina de cooperação ativa com a equipa técnica da Prefeitura ou com um novo fornecedor, mantendo inalterado o nível de serviço (SLA).

6.24. A rotina de encerramento formalizar-se-á com a entrega de todos os ativos lógicos, o que inclui a exportação estruturada das bases de e-mails, registos de auditoria (logs) e a devolução do controlo integral e exclusivo sobre a infraestrutura de DNS institucional, incluindo credenciais administrativas completas e irrestritas.

Materiais a serem disponibilizados

6.25. Por se tratar de uma contratação de serviço 100% em nuvem (SaaS), não haverá o fornecimento, locação ou comodato de equipamentos físicos (hardware) para a infraestrutura local do Município.

6.26. Os recursos a serem disponibilizados pela contratada limitam-se aos ativos lógicos, que compreendem o fornecimento de licenças de usuário ativas, o acesso irrestrito ao painel administrativo web e a entrega da documentação básica de acesso e operação do sistema.

Formas de transferência de conhecimento

6.27. A transferência de conhecimento ocorrerá, primordialmente, por meio da condução do treinamento voltado aos usuários-chave definidos pela Prefeitura.

6.28. De forma contínua e prática, o conhecimento sobre a administração da plataforma será repassado à equipe técnica do Município durante o período de operação assistida, garantindo a autonomia necessária para a gestão diária de caixas, grupos e permissões.

6.29. Como material de apoio e consulta permanente, a contratada formalizará a entrega da documentação básica de acesso e operação do sistema.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.30. A Contratada obriga-se a realizar a transição contratual de forma eficiente, documentada e planejada, visando a continuidade da solução de e-mail corporativo nos casos de não renovação da vigência contratual, rescisão ou substituição por outro fornecedor.

6.31. O procedimento oficial de transição será deflagrado a partir da notificação formal do Contratante à empresa.

6.32. Todos os custos inerentes à transição, incluindo a extração das bases de dados, o repasse de conhecimento e a transferência de acessos, são de total e exclusiva responsabilidade da Contratada, não sendo remunerados separadamente pela Administração.

6.33. A finalização do contrato será condicionada à formalização da entrega dos ativos por meio de termo de recebimento assinado, comprovando a transferência definitiva de todas as credenciais de acesso de nível administrador necessárias para a gestão autônoma da solução.

Gestão da Propriedade Intelectual

6.34. Por se tratar de contratação de software como serviço (SaaS), os direitos autorais e a propriedade intelectual sobre a plataforma tecnológica de e-mail pertencem à Contratada ou à fabricante da solução.

6.35. No entanto, fica expressamente estabelecido que todos os dados, mensagens, anexos, lista de contatos, histórico de logs, estrutura de pastas e as configurações vinculadas ao domínio institucional (DNS) gerados, transitados ou armazenados durante a vigência do contrato são de propriedade exclusiva, integral e inalienável da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos.

6.36. A Contratada deverá garantir que a operação diária ou a transição contratual não implique qualquer retenção, bloqueio, uso indevido ou perda do direito de acesso da Administração a esse acervo de dados.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.37. Cada Ordem de Serviço (OS) conterá o volume de serviços demandados, incluindo sua localização e o prazo, conforme as definições deste Termo de Referência (TR).

Mecanismos formais de comunicação

6.38. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;
- f) Mensagem de Aplicativos de Comunicação caso houverem (WhatsApp).

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.39. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.40. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, caso requerido pelo fiscal de execução, deverão ser assinados pelo representante legal do Contratado e por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na execução do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. O contrato poderá sofrer acréscimos para atender a eventuais demandas de novas unidades ou aumento da quantidade de serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme facultado pelo art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Os serviços acrescidos serão remunerados com base nos preços unitários constantes da proposta vencedora, formalizados por meio de Termo Aditivo.

Preposto

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.9. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.10. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.12. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.13. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.14. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.15. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.16. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.17. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.18. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.19. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.20. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.21. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.22. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.23. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.25. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.26. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.27. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.27.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.27.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.27.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.27.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.27.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.27.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.27.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.27.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.27.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.27.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mensalmente, mediante verificação, pela fiscalização contratual, do atendimento cumulativo dos seguintes critérios mínimos:

8.1.1. Disponibilidade mensal mínima de 99,9%;

8.1.2. Funcionamento regular do envio e recebimento de e-mails;

8.1.3. Acesso funcional via webmail e dispositivos móveis;

8.1.4. Ausência de falhas críticas não solucionadas;

8.1.5. Cumprimento dos prazos de atendimento e resolução definidos no SLA;

8.2. O pagamento será processado mediante a apresentação de um relatório detalhado pela contratada, que deverá demonstrar o pleno funcionamento da solução.

- 8.3. A Administração Municipal realizará a retenção ou glosa proporcional no pagamento caso a contratada não atinja os níveis mínimos de serviço, deixe de executar atividades previstas ou utilize recursos humanos e materiais com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.4. O processo de faturamento seguirá o rito de recebimento provisório em até 2 dias, para verificação técnica e administrativa, e o recebimento definitivo em até 10 dias, após a validação final da qualidade e quantidade dos serviços por comissão designada.
- 8.5. Nenhuma nota fiscal será liquidada enquanto houver pendências de manutenção não sanadas ou inconsistências nos relatórios de desempenho apresentados.
- 8.6. O pagamento final será efetuado via ordem bancária em até 10 dias úteis após a conclusão da liquidação da despesa.
- 8.7. Manutenção e Suporte: O valor mensal incluirá a manutenção preventiva e corretiva do sistema, bem como o suporte técnico.
- 8.8. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.9. não produzir os resultados acordados;
- 8.10. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.11. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

- 8.12. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnicos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.13. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.14. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.15. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.16. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento,
- 8.17.1. o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 8.18. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.19. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.20. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.21. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.22. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.23. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.24. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.25. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.26. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.27. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.28. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.29. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.30. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à

empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.31. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.32. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.33. A inspeção e a avaliação de conformidade da solução de correio eletrônico em nuvem serão conduzidas de forma contínua pela equipa técnica da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, através dos fiscais designados para a gestão do contrato.

8.34. Os procedimentos de validação prática da migração deverão ser executados de forma assistida, garantindo que a fiscalização municipal possa acompanhar em tempo real o comportamento da plataforma durante e imediatamente após a janela de cutover.

8.35. A Contratada deverá providenciar credenciais de acesso com privilégios de auditoria à equipe do Município, para que esta possa realizar inspeções independentes no painel administrativo, validando as configurações de segurança, as políticas de retenção e a integridade dos registos de acesso (logs).

8.36. A Administração reserva-se o direito de exigir a repetição de qualquer procedimento de teste caso a evidência documental submetida pela Contratada seja considerada omissa, insuficiente ou inconclusiva para atestar o funcionamento pleno e seguro do serviço prestado.

Liquidação

8.37. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.38. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.39. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.40. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

8.42. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.43. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.44. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.45. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.46. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.47. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.48. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.49. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.50. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.51. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.52. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Antecipação de pagamento

8.54. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.55. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/4/2026.

8.56. Após o intervalo de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.57. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.58. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.59. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.60. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.61. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.62. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

8.63. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.64. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.64.1. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.64.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.64.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.64.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8.65. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Ocorrência (Infração)	Sanção Administrativa (Item de Referência)	Multa (Item de Referência / Valor)
Inexecução parcial (Alínea "a")	9.5.1 - Advertência	9.6.8 - Compensatória de 10% do valor da contratação
Inexecução parcial com grave dano (Alínea "b")	9.5.2 - Impedimento de licitar	9.6.6 - Compensatória de 20% do valor da contratação
Inexecução total (Alínea "c")	9.5.2 - Impedimento de licitar	9.6.5 - Compensatória de 22% do valor da contratação

Atraso ou retardamento da execução (Alínea "d")	9.5.2 - Impedimento de licitar	9.6.1 - Moratória de 0,5% ao dia OU 9.6.7 - 15% Compensatória
Atos ilícitos ou fraude (Alíneas "e" a "h")	9.5.3 - Declaração de Inidoneidade	9.6.4 - Compensatória de 25% do valor da contratação
Inobservância do prazo da garantia	9.6.3 - Extinção do contrato (após 25 dias)	9.6.2 - Moratória de 0,07% ao dia (máx. 2%)

9.2. O somatório das glosas mensais não poderá ultrapassar 20% do valor da fatura mensal, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas adicionais.

9.3. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.3.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.3.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.5. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.5.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.5.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.6. Multa:

- 9.6.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.
- 9.6.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 9.6.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 9.6.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.
- 9.6.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 22% (vinte e dois por cento) do valor da contratação.
- 9.6.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- 9.6.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 9.6.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.7. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.8. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.11. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.12. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.13. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.14. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.15. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.17. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.18. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.19. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.20. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.21. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

10.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{lcl}
 & & \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \\
 \text{LG} = & & \hline
 & & \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante} \\
 \\
 \text{SG} = & & \text{Ativo Total} \\
 & & \hline
 \end{array}$$

$$LC = \frac{\begin{array}{c} \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante} \\ \text{Ativo Circulante} \end{array}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.

10.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.30. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.30.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.31.1.1. Fornecimento, implantação e gestão de solução de e-mail corporativo baseada em arquitetura de nuvem (SaaS).

10.31.1.2. Execução de serviço de migração de dados de correio eletrônico corporativo (incluindo mensagens, anexos e estrutura de pastas), realizada com o ambiente de origem em produção e sem perda de dados.

10.31.1.3. Planejamento, configuração e transição de registros de apontamento DNS voltados à segurança e autenticação de e-mail (tais como MX, SPF, DKIM e DMARC).

10.31.1.4. Implantação e gerenciamento de, no mínimo, 175 (cento e setenta e cinco) contas de e-mail ativas simultaneamente (equivalente a 50% do volume inicial estimado nesta contratação).

10.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.31.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Documentação Complementar (na assinatura do Contrato)

10.34. É obrigatória a indicação formal de um responsável técnico capacitado para conduzir a transição do ambiente legado e atuar como ponto focal de comunicação junto à equipe da Prefeitura, garantindo o atendimento durante a implantação e a operação assistida.

10.35. Para fins de comprovação da referida capacitação, a licitante vencedora deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato ou reunião inicial, o currículo ou portfólio do profissional indicado, demonstrando sua experiência prática prévia na condução de projetos de implantação, migração de correio eletrônico corporativo em nuvem e reestruturação de registros DNS.

Disposições gerais sobre habilitação

10.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

10.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.42. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

10.43. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.44. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.45. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

10.46. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

10.47. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

10.48. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 167.939,64 (cento e sessenta e sete mil, novecentos e trinta e nove reais, sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Dois Vizinhos.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Órgão: 04 SEC DE DESENV ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

II. Unidade: 001 DEPTO DE FOMENTO, DESENV CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO, EMPREGO E RENDA

III. Projeto ou Atividade: 19.126.0004.2007 DEPTO DE FOMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO TECNOLOGIO, EMPREGO E RE

IV. Conta de Despesa: 3.3.90.40.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

V. Fonte de Recurso 00820 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres).

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Implantação (Até 30 dias após a OS); Execução completa do projeto, englobando o planejamento, migração das contas, configuração e transição de DNS (cutover), testes de validação e realização da capacitação/treinamento.	30 dias após a emissão da OS	Pagamento da 1ª (primeira) parcela mensal, liberado exclusivamente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração.
Evento 2: Sustentação e Assinatura; Disponibilização contínua da plataforma em nuvem, realização da operação assistida (nos primeiros 30 dias desta etapa) e fornecimento de suporte técnico diário com garantia do Acordo de Nível de Serviço (SLA).	Pagamentos mensais sucessivos, liberados mês a mês mediante a entrega, análise e aprovação do relatório gerencial de disponibilidade do sistema.	Conforme tabela item 1.1

<p>_____ Integrante Requisitante Cátia Bonin Secretária de Desenvolvimento</p>	<p>_____ Integrante Técnico Marcus Glauco F de Sant'anna Diretor de Tecnologia Matrícula 202741</p>	<p>_____ Integrante Administrativo Volmar Fernando Girardi Agente Administrativo Matrícula 187551</p>
--	--	--

Econômico, Científico e Tecnológico Matrícula 190251		
---	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p>_____</p> <p>Cátia Bonin</p> <p>Secretária de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico</p> <p>Matrícula: 190251</p>

Dois Vizinhos, 30 de abril de 2026

Aprovo,

Autoridade Competente
<p>_____</p> <p>Dione Luiz da Silva</p> <p>Secretário de Administração</p> <p>Matrícula 164201</p>