

PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 011/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 006/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de Correio Eletrônico Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service), migração de dados de caixas postais (Gmail/Google) existentes e suporte técnico em servidor dedicado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

MODALIDADE / FORMA: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

SESSÃO PÚBLICA: Será aberta na internet às **09:00 horas** do dia **23/03/2023**, no endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

PRAZO E MODO DA DISPUTA: O modo de disputa adotado será o Aberto. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

FONE: (31) 3562-4134 ou (31) 3562-4102

EMAIL: licitacao@saaita.mg.gov.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília/ DF.

ESTE PREGÃO ELETRÔNICO SERÁ REALIZADO POR MEIO DO PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL NO ENDEREÇO <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

MANUAL E ACESSO AO AMBIENTE TREINAMENTO: Deverá ser de conhecimento de todos os licitantes, podendo ser impressa por meio do “site” <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg>, pelo link “Manual”, para que não ocorram dúvidas dos procedimentos prévios e durante a sessão pública.

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 011/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 006/2023

O **Serviço Autônomo Saneamento Básico - SAAE**, do município de Itabirito/MG, Autarquia Municipal reestruturada pela Lei nº. 2.999 de abril de 2014, com endereço na Rua Rio Branco, nº. 99, Centro, CEP 35450-081, inscrito no CNPJ nº. 20.067.146/0001-61, torna público a abertura do **Processo Licitatório nº. 011/2023**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº. 006/2023**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pelas Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, pelo Decreto nº. 3.555/2000, Decreto Municipal nº 8949/2010, Decreto Municipal 12.943/2019, Decreto Municipal 13.214/2020 e pelas demais condições fixadas neste Edital.

Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira do SAAE e equipe de apoio nomeada pela Portaria SAAE/ITA 002/2023.

I – DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente certame é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de Correio Eletrônico Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service), migração de dados de caixas postais (Gmail/Google) existentes e suporte técnico em servidor dedicado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

1.2 - A prestação de serviços ocorrerá conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) deste edital, de acordo com a efetiva necessidade do Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito.

1.3 - Nos casos de divergência entre as especificações do objeto descritas na relação de itens do site <http://www.comprasnet.gov.br/> e as especificações do Edital, a licitante deverá considerar as descrições do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

II – DA ÁREA SOLICITANTE

2.1 – Tecnologia da Informação -TI

III – DAS DISPOSIÇÕES/RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condição de segurança - criptografia e autenticação em todas as suas fases.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidores do Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

IV – DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

4.1 - Os questionamentos referentes a este processo licitatório deverão ser apresentados em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente via internet, por meio do endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, ou encaminhados também para o e-mail licitacao@saaeita.mg.gov.br, ou protocolizada no Setor de Compras/Licitações do SAAE, localizado na Rua Rio Branco, nº. 99, 2º andar, Centro, Itabirito/MG, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h, em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, sob pena de não acolhimento.

4.2 - As respostas aos questionamentos formalizados serão pelo mesmo canal utilizado pelo interessado e também serão encaminhadas a todos os licitantes interessados por e-mail e por meio do endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

4.3 - O SAAE não se responsabilizará por pedidos de esclarecimentos endereçadas via postal, ou para outros endereços eletrônicos ou ainda entregues em locais diversos do Setor de Compras/Licitações do SAAE, e que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

4.4 - Não sendo feito nenhum pedido de esclarecimento no prazo fixado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitirem a apresentação das propostas, não cabendo aos licitantes o direito a qualquer reclamação posterior.

V – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1 - Poderá ser apresentada IMPUGNAÇÃO ao Edital deste Pregão, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente por meio do endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, ou encaminhados pelo e-mail licitacao@saaeita.mg.gov.br, ou protocolizada no Setor de Compras/Licitações do SAAE, localizado na Rua Rio Branco, nº. 99, 2º andar, Centro, Itabirito/MG, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h, em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, sob pena de não acolhimento.

5.2 - A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou licitante ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhada de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador).

5.3 - O SAAE não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal, ou para outros endereços eletrônicos ou ainda entregues em locais diversos do Setor de Protocolo Geral da SAAE, e que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

5.4 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.5 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

5.6 - Não sendo feito nenhum pedido de impugnação no prazo fixado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitirem a apresentação das propostas, não cabendo aos licitantes o direito a qualquer reclamação posterior.

VI – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 - PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO AS PESSOAS JURÍDICAS QUE PRESTEM O SERVIÇO/FORNEÇAM O OBJETO DO PRESENTE EDITAL, LEGALMENTE CONSTITUÍDAS E QUE ATENDAM ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

6.1.1 - Poderão participar exclusivamente as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, desde que se enquadrem nas disposições estabelecidas nesta condição.

6.1.2 - Não será aplicado o disposto no item 6.1.1, previsto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, quando:

II - Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

6.2 - É vedada a participação:

6.2.1 - de empresa concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução, fusão, cisão, incorporação ou em liquidação;

6.2.2 - de empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e ainda não reabilitada; e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei 8.666/93;

6.2.3 - de empresa suspensa ou impedida de transacionar com a Administração;

6.2.4 - de empresa que não for estabelecida em território nacional;

6.2.5 - de empresa que esteja reunida em consórcio¹ ou coligação;

6.2.6 - de empresa cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

6.2.7 - de empresa cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor desta Autarquia;

6.2.8 - E os demais interessados que se enquadrem nas hipóteses do art. 9º da Lei 8.666/93.

6.3 - A observância das vedações acima é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

¹ Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando a ausência de complexidade do objeto a ser licitado; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação da participação de empresas em "consórcio" neste certame. Ainda, a autorização para o consorciamento de empresas para execução do objeto poderia diminuir circunstancialmente o número de participantes no certame, se mostrando um ato antieconômico.

VII – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

7.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.5. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

7.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.7. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

VIII – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

8.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no artigo 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

8.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

8.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações.

8.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

8.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.

8.3.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

8.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

8.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

8.3.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

8.3.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

8.3.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

8.3.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

8.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

8.5 A observância das vedações acima é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

8.6 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo pregoeiro, bem como da perda do direito ao benefício previsto na Lei Complementar nº 123/06.

8.7 – O licitante deverá adotar como referência para sua proposta as informações constantes no presente Edital e seus anexos.

8.8 – Quando do lançamento da proposta, por meio do sistema eletrônico, o licitante deverá lançar o VALOR UNITÁRIO (POR ITEM/LOTE), quando se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP), com duas casas decimais após a vírgula, e o VALOR TOTAL (POR ITEM/LOTE), quando não se tratar de SRP, com duas casas decimais após a vírgula.

8.9 - Aplicam-se aos serviços todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

8.10 – É vedada a participação de um mesmo procurador como representante de licitantes diferentes em um mesmo ITEM/LOTE.

IX – DA CONDUÇÃO DO CERTAME

9.1 – Caberá ao pregoeiro, em especial:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo Único - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

X – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

10.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

10.3. Para fins de classificação das propostas na sessão de lances, será considerado o MENOR VALOR UNITÁRIO (POR ITEM/LOTE) quando se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP) e o VALOR TOTAL (POR ITEM/LOTE) quando não se tratar de SRP.

10.4. O Descritivo Detalhado de cada ITEM/LOTE está discriminado no item 1 do Termo de Referência – ANEXO I deste Edital.

10.5. Nos valores propostos, deverão ser consideradas todas as despesas, tais como, tributos, tarifas, encargos sociais, trabalhistas, insumo, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária incidente sobre o serviço, frete, seguros, garantia e, ainda, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do pregão.

10.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

10.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

10.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10.10. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O licitante é responsável por todas as transações, assumindo como firmes e verdadeiras suas, as propostas de lances.

10.11. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.11.1. Valor unitário e total do item;

10.11.2. Marca;

10.11.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

10.11.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

10.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

XI – DA ABERTURA DA SESSÃO E PROCEDIMENTOS

11.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.3. A Proposta Comercial com o valor unitário correspondente poderá ser anexada em arquivo único, limitado às extensões doc/xls/docx/xlsx/rtf/pdf/txt/odt/ods, sendo vedado qualquer elemento que possa identificar a LICITANTE no sistema, que possa ser visualizado pelos demais licitantes, antes do término da fase de lances, pois importará na desclassificação da proposta.

11.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances, caso seja o sistema aberto e fechado.

11.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

11.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item.

11.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

11.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um) centavo.

11.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.14. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.18. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.19. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com o subitem anterior deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;

11.20. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

11.21. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.22. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.23. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.24. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.25. O Critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.26. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.27. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.28. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.29. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.30. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.31. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.32. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

11.33. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

11.34. No caso de lances de mesmo preço, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

11.35. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens fornecidos:

11.35.1. Produzidos no País;

11.35.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

11.35.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.35.4. Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.36. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.37. Na sessão pública de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante que der causa a preço incompatível ou manifestamente inexecutável, este poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

11.38. O pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade da proposta após o término da fase competitiva.

11.39. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

11.40. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.41. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.42. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

XII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 8º do art. 26 do Decreto n.º **12.943/2019**.

12.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.7. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.8. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local e data a ser indicado.

12.9. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

12.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

12.11. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

12.11.1. O procedimento de avaliação consistirá em utilizar a amostra nos equipamentos especificados ou através de testes próprios.

12.11.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

12.11.3. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

12.11.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

12.11.5. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo a ser estipulado, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

12.12. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

12.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.14. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.15. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.16. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.17. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

XIII – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

13.2. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

13.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

13.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

13.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

13.7. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.8. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

13.9. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

13.10. Juntamente com a proposta ajustada, deverão ser enviados os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:

13.10.1. Declaração de que o Proponente possui todas as condições para habilitação nesta licitação, nos termos do que dispõe o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002;

13.10.2. Declaração de que a Proponente tem ciência de todas as condições, especificações e exigências constantes neste Edital;

13.10.3. Declaração de que no preço proposto encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do PROPONENTE vencedor.

XIV – DA HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.1.1. SICAF;

14.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

14.1.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.1.7. Será verificada se a sociedade empresária foi constituída com o mesmo objeto e por qualquer um dos sócios e/ou administradores de empresas declaradas inidôneas após a aplicação da sanção e no prazo de sua vigência, assegurando contraditório e ampla defesa.

14.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.1.9. O descumprimento da atualização dos documentos de habilitação, implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão (ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

14.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

14.2.1 - Prova de inscrição do CNPJ do estabelecimento que participará da licitação;

14.2.2 - Certificado de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.2.3 - Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com o Município sede da licitante;

14.2.4 - Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda Pública Estadual;

14.2.5 - Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa Unificada, referente aos tributos federais e contribuições previdenciárias;

14.2.6 - Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou Positiva com Efeito de Negativa;

14.2.7 - Declaração que a licitante atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. (Anexo II).

14.2.8 - Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos. (Anexo III).

14.2.9 - Habilitação Jurídica:

14.2.9.1 - Registro comercial, e sua última alteração, se houver, no caso de Empresa Individual.

14.2.9.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e todas as suas alterações, se houver, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais.

14.2.9.3 - Estatuto e suas alterações se houver, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedades por ações.

14.2.9.4 - Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de que a diretoria está em exercício, no caso de sociedades civis.

14.2.9.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.2.9.6 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

14.3 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 4(quatro) horas, não ultrapassando 02 (dois) dias úteis, sob pena de inabilitação.

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

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

14.3.3 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.4 - Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo **máximo de 30 (trinta) dias** contados a partir de sua emissão.

14.5 - Todos os documentos que não forem certidões ou cópias de atos, deverão ser datilografados ou digitados com clareza, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, preferencialmente, em papel timbrado ou com carimbo padronizado.

14.6 - Sob pena de inabilitação, a documentação somente será aceita em língua portuguesa, ressalvadas as expressões técnicas de uso corrente.

14.7 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título **inabilitará** a proponente, salvo disposição contrária de lei.

14.8 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.9 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

14.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14.12. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

14.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

14.15. Qualificação de Capacidade Técnico-Operacional

14.15.1. Para atendimento da **qualificação técnico-operacional**, será(ao) exigido(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional, que comprove(m) que o licitante tenha executado para o órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, os seguintes serviços:

- ✓ Assinatura de no mínimo 8 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service) com sincronização de agenda e contatos.
- ✓ Assinatura de no mínimo 43 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service).
- ✓ Atestado de conformidade fornecido por entidades independente, estabelecidas no território nacional, para os quais a licitante tenha fornecido, prestado serviços de instalação, migração, integração, personalização e treinamento do mesmo ou maior número de caixas postais contemplado neste projeto.

14.15.2. As características exigidas no item anterior não precisam constar simultaneamente de um mesmo atestado. Será admitida a apresentação de mais de um atestado, que, em conjunto, comprovem a experiência requerida, contemplado todas as características qualitativas exigidas mesmo em serviços (objeto) distintos.

14.16. Formatação Atestado

Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade ou acompanhado da CAT emitida pelo CREA ou CAU/BR. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone e/ou de fac símile para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

14.17. Qualificação Econômico-financeira

14.17.1 Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial da sede da pessoa jurídica, conforme Lei 11.101/2005, expedida pelo cartório distribuidor (Fórum) há menos de 60 (sessenta) dias da data designada no preâmbulo do Edital para o recebimento da documentação e das propostas.

XV – DO JULGAMENTO

15.1 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os quantitativos, as especificações e demais condições definidas no neste Edital e seus anexos.

15.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta ofertada pelo arrematante quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

15.2.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços ofertados.

15.2.2. O(a) Pregoeiro(a), se assim for necessário, poderá suspender a sessão pública para análise da documentação apresentada ou para a realização de diligências.

15.3. Havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos deste Edital e que seu preço seja compatível com o valor praticado no mercado, esta poderá ser aceita.

15.4. Sendo aceita a proposta de menor preço, será avaliada a documentação de habilitação, conforme item XIV e subitens seguintes deste Edital. Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, o arrematante será declarado vencedor e, após o transcurso do prazo para recurso, será adjudicado o objeto, nos termos da legislação aplicável e condições deste Edital.

15.4.1 - Será declarado vencedor do processo licitatório, o licitante que atender a todas as exigências contempladas no Instrumento Convocatório e que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL.

15.4.2. A avaliação da documentação de habilitação bem como análise da proposta dos preços a serem registrados, dar-se-ão por meio da documentação anexada no sistema.

15.5. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.6. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à ME ou EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

15.6.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal prevista no subitem 15.6 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao Pregoeiro.

15.6.2. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 02 (dois) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.

15.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

15.8. Após a declaração de vencedor, deverão ser observados os procedimentos previstos neste Edital referentes aos recursos administrativos.

15.9. Nos termos da Lei nº 10.520/02, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar para obtenção de melhor preço.

XVI – DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

16.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

16.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

16.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 3 (três) dias corridos** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias corridos**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

16.5. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XVII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

17.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

17.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

17.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17.4. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro no Sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

XVIII. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XIX. DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS

19.1 O valor do contrato poderá ser reajustado após **12 (doze) meses** de vigência, mediante solicitação da contratada, sendo aplicado o índice do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo) ou outro indexador que venha a substituir ou ainda, outro índice de comum acordo entre as partes.

19.2. Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, das quais resulte desequilíbrio financeiro permanente, a CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão pleitear revisão de preços, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações.

19.3. A Contratada, quando for o caso, deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado no protocolo geral do SAAE, dirigido ao gestor do contrato, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

- I. Identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório/processo de dispensa ou inexigibilidade, número da modalidade licitatória e número do contrato;
- II. Breve justificativa do pedido de restabelecimento de preço;
- III. Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

19.4 - A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, de produtos, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, bem como Reportagens que podem ser extraídas de páginas eletrônicas da *Internet* confiáveis que corroboram com a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito.

19.5 - A nota fiscal indicada no parágrafo anterior deverá constar a mesma marca do produto indicada na proposta comercial da licitação, da dispensa ou inexigibilidade.

19.6 - Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos, comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercuta no valor total pactuado.

19.7 - A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente a composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

19.8 - É vedado à Contratada interromper a prestação de serviço/fornecimento, sendo obrigada a continuá-la enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

19.8 - A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

XX. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

20.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

20.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

20.5. Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

20.5.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

20.5.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

20.5.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

20.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

20.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

20.8 – A empresa contratada autoriza a receber toda e qualquer notificação por meio eletrônico.

XXI. DA RESCISÃO DO CONTRATO

21.1. Constituem motivos para rescisão do contrato os casos previstos nos arts. 77 e 78 da lei 8.666/93.

21.2. O contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

21.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

21.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, ambos da lei 8.666/93.

21.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XXII. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Nos casos de inexecução, total ou parcial, do contrato, ou por execução de qualquer ato que comprometa o bom andamento do procedimento licitatório, poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções: advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

1. A advertência, realizada por escrito, pelo fiscal ou gestor do contrato, será emitida quando a licitante, fornecedora ou a contratada descumprir qualquer obrigação que é de sua competência, sendo aplicada nos seguintes casos:

- I - Quando houver atraso na entrega dos documentos exigidos;
- II - Quando a licitante ofertar preço inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;
- III - Quando a licitante não honrar com o valor ofertado durante a fase de lances e solicitar sua exclusão antes da aceitação das propostas;
- IV - Quando houver atraso de qualquer fase da licitação, por parte da licitante, sem justificativa pertinente ao certame.

1.1. A advertência será expedida, também, pelo ordenador de despesas competente, orientado pelo fiscal ou gestor do contrato ou servidor responsável pelo recebimento do objeto da licitação, caso o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, nos seguintes casos:

- I - Quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, atrasar ou dar causa ao retardamento no início da execução do seu objeto, por um período superior a 05 (cinco) dias úteis, contado do vencimento do prazo para início da execução do objeto;
- II - Quando tratar-se de execução de serviços e seja identificado atraso superior a 15 (quinze) dias no cumprimento das metas em relação ao cronograma aprovado, não justificado pela empresa contratada.
- III - Quando houver descumprimento, por parte da licitante, de qualquer outra obrigação referente ao objeto da licitação, sendo a advertência fundamentada em documento específico e devidamente registrada.

2. A multa será imposta à Contratada, pelo Ordenador de Despesas, quando o contrato/ata não for assinado, por qualquer motivo, no prazo fixado; quando houver atraso injustificado na execução do objeto da licitação; ou quando houver inexecução, total ou parcial, do mesmo, sendo aplicada nos seguintes percentuais máximos:

- I - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento, do serviço não realizado ou da etapa não cumprida do cronograma físico de obras;
- II - 5% (cinco por cento) sobre o valor da medição, no caso de atraso injustificado de sua apresentação, previamente estabelecida no contrato;
- III - 5% (cinco por cento) do valor do contrato, quando o licitante se recusar a assinar o contrato ou retirar a ordem de serviços, por um período de 05 (cinco) dias úteis, contado do vencimento do prazo para assinatura ou retirada;
- IV - 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, do serviço ou da obra não realizada, nos casos em que houver atraso superior a 30 (trinta) dias ou entrega do objeto com vícios e/ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso, ou, ainda, diminuam o seu valor.
- V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de inexecução total do contrato.

2.1. A multa será formalizada por apostilamento, conforme dispõe o parágrafo 8º do art. 65 da Lei nº: 8.666/93, e executada após o regular processo administrativo, sendo oportunizado à contratada o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do parágrafo 3º do art. 86, da Lei nº: 8.666/93, observada a seguinte ordem:

- I - Através de desconto no valor da garantia depositada do contrato;
- II - Através de desconto no valor das parcelas devidas à contratada;
- III - Através de procedimento administrativo ou judicial de execução.

2.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou início dos serviços, no caso de dia de expediente normal, ou no primeiro dia útil seguinte.

2.3. Poderá ser relevado, através de despacho devidamente fundamentado:

- I - O atraso, não superior a 05 (cinco) dias úteis, na execução do objeto da licitação;
- II - A execução de multa cujo montante seja inferior ao dos custos da cobrança.

2.4. poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

2.5. Será aberto processo administrativo, no caso de atraso no cumprimento da obrigação, superior a 30 (trinta) dias, com o objetivo de anulação da ordem de serviço e/ou rescisão unilateral do contrato.

3. impedirá, temporariamente, o fornecedor de participar e de contratar com a Administração, seguindo os respectivos prazos:

I - Por até 90 (noventa) dias, quando a licitante não entregar, no prazo fixado no edital, os documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, o original ou cópia autenticada, definitivamente, ou, ainda, atrasar, sem justificativa plausível, qualquer fase da licitação, sendo válida, esta última hipótese, para aquelas empresas que já possuem ocorrência anterior registrada em documento oficial;

II - Por até 01 (um) ano, quando o licitante, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, dar causa ao retardamento na execução do objeto, falhar ou fraudar a execução do contrato;

III - Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

- a.** Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, com vistas à obtenção de vantagem, para si ou para outrem, decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
- b.** Praticar atos ilícitos com o escopo de frustrar os objetivos da licitação;
- c.** Receber qualquer das multas previstas e não efetuar os respectivos pagamentos;
- d.** Manter comportamento inidôneo.

3.1. O prazo acima mencionado, quando se tratar da modalidade de licitação denominada pregão, será limitado a 05 (cinco) anos, em conformidade com o disposto no art. 7º da Lei nº: 10.520/2002.

3.2. São competentes para aplicar a penalidade de suspensão: o Departamento de Licitações e Contratos, quando o descumprimento ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; o Ordenador de Despesas, caso o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, entendida desde a recusa em retirar a ordem de serviços ou assinar o contrato e/ou qualquer outro documento hábil que venha a substituí-lo.

3.3. A penalidade de suspensão será publicada em órgão da imprensa local ou regional ou por afixação na sede do SAAE.

4. A declaração de inidoneidade, de competência do Presidente do SAAE, será aplicada às situações em que se configurar o dolo da empresa contratada no sentido de burlar certames públicos ou quando esta agir com má-fé na execução contratual, causando prejuízos à Administração.

4.1. Será declarada inidônea a empresa que praticar condutas como as descritas nos artigos 337-E a 337-O do Código de Processo Penal.

4.2. A empresa será declarada inidônea pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, cessando os seus efeitos com a extinção dos motivos determinantes da punição e com o ressarcimento dos danos eventualmente causados à Administração.

XXIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

23.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

23.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

23.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, www.saaeita.mg.gov.br/licitacoes e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Compras/Licitações do SAAE, localizado na Rua Rio Branco, nº. 99, 2º andar, Centro, Itabirito/MG, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.14. Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte os seguintes documentos:

Anexo I – Termo de referência

Anexo II – Proposta de Comercial

Anexo III – Modelo de Declaração que não Emprega Menor

Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

Anexo V – Modelo de Declaração de Vistoria

Anexo VI – Modelo de Declaração de Renúncia à Visita Técnica

Anexo V – Minuta do Contrato

23.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itabirito, local da realização do certame

Itabirito, 10 de março de 2023.

ROGÉRIO EDUARDO DE OLIVEIRA
DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 006/2023

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de Correio Eletrônico Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service), migração de dados de caixas postais (Gmail/Google) existentes e suporte técnico em servidor dedicado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto compreende os seguintes itens abaixo, que integra o presente expediente:

Item	Código CatMat	Especificações	Unid.	Quant. / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Mensal
01	27588	Serviço de Assinatura de 15 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service) com sincronização de agenda e contatos. *	Mês.	09		
02	27588	Serviço de Assinatura de 85 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service). *	Mês	09		
03	27758	Serviço de Migração de contas 100 de e-mail existentes **	Mês	01		
04	3840	Treinamento de gerenciamento da Solução de Correio Eletrônico Corporativo **	Mês.	01		

* Com serviço de colaboração e integração entre contas de emails e Serviços de Conexão para usuários do *Microsoft Outlook*, com sincronização dos serviços diretamente no Serviço de e-mail ofertado.

** Serviço de Migração (importação) de contas existentes na autarquia para os serviços contratados, valor único a ser pago, após executado, no início do contrato.

2.2. Da descrição do serviço

O Serviço ofertado deverá ser no modelo de Cloud SaaS (Nuvem, Software como Serviço), e:

- ✓ A solução deve oferecer acesso via webmail pelo endereço eletrônico @saaeita.mg.gov.br;
- ✓ Oferecer alta disponibilidade de serviço;
- ✓ Ter capacidade de transitar arquivos maiores anexados (maior que 25MB);
- ✓ A capacidade de armazenamento para cada caixa postal de correio eletrônico deverá ser de no mínimo 30 Gb.
- ✓ Garantir limite para envio de mensagens para diversos destinatários de: 1 (uma) mensagem para até 30 (trinta) destinatários a cada 5 (cinco) minutos;
- ✓ Utilizar Webmail integrado;
- ✓ Manter Emails armazenados no servidor, sem necessidade de baixar para máquina do usuário;
- ✓ Oferecer calendários e agendas (compartilhamento);

- ✓ Conter todos os elementos necessários para operar um serviço completo, evitando assim a necessidade de instalar softwares adicionais. Isso inclui, toda a camada de e-mail (MTA, etc.) até subsistemas importantes como AntiSpam e antivírus;
- ✓ Oferecer o agrupamento de usuários em 'classes de serviço', o que define as funcionalidades e tamanho das contas. O artifício de segmentar em 'classes de serviço' reduz os custos operacionais por facilitar a administração da base;
- ✓ Ser baseado em protocolos de comunicação seguros e padrão (ex. POP3, IMAP4, iCalendar, REST, criptografia em transações HTTP/S, etc), a integração com outros sistemas é facilitado e não há riscos e limitações por uma solução proprietária;
- ✓ Utilizar segurança padrão SSL/TLS para todos os protocolos, sem exigir a utilização de VPNs, assegurando dessa forma, a proteção e sigilo do sistema;
- ✓ Possuir integração de Sistemas Legados Active Directory, LDAP, MySql, Antispam e Antivirus;
- ✓ Permitir implementação de uma política de senha forte. A política de senhas é baseada na quantidade mínima de caracteres minúsculos, maiúsculos, números e caracteres especiais, além de não permitir o usuário definir uma senha já utilizada no passado baseado no histórico do cash;
- ✓ Fornecer uma interface de gerenciamento remoto (utilizando os protocolos HTTP e HTTPS) onde um administrador pode ter acesso a todas ferramentas administrativas, estatísticas, monitoração e informações do servidor além de permitir a criação de administradores delegados com privilégios restritos de acordo com a política definida;
- ✓ Suportar múltiplos administradores com diferentes níveis de permissão de acesso e estar no idioma português;
- ✓ Ser baseado em uma arquitetura que permite a integração e a criação de novas funcionalidades, como integrar a plataforma aos sistemas atuais;
- ✓ Suportar utilização com sistemas Windows, Linux ou Apple. Este fato maximiza e protege investimentos já realizados em tecnologias heterogêneas;
- ✓ Oferecer pelo menos um tipo de conta com módulo mobile, ampliando o benefício de e-mail e colaboração da solução, estendendo o acesso do sistema a celulares de todos os tipos, dos mais simples (Wap 2.0 com interface própria) ao mais avançados (ActiveSync via push).

2.3. Dos serviços de gerenciamento, auditoria e logs

Deverá ser ofertada uma solução de Controle e Auditoria de E-mail, que permita auditoria através de LOGs de acesso, envio e alterações realizadas no servidor em conformidade com as especificações técnicas a seguir:

- ✓ Analisar mensagens eletrônicas suspeitas de serem maliciosas, spam (email não solicitado), vírus (emails com anexos infectados), phishing (emails de fraude) ou estarem fora da política de segurança e uso da PMI e tomar ações sobre elas;
- ✓ Identificar spam, fraude e vírus, independentemente do idioma do email;
- ✓ Permitir a criação de exceções do antispam (whitelist), garantindo que certos remetentes nunca serão marcados como spam;
- ✓ Possuir ferramenta ou serviço de verificação para controle de tráfego de e-mail baseada em reputação do remetente externo de mensagem eletrônica. A rede de reputação não deve ser baseada somente em informações de fluxo da própria base instalada, mas sim em informações provenientes de gaiolas de spam, listas de URL, listas de equipamentos comprometidos, composição da mensagem, endereços IP em blacklist, volume global de tráfego, whitelist e composição da mensagem;
- ✓ Permitir ao usuário identificar mensagens como spam ou vírus, filtrá-las e definir ação;
- ✓ Atualizar automaticamente todos os componentes e mecanismos de identificação e bloqueio de spam e antivírus com intervalos de checagem nos servidores da fabricante do antispam;
- ✓ Integrar autenticação externa em diretórios Active Directory e LDAP permitindo o SSO (Single Sign-on), a autenticação do email utilizando as mesmas credenciais utilizadas em sistemas internos;

- ✓ Analisar mensagens através de, no mínimo, os seguintes métodos:
 - Reputação do endereço IP do remetente;
 - Identificar e associar reputação à IPs que estão emitindo spam, manifestando comportamento de zombies ou botnets, phishingetc;
 - Assinaturas de spam em imagens no corpo da mensagem;
 - Análise de URL no corpo da mensagem;
 - Análise de padrões no corpo da mensagem;
 - Análise de Anexos;
 - Análise Antivírus.
- ✓ Possuir integração com serviço de diretórios LDAP do serviço de e-mail para obtenção de informações de usuários cadastrados para validação de destinatário e configuração de políticas;
- ✓ Possuir capacidade de analisar e tomar, no mínimo, as seguintes ações sobre as mensagens:
 - Entregar a mensagem ao destinatário;
 - Adicionar TAGs (palavra) no campo assunto e encaminhar ao destinatário;
 - Descartar a mensagem sem notificação;
 - Descartar a mensagem notificando o remetente;
 - Encaminhar a mensagem ao administrador;
 - Duplicar a mensagem enviando uma cópia desta ao administrador e entregando a original ao destinatário.
- ✓ Possuir a capacidade de aplicar regras diferentes para grupos e/ou usuários diferentes;
- ✓ Bloquear mensagens com URLs que levem a sites fraudulentos ou que possibilitem o phishingscam (roubo de dados). Essa habilidade deve ser presente sem a necessidade de configuração e/ou pré-conhecimento dos sites de fraude por parte do administrador da plataforma;
- ✓ Varrer e-mails a procura de spams em imagens em arquivos JPG, GIF, etc;
- ✓ Varrer e-mails a procura de spams em anexos (arquivos PDF, etc);
- ✓ Possuir mecanismos anti-phishing (anti-fraude) para verificação de URLs contidas em e-mails e correlação com o conteúdo da mesma;
- ✓ Permitir a execução de múltiplas ações para uma mensagem que for categorizada como spam, entre elas: entregar, apagar, modificar o assunto, adicionar cabeçalho ou rejeitar;
- ✓ Permitir a marcação de mensagens consideradas spam através de modificação no cabeçalho;
- ✓ Possibilitar a criação de regras de proteção, controle de conformidade ou melhorias por:
 - Geral (todo mundo);
 - Por grupos de usuários;
 - Por indivíduos.
- ✓ Suportar a criação de múltiplos domínios. Cada domínio poderá ter um login independente;
- ✓ Suportar configuração de vários domínios e roteamento de e-mails de forma independente para cada domínio utilizado;
- ✓ Criar filtros que permita controlar tanto a entrada quanto a saída de e-mails;
- ✓ Filtrar, no mesmo equipamento, o tráfego de e-mails de entrada e saída;
- ✓ Permitir a criação de filtros de bloqueio para todos os usuários, para grupos ou para indivíduos;
- ✓ Permitir o bloqueio de anexos perigosos baseado na extensão (ex. exe.), tipo MIME (ex. imagem), ou nome (ex. vírus.bat);
- ✓ Permitir a cópia de emails para fins de arquivamento e histórico compartilhado;
- ✓ Possibilitar a utilização de mais de um sistema de antivírus;
- ✓ Permitir a cópia de e-mail baseado em palavras chaves no conteúdo do corpo da mensagem;
- ✓ Permitir a definição de remetentes autorizados para o domínio inteiro, grupos de remetentes ou endereços específicos;
- ✓ Permitir a definição de destinatários autorizados para grupos de usuários e indivíduos;
- ✓ Possibilitar a integração de outros sistemas de *antispam* caso a autarquia queira múltiplas camadas de proteção;

- ✓ Permitir redirecionamento de e-mails baseado em remetente e/ou destinatário;
- ✓ Permitir limitar o número de destinatários por e-mail;
- ✓ Permitir limitar o tamanho do e-mail;
- ✓ Permitir a auditoria de conteúdo por palavras-chave, possibilitando identificar ou bloquear tal mensagem;
- ✓ Permitir a criação de regras possibilitando ao administrador receber cópias de mensagens enviadas ou recebidas por destinatário, grupo ou por domínio;
- ✓ Permitir auditoria por remetente/destinatário e realizar a cópia em oculto dos e-mails sem emissão de notificação com base em definições específicas relacionadas a remetentes e destinatários;
- ✓ Permitir a identificação de existência de vírus na circulação de e-mails com a solução de antivírus *ClamAV*;
- ✓ Permitir o acesso a mensagem através de senha;
- ✓ Permitir a garantia de segurança de informações confidenciais enviando e-mails que só podem ser lidos uma única vez e auto-destrói;
- ✓ Permitir a definição de um tempo limite para que seja dada uma resposta a um e-mail;
- ✓ Permitir que usuários criem *aliases* instantaneamente, sem precisar de privilégios no servidor de e-mail;
- ✓ Suportar *alias* de domínio;
- ✓ Permitir copiar automaticamente os destinatários originais em cópia oculta quando o e-mail é respondido;
- ✓ Permitir o envio de anexos de arquivos muito grandes e controlar o seu acesso;
- ✓ Permitir o rastreamento de anexo via comando do usuário, permitindo que os anexos sejam acessados pelos remetentes;
- ✓ Mostrar gráficos em tempo real:
 - Fluxo de e-mails entrando e saindo por volume de dados e número de e-mails;
 - Usuários que mais enviam e recebem por volume de dados e número de e-mails, e-mails spam e e-mails com vírus;
 - Fluxo de e-mails em quantidade e assunto;
 - Remetente por domínio, grupo ou indivíduo para destinatário por domínio, grupo ou indivíduo;
 - Usuários mais bloqueados por regra de bloqueio de usuário;
 - Quantidade de e-mails bloqueados por regra de tamanho;
 - Distribuição de tamanho de e-mails no sistema por domínio e geral;
 - Quantidade de e-mails bloqueados por violação de anexo;
 - Regras de redirecionamento mais utilizadas;
 - Usuários mais bloqueados por razão de restrições de destinatário;
 - Quantidade de e-mails copiados por conteúdo de palavras chaves;
 - Quantidade de e-mails copiados por regra de cópia de remetente / recipiente;
 - Usuários que não acessam a conta a mais de X dias;
- ✓ Oferecer um painel para pesquisa e confirmação em tempo real do envio ou não de e-mails.

2.4. Da configuração

- ✓ Instalação do software da solução no padrão Português Brasil;
- ✓ Integração do sistema com o atual sistema de correio eletrônico da autarquia de modo que todos os usuários sejam cadastrados no novo sistema;
- ✓ Criação de todos os grupos e alias do webmail existentes na solução utilizada atualmente;
- ✓ Providências necessárias para que o antivírus funcione perfeitamente dentro da solução;
- ✓ Interfaces web personalizadas com a logomarca da autarquia.

2.5. Dos requisitos de negócio

- ✓ Acesso ao serviço de correio eletrônico corporativo;
- ✓ Acesso à caixa postal por qualquer navegador de Internet;
- ✓ Acesso por dispositivos móveis (smartphones/tablets);

- ✓ Suporte pelo menos os protocolos IMAP4/POP3 (sobre SSL);
- ✓ Autenticação de usuários;
- ✓ Catálogo de endereços online e off-line;
- ✓ Painel de controle baseado em Web para gerenciamento e execução de tarefas sem a intervenção do provedor de serviços;
- ✓ Operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, a leitura e o comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- ✓ Suportar no mínimo 5 (cinco) domínios de envio.

2.6. Dos requisitos do ambiente

- ✓ O serviço deverá ser hospedado em servidores dedicados ao SAAE de Itabirito;
- ✓ Permitir a troca de IP de saída em casos de bloqueio por políticas externas;
- ✓ Permitir o armazenamento de LOGs por até 3 anos;
- ✓ Permitir o redimensionamento de discos sem interrupção dos serviços;
- ✓ Permitir a Integração e configuração do Active Directory (AD/LDAP);
- ✓ Permitir o gerenciamento das regras de firewall possibilitando bloquear ou liberar portas ondemand;
- ✓ Permitir a administração delegada de criação de classes de Serviço Personalizada por Domínio e Usuário;
- ✓ O backup deverá estar em uma zona de disponibilidade diferente do servidor.

2.7. Dos requisitos Técnicos

Serviço de Correio Eletrônico corporativo prestado na modalidade de Software como Serviço (Software as a Service - SaaS), acessível via a rede pública mundial de computadores – Internet.

2.8. Escopo técnico do serviço de correio eletrônico

O serviço a ser provido deverá implementar uma solução de Correio Eletrônico 100% compatível, em termos de funcionalidade de recebimento e/ou envio de mensagens, com o padrão universalmente utilizado na rede pública mundial de computadores – Internet e, como tal, deverá responder pelo tráfego de mensagens cuja origem e/ou destino sejam os domínios públicos de DNS (Domain Name System) da Internet registrados em nome do SAAE de Itabirito;

- ✓ O serviço deverá prover também, de forma integrada à solução de Correio Eletrônico:
 - Uma solução de gerenciamento e controle de Agenda de Compromissos;
 - Uma solução de anti-spam;
 - Uma solução de antivírus;
 - Uma solução de backup e recuperação de mensagens.
- ✓ A forma de acesso ao Serviço de Correio Eletrônico pelos usuários deverá:
 - Permitir acesso do usuário à sua caixa postal e/ou à sua agenda de compromissos, a partir de qualquer ponto de acesso à Internet, via aplicativo para navegação na Internet, ou internet browser, utilizando-se o protocolo seguro de comunicação HTTPS;
 - Permitir o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos via aplicativos especializados para atuarem como clientes de correio eletrônico (e.g.: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Microsoft Live Mail, Apple Mail etc.), utilizando-se os protocolos de comunicação seguros IMAPsv4 ou POPsv3/SMTSPS;
 - Permitir o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos via dispositivos móveis compatíveis com as plataformas Apple iOS, ou Google Android, ou Windows Phone, utilizando-se aplicativos nativos de cada plataforma ou fornecidos pelo próprio provedor do serviço de correio eletrônico para aquela plataforma. Tais aplicativos deverão fazer uso de algum protocolo de comunicação seguro (que trafegue os dados e senhas de forma criptografada) para o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos;

- Permitir, em todos os modos de acesso citados acima, o usuário trabalhar em modo off-line (ou seja, sem conectividade de acesso à Internet), possibilitando-se a leitura e/ou edição de conteúdo previamente acessado, bem como a composição de novas mensagens e/ou novos compromissos, com comando prévio de envio, sincronizando-se automaticamente as operações de envio e/ou edição com o serviço de correio eletrônico, quando a conexão à Internet for restabelecida.

2.9. Das funcionalidades do serviço de correio eletrônico

- ✓ Disponibilizar catálogo de endereços que mantenha, de forma centralizada, a relação completa de todos os endereços de correio eletrônico cadastrados no serviço, permitindo-se a consulta ao mesmo de forma on-line e/ou off-line (ou seja, tanto quando o usuário estiver com acesso ativo à Internet - on-line quanto quando o acesso à Internet estiver inativo - off-line);
- ✓ Disponibilizar pastas padrão pré-configuradas pelo próprio serviço de correio eletrônico: caixa de entrada, caixa de saída, rascunho, itens enviados e lixeira;
- ✓ Permitir ao usuário a criação de pastas personalizadas para o armazenamento das mensagens pertencentes à sua caixa de correio;
- ✓ Permitir ao usuário a criação de regras para automatização de ações sobre as suas mensagens recebidas, tais como: encaminhamento da mensagem, resposta padrão a mensagens e alerta de recebimento de um determinado tipo de mensagem. Tais regras devem fazer uso de critérios de seleção baseados no conteúdo de campos como remetente e assunto, ou em palavra-chave contida no corpo da mensagem, ou uma combinação destes;
- ✓ Permitir ao usuário a definição de uma ou mais “assinaturas” (textos de encerramento da mensagem) personalizadas e definir qual dentre estas deverá ser utilizada de forma padrão;
- ✓ Permitir ao usuário realizar buscas por mensagens armazenadas em sua caixa postal, contendo determinadas palavras-chave em um ou mais campos da mensagem (ex: De, Para, Assunto, Corpo da Mensagem etc.), juntamente com a combinação, opcional, de outros critérios de busca (ex: por data, por estado de lida ou não lida, por pasta de localização etc);
- ✓ Permitir a composição de mensagens em texto simples, sem formatação, ou em texto formatado (em tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado, tipo de fonte etc) e suportar todos os casos de acentuação previstos no idioma Português;
- ✓ Permitir ao usuário anexar um ou mais arquivos às suas mensagens a serem enviadas;
- ✓ Prover mecanismo de correção ortográfica para o idioma Português do Brasil;
- ✓ Prover mecanismo que possibilite ao usuário delegar ou compartilhar sua caixa postal com outro(s) usuário(s), inclusive permitindo o envio de mensagens em seu nome pelo(s) usuário(s) delegado(s);
- ✓ Permitir a definição de um rodapé padrão a ser inserido automaticamente ao corpo de todas as mensagens enviadas pelo serviço, independentemente da vontade do remetente da mensagem;
- ✓ Prover mecanismo que garanta a recuperação de conteúdos de caixas postais que tenham sido apagados intencionalmente ou não, sem a necessidade de interrupção do serviço e com nível de granularidade que permita recuperação de informação até o nível de mensagem;

2.10. Das funcionalidades da agenda de serviços

Quanto aos requisitos obrigatórios da agenda de compromissos, o serviço ofertado deverá atender, pelo menos, aos seguintes requisitos:

- ✓ Possibilitar que cada caixa postal esteja associada uma agenda de compromissos;
- ✓ Permitir a criação de Compromissos com a possibilidade de especificar assunto, local de realização, data e horário de início e de término; envio de convite aos participantes de um evento; inserir objetos como anexos ao registro do evento na agenda; emitir alertas para o próprio usuário e/ou participantes do evento;
- ✓ Prover mecanismo para reserva de recursos necessários à realização do evento, tais como salas de reunião, projetores/telas de projeção, salas de videoconferência, etc:

- ✓ Cada recurso deverá contar com sua agenda de compromissos própria, cujo agendamento/reserva deverá ser gerenciado de forma centralizada por determinados usuários do sistema (ex: secretárias e assistentes);
- ✓ Fornecer status de disponibilidade de qualquer recurso ou usuário num determinado momento (se está livre ou ocupado);
- ✓ Permitir delegação de permissões de agenda para que outros usuários possam inserir, alterar ou remover compromissos;
- ✓ Permitir publicação online de compromissos para disponibilização na Internet;
- ✓ Prover mecanismo que garanta a recuperação de conteúdo das agendas de compromissos que tenham sido apagados intencionalmente ou não, sem a necessidade de interrupção do serviço e com nível de granularidade que permita recuperação de informação até o nível de evento de agenda.
- ✓ Permitir a criação de listas de discussão
- ✓ Permitir que usuários sejam administradores da lista;
- ✓ Inclusão de destinatários individuais e em massa;
- ✓ Prover interface administrativa sendo possível: liberação de mensagens, bloqueio, etc.;
- ✓ Permitir que somente membros da lista possam enviar mensagens;
- ✓ Permitir que não membros da lista possam enviar mensagens;
- ✓ Permitir a inclusão de usuários internos e externos nas listas;
- ✓ Os usuários administradores do sistema poderão: criar, excluir e renomear listas e também incluir e excluir membros de listas (individualmente e em massa);
- ✓ Renomear o nome de cada lista;

2.11. Migração

- ✓ A migração das caixas atualmente existentes deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da assinatura do referido contrato;
- ✓ A CONTRATADA deverá possuir ferramenta própria para migração de dados de um servidor de e-mail existente para o novo servidor;
- ✓ A migração do banco de dados do correio eletrônico deverá ser realizada pela CONTRATADA em conjunto com a equipe técnica da autarquia;
- ✓ A migração deverá contemplar as mensagens dos usuários instalados na atual solução de e-mail para o novo servidor, sem qualquer prejuízo para os usuários.

2.12. Videoconferência:

- ✓ Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente, com as seguintes características:
- ✓ Permitir atribuir permissões para usuários autorizados a realizar videoconferências;
- ✓ Permitir a realização de videoconferências com resolução ajustada automaticamente, de acordo com o dispositivo e largura de banda disponível,
- ✓ permitindo atingir, mediante disponibilidade de recursos, resolução de 1080p com 30fps em presença contínua, na transmissão e recepção;
- ✓ Deverá permitir a participação de, no mínimo, 30 (trinta) participantes por videoconferência;
- ✓ Deverá permitir chamadas ponto a ponto e criação de salas de reunião, neste caso deverá enviar e-mails informando sobre a conferência agendada aos participantes;
- ✓ Não deverá possuir limitação em relação à quantidade de videoconferências simultâneas;
- ✓ Deverá permitir modos de exibição de múltiplas imagens na tela (Presença Contínua) dos participantes da conferência;
- ✓ Devem possuir transcodificação automática para múltiplas resoluções e qualidades de áudio e vídeo para os participantes, de modo que possam participar da videoconferência, simultaneamente, dispositivos com diferentes recursos;
- ✓ Deverá permitir ativar “áudio mudo”, controle e configuração para participantes de uma conferência;

- ✓ Serviço de difusão de vídeo (streaming), com capacidade de difusão via UNICAST ou MULTICAST, com no mínimo 60 (sessenta) usuários simultâneos em Unicast, com compatibilidade com Windows Media ou RealPlayer ou Quicktime ou diretamente através do navegador.

2.13. Do serviço de suporte técnico

2.13.1. Abrangência

- ✓ A CONTRATANTE reconhece que somente ela poderá utilizar o suporte da CONTRATADA. A CONTRATANTE, através do seu contato técnico será responsável pelo suporte aos seus Usuários Permitidos/Clientes Finais, e a CONTRATADA não lidará diretamente com os mesmos. Os Usuários Permitidos/Clientes Finais que contatarem a CONTRATADA serão encaminhados ao contato técnico da CONTRATANTE para assistência;
- ✓ O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:
 - Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;
 - Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada e também troca de peças quando aplicável.
- ✓ Os serviços de suporte serão solicitados mediante abertura de chamados junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);
- ✓ Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário):
 - Para acesso remoto a CONTRATADA deverá fornecer ferramenta de acesso (cliente) licenciada compatível com Windows 7, Windows 10 e Linux.
- ✓ Não haverá limite de quantidade de chamados (remotos/presenciais) durante a vigência do contrato;
- ✓ Todos chamados deverão ser tratados em língua portuguesa;
- ✓ Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte:

NÍVEL DE PRIORIDADE	PRAZO PARA ATENDIMENTO *
ALTA	Até 2 (duas) horas corridas
NORMAL	Até 4 (quatro) horas corridas
BAIXA	Até 01 (um) dia útil

* O PRAZO PARA ATENDIMENTO é a definição para o tempo de resposta da equipe CONTRATADA (isso não inclui a resposta automática que vem do sistema). As metas de resposta são medidas em **horas corridas**, pelo primeiro contato após o registro da solicitação em nosso sistema, ou o contato telefônico direto com nossa equipe de suporte

NÍVEIS DE PRIORIDADE	
ALTA	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços
NORMAL	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los
BAIXA	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços

- ✓ Na abertura do chamado será definida o Nível de Prioridade (baixa, normal ou alta);
- ✓ A CONTRATADA deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;

- ✓ Mensalmente a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, nível de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

2.13.2. Disponibilidade do sistema

- ✓ A CONTRATADA garante 99.5% de disponibilidade do serviço, excluindo janelas de manutenção programada, para o Serviço de Colaboração e seus Componentes;
- ✓ Em caso de não ser alcançado 99,5% de disponibilidade do serviço mencionado acima, a CONTRATANTE terá direito a um abatimento proporcional ao tempo não utilizado, na mesma proporção ao quanto pago mensalmente;
- ✓ O valor do abatimento será creditado na fatura do mês subsequente à ocorrência descrita no item anterior, abatendo o valor do desconto da respectiva fatura.

2.13.3. Controle de Tráfego

A CONTRATADA fará monitoramento do tráfego de e-mails, reservando-se o direito de limitação nos sistemas de entrega de mensagens caso o consumo da CONTRATANTE exceda o limite especificado no item 2.2 deste termo.

2.13.4. Notificações de Serviço/Conserto:

A equipe de suporte técnico da CONTRATADA poderá, mediante solicitação da CONTRATANTE fornecer informações sobre qualquer interrupção do Serviço de Colaboração e seus Componentes.

2.13.5. Janelas de Manutenção Programadas

- ✓ A CONTRATADA reserva janelas de manutenção diárias de 01 (uma) hora para efetuar quaisquer reparos necessários ao funcionamento do Serviço de Colaboração e seus Componentes. Durante as janelas de manutenção, Serviço de Colaboração e seus Componentes estarão indisponíveis à CONTRATANTE e seus usuários permitidos;
- ✓ A CONTRATADA reserva a si o direito de efetuar janelas de manutenção aos finais de semana para eventuais reparos necessários ao adequado funcionamento dos serviços. Durante as janelas de manutenção, o serviço estará indisponível à CONTRATANTE e seus usuários (está parada não contará no SLA). Poderá haver interrupções ou falhas nos serviços devido a:
 - Manutenção de natureza técnica/operacional às segundas feiras a partir das 00:00hs com duração de até 06 horas;
 - Casos fortuitos ou força maior;
 - Ações de terceiros que impeçam a prestação dos serviços;
 - Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA ou dos terceiros autorizados;
 - Interrupção ou suspensão dos serviços das concessionárias de serviços de comunicação ou energia elétrica. Em todas estas hipóteses haverá, sempre que possível, informação prévia a CONTRATANTE (não contará no SLA).
- ✓ A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, as possíveis manutenções programadas que impossibilite o acesso a solução.

2.13.6. Padrões de Monitoramento adicionais

A CONTRATADA poderá monitorar o fluxo de mensagens, buscando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas/aplicativos que estão sob do Serviço de Colaboração e seus Componentes, proporcionando meios para cumprimento das garantias oferecidas no item 2.9.

2.13.7. Relatório

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mediante solicitação por escrito, relatório detalhado sobre a disponibilidade e a data, hora e duração de qualquer serviço “outage” num dado período, limitado a 07 (sete) dias retroativos a data de solicitação.

2.13.8. Backup e Restore online

A CONTRATADA deverá trabalhar com uma política de backup que garanta a recuperação de mensagens deletadas de até 15 (quinze) dias anteriores ao pedido de recuperação.

2.14. Treinamento de gerenciamento da solução

Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica da autarquia suporte o funcionamento da solução:

- ✓ Treinar a equipe técnica em até 5 (cinco) dias corridos para emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- ✓ O treinamento deverá ser remoto com carga horária mínima de 3 (três) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria e suporte interno da solução;
- ✓ A CONTRATADA deverá comunicar previamente a data de realização do treinamento, sendo responsabilidade da CONTRATANTE que cada aluno disponha de computador com acesso à internet e webcam;
- ✓ O treinamento deverá compreender não se limitando aos tópicos abaixo:
 - Visão geral de funcionamento de sistema de correio eletrônico;
 - Conceitos de Caixa Postal, MUA, MDA e MTA;
 - Fluxo comum de uma mensagem até o destinatário final incluindo filtros de anti-spam, antivírus e demais recursos de segurança;
 - Apresentação e interpretação das mensagens de erros mais comuns;
 - Navegação e uso do cliente web Desktop/Mobile;
 - Execução de tarefas como:
- ✓ Criar, manusear, editar, assinar digitalmente, criptografar, compartilhar e enviar e-mails
 - Criar, manusear, editar e compartilhar contatos; agendas; tarefas; porta-arquivos e bate papo;
 - Explorar todas as opções da aba preferência;
 - Configurar dispositivos Windows, iOS, Android nas funcionalidades tais como: POP, POPS, IMAP, IMAPS, SMTP, SMTPS e ActiveSync;
 - Importar PST do Outlook para o servidor ZCS;
 - Instalar, configurar e utilizar o Serviço para o Outlook;
 - Instalar, configurar e utilizar o Serviço Desktop;
 - Navegar e usar a console administrativa;
 - Criar, manusear, editar e excluir contas, nomes alternativos, lista de distribuição e recursos;
 - Restaurar caixa postal individual/por usuário
- ✓ Demonstração das opções:
 - Organizações e Usuários;
 - Grupos;
 - Configuração de Domínio;
 - Relatórios;
 - Ferramentas avançadas.
- ✓ Configuração por aplicação:
 - URL de acesso;
 - Agenda Comunicador interno/externo;

- Contatos;
- Disco Virtual;
- E-mail:
 - Compliance
 - E-mail Routing
- Grupos;
- Mobile;
- Ferramentas de Sites.

2.15. Do sigilo e propriedade das informações

Todas as informações obtidas e/ou produzidas decorrentes da contratação e execução das atividades são de propriedade da CONTRATANTE e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

A CONTRATADA e todos os funcionários envolvidos no processo de contratação e execução das atividades deverão manter sigilo absoluto, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto.

É proibida a interceptação de qualquer tráfego oriundo ou destinado à CONTRATANTE sem autorização judicial.

A CONTRATADA, através de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo, presente no ANEXOII, e dar ciência do mesmo a toda sua equipe de profissionais que participarão da execução do contrato.

3. CONDIÇÃO DO SERVIÇO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: SERVIÇO COMUM.

O objeto a ser eventualmente contratado enquadra-se na categoria de bem/serviços comuns, de que tratam a Lei Nacional nº 10.520, de 2002 e o Decreto nº 3.555, de 2000, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

4. TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

Frisa-se que a adoção do critério de **menor preço global** se justifica por se tratar de serviços com similaridade entre si, por serem da mesma natureza, visando atingir os objetivos da Administração e contribuir para a perfeita aquisição do objeto sem perda da economia de escala.

Os itens desta licitação inserem-se na característica da indivisibilidade do objeto almejado, constituindo, no caso, atividades interligadas, no desenvolvimento da solução, no treinamento e na consultoria correspondentes, sem descontinuidade do processo de implantação do sistema.

A respeito disso, destaca Justen Filho: *"... a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento"* JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. São Paulo: 2005, Dialética, p. 207).

A utilização deste critério de julgamento fundamenta-se na necessidade de integração e compatibilidade de informações, sendo de grande importância para maximizar os processos e eliminar o retrabalho, atendendo às necessidades operacionais de gestão, tarefas e rotinas de trabalho informatizadas de todas as unidades da PMI.

O parcelamento é inaplicável por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens. O sistema deve ser obrigatoriamente, fornecido em sua totalidade e adjudicado a uma única licitante.

Para a seleção da proposta mais vantajosa será utilizado o critério do Menor Preço Global, em conformidade com as especificações solicitadas.

5. REGIONALIDADE: NÃO SE APLICA.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Diante do fenômeno da globalização e de suas rápidas mudanças, tem se tornado cada vez mais necessário que a gestão da autarquia aperfeiçoe seus serviços, principalmente no que se refere à utilização de ferramentas que conciliem inovação, otimização de recursos, segurança da informação e a maximização da produtividade.

A contratação de solução de correio eletrônico justifica-se devido à necessidade dos servidores do SAAE de Itabirito possuir um conjunto de ferramentas cooperativas/colaborativas focadas diretamente na distribuição e organização de mensagens eletrônicas, de agendas de contatos e de tarefas dos grupos, tudo isso de forma segura, a fim de desburocratizar as atividades.

Desta forma, iniciou-se um estudo com a finalidade de definir a solução de correio eletrônico, AntiSpam, antivírus, antiphishing, controle e auditoria mais adequados para atender às necessidades atuais do SAAE de Itabirito, sendo também compatível com as aplicações existentes.

Chegou-se à conclusão de que o serviço de correio eletrônico corporativo profissional no modelo de CloudSaaS (Nuvem, Software como Serviço) é o que atenderá melhor aos requisitos e funcionalidades que buscamos. Como benefício dessa solução pode se destacar:

- ✓ Alta disponibilidade de serviço;
- ✓ Uso de protocolos de comunicação seguros e padrão de fato (criptografia em transações HTTPS);
- ✓ Capacidade de transitar arquivos maiores anexados (maior que 25MB);
- ✓ Webmail integrado;
- ✓ Emails armazenados no servidor, sem necessidade de baixar para máquina do usuário;
- ✓ Calendários e agendas (compartilhamento);
- ✓ Gestão e controle do serviço de e-mail.

Desta forma, visando garantir o maior desempenho nas atividades de colaboração em grupo e no atendimento de demandas, faz-se necessária à contratação de empresa especializada para prestação deste serviço. Bem como a instalação, configuração, migração das contas atuais, manutenção, integração, treinamento, suporte técnico 24x7x365, além de garantia de atualização e hospedagem.

7. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS (em consonância com o art. 15, II, Lei nº 8.666/93). NÃO SE APLICA

8. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (em consonância com o art. 7º, § 4º, Lei nº 8.666/93 e com o art. 15, § 7º, II, Lei nº 8.666/93).

Justifica-se a aquisição de 100 (cem) contas de E-mail à intenção de ofertar a todos os servidores e colaboradores contas individuais a fim de dar suporte à comunicação corporativa eletrônica. Os resultados de melhoria são diretos e claros e estão associados à possibilidade de cada usuário possuir sua própria caixa de e-mail dando liberdade e privacidade para suas atividades laborais.

Após levantamento realizado com as Gerências Técnica e Administrativa, chegou-se ao montante de 100 (cem) contas para atender as necessidades dos setores administrativo e técnico.

9. JUSTIFICATIVA DE CONTRATO DE CARÁTER CONTINUADO

Considerando a natureza dos serviços a serem contratados e levando em conta que a paralisação ou indisponibilidade deste tipo serviço, nos dias atuais, impacta diretamente no bom atendimento ao cliente interno e externo da autarquia, tal serviço é caracterizado como continuado. Em função disso, esta contratação deverá ser realizada prevendo a possibilidade de prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, no cumprimento deste Contrato, obriga-se a:

- a) Prestar os serviços contratados com zelo, eficácia, eficiência e efetividade, dentro dos prazos estabelecidos;
- b) Cumprir todas as determinações, as ordens verbais ou escritas dos responsáveis pela CONTRATANTE, quando o serviço e/ou materiais não atenderem às normas técnicas e legais estabelecidas.
- c) Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase da contratação.
- d) Credenciar prepostos para representá-la permanentemente junto a CONTRATANTE, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do Contrato.
- e) Aceitar acréscimos e supressões até o limite previsto na legislação em vigor, nos termos do parágrafo primeiro e segundo do artigo 65 da Lei 8.666/93.
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada, salvo autorização expressa da CONTRATANTE.
- g) Sanar qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços.
- h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados;
- i) Levar ao conhecimento dos empregados a Política de Segurança Institucional do Contratante.
- j) Fornecer, sempre que solicitado, relatório de situação do contrato.
- k) Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- l) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- m) Acatar a fiscalização do Contratante levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- n) Caso haja a necessidade de alocar equipamentos de informática de propriedade da empresa CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, como notebooks, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de se conectar com a rede interna, estar de acordo com as políticas de segurança interna da CONTRATANTE.
- o) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, horas extras, adicionais, demais encargos sociais, transportes, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- p) Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, todas as caixas postais que foram utilizadas no período contratual e arquivos armazenados (documentos, vídeos, áudios dentre outros), por até 60 (sessenta) dias corridos para este efetuar sua cópia/migração.
- q) Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato;
- r) A contratada deverá comprometer-se e responsabilizar-se com a garantia de sigilo e confidencialidade das informações constantes nos arquivos e dados do Contratante, manuseados e custodiados pela Contratada. A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção realizada no Data Center ou sob sua responsabilidade. Para isto a Contratada deverá apresentar a certificação ISO 27.001 de segurança da informação no momento da habilitação

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, no cumprimento deste Contrato, obriga-se a:

- a) Prestar todas as informações e dados relacionados ao objeto ora contratado sempre que se fizer necessário ao cumprimento deste Contrato.
- b) Colocar à disposição funcionário(s) especializado(s) para orientações e fiscalização do Contrato.
- c) Efetuar o pagamento devido, no prazo determinado.
- d) Comunicar a empresa vencedora a necessidade de troca/manutenção da infraestrutura e ou equipamentos durante o período de vigência da garantia.
- e) Zelar e utilizar os equipamentos de forma correto durante o período de vigência da garantia.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária necessária à realização da despesa decorrente do objeto desta licitação consta no Orçamento da Autarquia, a saber:

Itens 01 (um) e 02 (dois)

03 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001.17 Saneamento
03.001.001.17.122 Administração Geral
03.001.001.17.122.1722 Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001 Manutenção da Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40.06 Comunicação de Dados

Fonte de Recurso:

01 Recursos do exercício
01.0753 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos
01.0753.0000 Sem

Ficha: 890

Centro de Custo: 111

Itens 03 (três)

03 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001.17 Saneamento
03.001.001.17.122 Administração Geral
03.001.001.17.122.1722 Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001 Manutenção da Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40.09 Serviços Técnicos Profissionais de TIC

Fonte de Recurso:

01 Recursos do exercício
01.0753 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos
01.0753.0000 Sem

Ficha: 890

Centro de Custo: 111

Itens 04 (quatro)

03 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001.17 Saneamento
03.001.001.17.122 Administração Geral
03.001.001.17.122.1722 Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001 Manutenção da Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40.11 Treinamento e Capacitação em TIC

Fonte de Recurso:

01 Recursos do exercício
01.0753 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos
01.0753.0000 Sem

Ficha: 890

Centro de Custo: 111

13. VALOR ESTIMADO

13.1. Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de preços de mercado junto a empresas do ramo do objeto, sendo apurado para o item 03 (três) o valor médio estimado de R\$ 2.105,75 (dois mil, cento e cinco reais e setenta e cinco centavos) a ser pago uma única vez, para o item 04 o valor médio estimado de R\$ 3.000,00 (Três mil reais) a ser pago uma única vez e para os itens 01 (um) e 02 (dois) o valor médio estimado de R\$ 1.804,08 (um mil, oitocentos e quatro reais e oito centavos) por mês, perfazendo o valor total de R\$ 16.236,75 (dezesesseis mil, duzentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos) para o período de nove meses, gerando um custo total de R\$ 21.342,50 (Vinte e um mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).

13.1.1. Os preços são, em regra, fixos e irrevogáveis.

13.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o art. 65, §1º da Lei 8.666/93.

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A equipe de fiscalização terá poderes para analisar decidir sobre proposições da Contratada que visem melhorar a execução dos serviços, propor aplicações de advertência a Contratada quanto ao prazo de entrega e as falhas da Contratada, solicitar o reparo dos serviços inadequadamente executados e propor aplicação de penalidades.

14.2. Será competente para acompanhar, fiscalizar, conferir e autorizar o objeto desta contratação os gestores e fiscais designados abaixo, observados os art. 67 a 70 e 73 a 76, da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;

Gestor do Contrato

Nome: Sérgio Pereira dos Santos
E-mail: sergio.santos@saaeita.mg.gov.br
Contato: (31) 3562-4113

Fiscal do Contrato

Nome: Clayton da Silva Morais
E-mail: clayton.morais@saaeita.mg.gov.br
Contato: (31) 3562-4113

Gestor suplente do Contrato

Nome: Patrícia Rosendo
E-mail: patriciarosendo2110@gmail.com
Contato: (31) 3562-4141

Fiscal suplente do Contrato

Nome: Gleisson Cavalieri
E-mail: logistica@saaeita.mg.gov.br
Contato: (31) 3562-4118

14.3. A existência da fiscalização, não exime, em nenhuma hipótese, a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil, bem como dos danos materiais, morais e pessoais que forem causados a terceiros, sejam por atos e omissões próprios, ou de seus prepostos na execução do contrato. De igual maneira, a contratada responde integralmente pela segurança do pessoal na execução dos serviços;

14.4. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e, particularmente, à qualidade dos serviços executadas, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas;

14.5. Competirá ao responsável pela fiscalização do contrato velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto nas Especificações Técnicas, na proposta comercial apresentada pela contratada e neste instrumento.

14.6. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a Contratada, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

14.7. O SAAE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Termo de Referência, Especificações Técnicas e seus anexos e da proposta comercial apresentada pela Contratada.

15. VIGÊNCIA

O prazo de vigência contratual será de 09 (nove) meses, iniciando a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo.

16. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – NÃO SE APLICA.

17. PRAZO PARA ENTREGA

A CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de **20 (vinte)** dias corridos, contados da emissão e recebimento da Nota de Empenho.

18. RECEBIMENTO/ACEITE

A solução será recebida definitivamente no prazo de **30 (trinta)** dias corridos após emissão da Ordem de Fornecimento, para análise e aprovação da CONTRATANTE.

Após recebimento definitivo a CONTRATANTE realizará a verificação da implantação/integração da solução e para aceitação emitirá em até 5 (cinco) dias corridos o Termo de Recebimento Definitivo conforme ANEXO I, devidamente assinado pelo gestor e fiscal do contrato.

Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo; Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustados no prazo de 3 (três) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O valor total é de **R\$ 21.342,50 (Vinte e um mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.

19.1.1. O pagamento será realizado, em **até 30 (trinta) dias corridos** após a emissão e aceite da Nota fiscal, através de **boleto bancário** ou **depósito bancário** em conta corrente, sendo que a **CONTRATADA** deverá fornecer o nº da agência e nº da conta bancária, de sua titularidade, para a efetuação do depósito.

19.2. A Nota fiscal deverão estar em conformidade com a Nota de Empenho, devendo ser emitidas dentro dos parâmetros legais, acompanhadas de cópia da **CND** (Certidão Negativa de Débitos relativa aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União) e do **CRF** (Certificado de Regularidade do FGTS) da **CONTRATADA** e todas as incidências fiscais que sobre elas possam recair, condições estas indispensáveis para a efetuação do pagamento, não sendo permitido, por lei, antecipar o pagamento.

19.3. O pagamento será realizado pela Contabilidade do Saae de Itabirito-MG.

19.4. Em caso de eventual atraso no pagamento por parte do Saae, serão observadas as normas constantes da Lei Geral de Licitações.

19.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, posteriormente a emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

19.6. Para qualquer alteração nos dados da empresa, a CONTRATADA deverá comunicar ao Saae por escrito, acompanhada dos documentos alterados, antes da emissão da Nota Fiscal.

19.7. A CONTRATADA deverá manter durante todo processo licitatório os requisitos de habilitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

19.8. Em caso de irregularidades na emissão das notas fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizadas.

20. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

20.1. Qualificação de Capacidade Técnico-Operacional

20.1.1. Para atendimento da **qualificação técnico-operacional**, será(ao) exigido(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional, que comprove(m) que o licitante tenha executado para o órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, os seguintes serviços:

- ✓ Assinatura de no mínimo 8 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service) com sincronização de agenda e contatos.
- ✓ Assinatura de no mínimo 43 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service).
- ✓ Atestado de conformidade fornecido por entidades independente, estabelecidas no território nacional, para os quais a licitante tenha fornecido, prestado serviços de instalação, migração, integração, personalização e treinamento do mesmo ou maior número de caixas postais contemplado neste projeto.

20.1.2. As características exigidas no item anterior não precisam constar simultaneamente de um mesmo atestado. Será admitida a apresentação de mais de um atestado, que, em conjunto, comprovem a experiência requerida, contemplado todas as características qualitativas exigidas mesmo em serviços (objeto) distintos.

20.2. Formatação Atestado

Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade ou acompanhado da CAT emitida pelo CREA ou CAU/BR. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone e/ou de fac símile para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

20.3. Qualificação Econômico-financeira

20.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial da sede da pessoa jurídica, conforme Lei 11.101/2005, expedida pelo cartório distribuidor (Fórum) há menos de 60 (sessenta) dias da data designada no preâmbulo do Edital para o recebimento da documentação e das propostas.

20.4. Justificativa das exigências de Qualificação Técnica

Quanto às exigências de qualificação técnica fixadas no Termo de Referência, a Autarquia buscou estabelecê-las de maneiras compatíveis com a dimensão e característica do objeto, conforme admitidas na Lei 8666/1993, nos ditames do art. 30, inciso II e seus parágrafos, além do atual entendimento doutrinário e jurisprudencial sobre o tema, em especial no tocante as características e quantidades coerentes com aquelas licitadas, expressas nos itens de maior relevância e valor significativo, em relação ao objeto do certame.

Dessarte, como se nota, e conforme pontualmente motivado adiante, as especificações e exigências relativas à capacidade técnico-operacional são pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, tendo o SAAE de Itabirito o poder-dever de fazer tais exigências de cunho técnico, na extensão definida no Termo de Referência, na medida em que tais exigências visam garantir o efetivo e adequado cumprimento do contrato.

Com vistas a dar cumprimento à norma contida no art. 37, XXI da Constituição Federal, pode e deve a Administração Pública, no procedimento para escolha da melhor proposta, estabelecer certas exigências destinadas a obter excelente garantia de que o Contratado se encontra apto consoante afirma, tanto técnica quanto economicamente, a cumprir o pactuado. Outrossim, pode estipular, na aferição da capacidade técnico-operacional dos licitantes, que estes comprovem não apenas a sua experiência em realizar certos serviços, mas também em realizá-los em determinados quantitativos.

Neste sentido, a Administração Pública deve estabelecer parâmetros legalmente possíveis que separem aqueles que têm condições de executar o contrato licitado daqueles que não as tem. Ao dissertar sobre o tema, o renomado doutrinador Hely Lopes Meirelles assevera que:

Embora haja interesse da Administração no comparecimento do maior número de licitantes, o exame das propostas restringe-se àquelas que realmente possam ser aceitas, em razão da pessoa do proponente. Isto porque a **Administração só pode contratar com quem tenha qualificação para licitar, ou seja, o interessado que, além da regularidade com o Fisco, demonstre possuir capacidade jurídica para o ajuste; condições técnicas para executar o objeto da licitação; idoneidade financeira para assumir e cumprir os encargos e responsabilidade do contrato.** (Grifos nossos)

Este é o posicionamento do Tribunal de Contas da União ao proferir entendimento sobre a questão da qualificação técnica. O Ministro Raimundo Carreiro dispôs que:

(...) **é lícita a exigência de atestados de execução de quantidades mínimas de serviços relevantes** de dada obra para a comprovação da capacidade técnico-operacional de licitante. (Grifos nossos)

Na mesma linha, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1.214/2013, definiu seu entendimento sobre o tema da seguinte forma:

“Diante dessas considerações, e em observância ao princípio do julgamento objetivo da licitação, verifica-se que as exigências devem ser expressas, delimitadas, objetivas, proporcionais ao objeto da licitação, e, nessa medida, **as empresas licitantes devem comprovar habilidade anterior em executar serviço ou obra em dimensões compatíveis com a almejada na licitação, pois o domínio de técnicas ou a competência para gerenciar, administrar ou executar obras e serviços mostra-se não apenas desejável, mas imprescindível à satisfatória execução do contrato.**” (Grifos Nossos.)

Na verdade, para a execução dos serviços ora licitados, não pode esta Autarquia se expor, arriscando a dispensar a efetividade do conhecimento técnico especializado e a comprovação de experiência pretérita de capacidade profissional e operacional para o cumprimento do objeto do contrato.

Assim sustenta o Superior Tribunal de Justiça na seguinte afirmação feita no Acórdão do Recurso Especial nº 1.381.152/2015:

A capacidade técnica, em regra, consiste no domínio de conhecimento e habilidades (práticas e teóricas) para a execução do objeto a ser contratado, demonstrada por meio de experiências anteriores. **Não basta que os interessados na licitação demonstrem que poderiam executar o serviço, têm que provar que possuem todos os elementos técnicos e empresariais que efetivamente os habilitem a cumprir o objeto do contrato. Deve ser provada a qualificação técnico-operacional (organização empresarial de gestão, referente à empresa,) e a técnico-profissional (referente às pessoas físicas que prestam os serviços).** (Grifos Nossos).

Importante registrar que o atestado de capacidade técnico-operacional é, em síntese, uma declaração/certidão emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que visa comprovar a aptidão do licitante para a execução do objeto do processo licitatório, por meio da certificação de cumprimento de contrato ou equivalente que envolvam objeto idêntico ou similar ao licitado.

Atente-se, ainda, que a competência do administrador público não pode se furtar a identificar, em cada licitação, conforme as características do objeto licitado e do futuro contrato, quais as exigências indispensáveis para assegurar a boa execução. Necessário é que tais condições estejam em consonância com o princípio da igualdade, sejam proporcionais e razoáveis, aptas a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, respeitando o caráter competitivo da licitação. Assim, a Administração não pode dispensar o cumprimento desses requisitos, pois colocaria em risco a execução dos serviços e o Poder Público, além de violar o princípio da vinculação ao instrumento convocatório

21. SUBCONTRATAÇÃO

21.1. A Contratada não poderá ceder ou subcontratar os serviços objeto desta contratação, sem prévia autorização do Gestor do Contrato, por escrito, sendo vedada a efetivação com empresa que tenha participado de qualquer etapa da licitação.

21.2. A autorização de subcontratação concedida pelo Gestor do Contrato não eximirá a Contratada da responsabilidade total pelo cumprimento de todos os termos e condições do contrato.

21.3. A subcontratação, se autorizada pelo Gestor do Contrato, poderá ser com pessoas jurídicas, desde que regularmente constituídas e devidamente inscritas nos órgãos competentes.

21.4. No caso da subcontratação, deverá ficar claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da Contratada, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade e cumprimento dos serviços.

21.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante ao SAAE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

21.6. É vedada a subcontratação total dos serviços desta licitação

22. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (QUANDO COUBER): NÃO SE APLICA

23. PROJETOS (QUANDO COUBER): NÃO SE APLICA

24. VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

24.1. A visita técnica tem por finalidade propiciar previamente aos licitantes o efetivo conhecimento das reais condições dos locais onde serão executados o objeto da contratação, e o real esforço a ser empregado na execução dos serviços, antes da elaboração de sua proposta comercial.

24.2. O objetivo da visita técnica é evitar que tanto para o licitante quanto para o SAAE haja prejuízos de natureza técnica ou econômica, quando da formulação de propostas imprecisas, ou mesmo durante a execução do contrato.

24.3. A visita técnica **iniciará no primeiro dia útil após a publicação do edital e terminará no dia útil anterior a data de abertura do certame.**

24.4. A visita técnica poderá ser agendada com o Sérgio Pereira dos Santos – **Assessor de Tecnologia da Informação, Sr. Sérgio Pereira dos Santos (31) 3562- 4117/98469-5559** ou com Clayton Moraes **(31) 3562-4117, nos dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h.**

24.5. A visita técnica deve ser agendada de forma individualizada com as empresas interessadas nesta licitação.

24.6. É importante que as empresas se façam representar nesta visita por profissionais qualificados e detentores de conhecimento técnico relacionado ao objeto deste certame.

24.7. Para que as empresas interessadas nesta licitação possam participar da visita técnica será necessário que a mesma credencie um representante através da apresentação, no ato da visita, de um documento devidamente assinado indicando o nome de seu colaborador ou terceirizado, número da cédula de identidade e CPF e delegação de poderes para representá-la na visita técnica. A falta de apresentação deste documento impossibilitará que o representante e a empresa participem da vistoria.

24.8. Para a realização da visita técnica, o representante da licitante deverá fornecer a **“DECLARAÇÃO DE VISTORIA”**, conforme modelo disponível **ANEXO** no edital, com os dados da empresa e assinada pelo representante legal (**DEVERÁ SER COLOCADA NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**).

24.9. A visita técnica não é obrigatória. O(s) representante(s) da empresa licitante poderá(ão), facultativamente, realizar visita técnica nos locais, examinando, tomando ciência do estado das localidades, características, quantidades e eventuais dificuldades, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações.

24.10. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes **NÃO PODERÃO** alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventual pretensão de decréscimo do valor mensal fixado, que é obrigatório em decorrência da execução do objeto deste processo licitatório.

24.11. Conforme entendimento estabelecido pelo Tribunal de Contas da União, é facultado ao proponente deixar de realizar a vistoria técnica nos locais desde que forneça uma declaração de que conhece as condições construtivas presentes nos locais, conforme **DECLARAÇÃO PARA RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA – MODELO ANEXO do edital. (DEVERÁ SER COLOCADA NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**.

24.12. A contratada se responsabiliza pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições dos locais de execução do objeto, não se admitindo qualquer custo adicional para o SAAE de Itabirito.

24.13. Todas as despesas relacionadas à vistoria serão por conta da empresa licitante.

25. TÉCNICO RESPONSÁVEL POR CONFERIR DOCUMENTOS EXIGIDOS:

Clayton da Silva Moraes

25. ORDENADOR DE DESPESAS: Danielle Aguiar Braga.

Itabirito-MG, 06 de março de 2023.

Gestor do Contrato
Sérgio Pereira dos Santos

Gestor suplente do Contrato
Patrícia Rosendo

Fiscal do Contrato
Clayton da Silva Moraes

Fiscal suplente do Contrato
Gleisson Cavalieri

Gerente Administrativo
Danielle Aguiar Braga

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO		
CONTRATADA:		CNPJ:
Nº DO CONTRATO:		VIGÊNCIA:
Nº DO PROCESSO LICITATÓRIO:		
OBJETO: Serviços de Correio Eletrônico Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service), migração de dados de caixas postais (Gmail/Google) existentes e suporte técnico em servidor dedicado		
DATA ENTREGA DO OBJETO:		DATA RECEBIMENTO DEFINITIVO
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS		
Item	Descrição	Aceito por
01	Serviço de assinatura de 15 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service) com sincronização de agenda e contatos.	
02	Serviço de assinatura de 85 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service).	
03	Serviço de Migração de contas 100 de e-mail existentes	
04	Treinamento de Gerenciamento da Solução de Correio Eletrônico Corporativo	

O Sistema Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito – SAAE CONTRATANTE, representado pelos servidores abaixo identificados, em atendimento às exigências específicas no Termo de referência, dá por recebido, em caráter **DEFINITIVO**, os serviços do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, prestados pela CONTRATADA, emitindo, assim o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

DE ACORDO	
Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato
Sérgio Pereira dos Santos Assessor de Tecnologia da Informação	Clayton Morais Técnico de Informática

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

CONTRATO Nº NN/AAAA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº NN/AAAA

A **[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[nº CNPJ DA CONTRATADA]**, representada neste ato por **[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]**, RG nº **[Nº DO RG DO REPRESENTANTE]**, preposto designado pela empresa com poderes para atuar junto ao Sistema Autônomo de Saneamento Básico – SAAE de Itabirito, obriga-se, por meio do presente, conforme determina **[ESPECIFICAR A CLÁUSULA DO CONTRATO]** do Contrato nº **NN/AAAA**, a manter o mais absoluto sigilo a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da autarquia, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços objeto do referido Contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa. A **[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]** é responsável pelos danos causados diretamente à autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento realizado pela autarquia. Neste ato, a **[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]** obriga-se, ainda, a apresentar a cada profissional membro de sua equipe técnica, alocado na execução do contrato, este Termo de Responsabilidade e Sigilo.

Itabirito/MG, ____ de ____ de ____.

[CONTRATADA]
Preposto: **[NOME DO PREPOSTO]**
RG **[NUMERO DO RG]**

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 006/2023

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de Correio Eletrônico Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service), migração de dados de caixas postais (Gmail/Google) existentes e suporte técnico em servidor dedicado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

ATENÇÃO: PREFERENCIALMENTE UTILIZAR ESTE MODELO DE PROPOSTA

Dados da empresa:	
Razão Social	_____
CNPJ	_____
Endereço	_____
Cidade	_____ Estado ____ Contato _____
E-mail	_____
Dados bancários: Banco	_____ Agência: _____
Conta Corrente	_____

Apresentamos Proposta Comercial para o fornecimento do serviço abaixo discriminados, de acordo com as especificações e condições estabelecidas no EDITAL.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto compreende os seguintes itens abaixo, que integra o presente expediente:

Item	Código CatMat	Especificações	Unid.	Quant. / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Mensal
01	27588	Serviço de Assinatura de 15 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service) com sincronização de agenda e contatos. *	Mês.	09		
02	27588	Serviço de Assinatura de 85 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service). *	Mês	09		
03	27758	Serviço de Migração de contas 100 de e-mail existentes **	Mês	01		
04	3840	Treinamento de gerenciamento da Solução de Correio Eletrônico Corporativo **	Mês.	01		
Valor Total: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

* Com serviço de colaboração e integração entre contas de emails e Serviços de Conexão para usuários do *Microsoft Outlook*, com sincronização dos serviços diretamente no Serviço de e-mail ofertado.

** Serviço de Migração (importação) de contas existentes na autarquia para os serviços contratados, valor único a ser pago, após executado, no início do contrato.

2.2. Da descrição do serviço

O Serviço ofertado deverá ser no modelo de Cloud SaaS (Nuvem, Software como Serviço), e:

- ✓ A solução deve oferecer acesso via webmail pelo endereço eletrônico @saaeita.mg.gov.br;
- ✓ Oferecer alta disponibilidade de serviço;
- ✓ Ter capacidade de transitar arquivos maiores anexados (maior que 25MB);
- ✓ A capacidade de armazenamento para cada caixa postal de correio eletrônico deverá ser de no mínimo 30 Gb.
- ✓ Garantir limite para envio de mensagens para diversos destinatários de: 1 (uma) mensagem para até 30 (trinta) destinatários a cada 5 (cinco) minutos;
- ✓ Utilizar Webmail integrado;
- ✓ Manter Emails armazenados no servidor, sem necessidade de baixar para máquina do usuário;
- ✓ Oferecer calendários e agendas (compartilhamento);
- ✓ Conter todos os elementos necessários para operar um serviço completo, evitando assim a necessidade de instalar softwares adicionais. Isso inclui, toda a camada de e-mail (MTA, etc.) até subsistemas importantes como AntiSpam e antivírus;
- ✓ Oferecer o agrupamento de usuários em 'classes de serviço', o que define as funcionalidades e tamanho das contas. O artifício de segmentar em 'classes de serviço' reduz os custos operacionais por facilitar a administração da base;
- ✓ Ser baseado em protocolos de comunicação seguros e padrão (ex. POP3, IMAP4, iCalendar, REST, criptografia em transações HTTP/S, etc), a integração com outros sistemas é facilitado e não há riscos e limitações por uma solução proprietária;
- ✓ Utilizar segurança padrão SSL/TLS para todos os protocolos, sem exigir a utilização de VPNs, assegurando dessa forma, a proteção e sigilo do sistema;
- ✓ Possuir integração de Sistemas Legados Active Directory, LDAP, MySql, Antispam e Antivirus;
- ✓ Permitir implementação de uma política de senha forte. A política de senhas é baseada na quantidade mínima de caracteres minúsculos, maiúsculos, números e caracteres especiais, além de não permitir o usuário definir uma senha já utilizada no passado baseado no histórico do cash;
- ✓ Fornecer uma interface de gerenciamento remoto (utilizando os protocolos HTTP e HTTPS) onde um administrador pode ter acesso a todas ferramentas administrativas, estatísticas, monitoração e informações do servidor além de permitir a criação de administradores delegados com privilégios restritos de acordo com a política definida;
- ✓ Suportar múltiplos administradores com diferentes níveis de permissão de acesso e estar no idioma português;
- ✓ Ser baseado em uma arquitetura que permite a integração e a criação de novas funcionalidades, como integrar a plataforma aos sistemas atuais;
- ✓ Suportar utilização com sistemas Windows, Linux ou Apple. Este fato maximiza e protege investimentos já realizados em tecnologias heterogêneas;
- ✓ Oferecer pelo menos um tipo de conta com módulo mobile, ampliando o benefício de e-mail e colaboração da solução, estendendo o acesso do sistema a celulares de todos os tipos, dos mais simples (Wap 2.0 com interface própria) ao mais avançados (ActiveSync via push).

2.3. Dos serviços de gerenciamento, auditoria e logs

Deverá ser ofertada uma solução de Controle e Auditoria de E-mail, que permita auditoria através de LOGs de acesso, envio e alterações realizadas no servidor em conformidade com as especificações técnicas a seguir:

- ✓ Analisar mensagens eletrônicas suspeitas de serem maliciosas, spam (email não solicitado), vírus (emails com anexos infectados), phishing (emails de fraude) ou estarem fora da política de segurança e uso da PMI e tomar ações sobre elas;
- ✓ Identificar spam, fraude e vírus, independentemente do idioma do email;
- ✓ Permitir a criação de exceções do antispam (whitelist), garantindo que certos remetentes nunca serão marcados como spam;
- ✓ Possuir ferramenta ou serviço de verificação para controle de tráfego de e-mail baseada em reputação do remetente externo de mensagem eletrônica. A rede de reputação não deve ser baseada somente em informações de fluxo da própria base instalada, mas sim em informações provenientes de gaiolas de spam, listas de URL, listas de equipamentos comprometidos, composição da mensagem, endereços IP em blacklist, volume global de tráfego, whitelist e composição da mensagem;
- ✓ Permitir ao usuário identificar mensagens como spam ou vírus, filtrá-las e definir ação;
- ✓ Atualizar automaticamente todos os componentes e mecanismos de identificação e bloqueio de spam e antivírus com intervalos de checagem nos servidores da fabricante do antispam;
- ✓ Integrar autenticação externa em diretórios Active Directory e LDAP permitindo o SSO (Single Sign-on), a autenticação do email utilizando as mesmas credenciais utilizadas em sistemas internos;
- ✓ Analisar mensagens através de, no mínimo, os seguintes métodos:
 - Reputação do endereço IP do remetente;
 - Identificar e associar reputação à IPs que estão emitindo spam, manifestando comportamento de zombies ou botnets, phishingetc;
 - Assinaturas de spam em imagens no corpo da mensagem;
 - Análise de URL no corpo da mensagem;
 - Análise de padrões no corpo da mensagem;
 - Análise de Anexos;
 - Análise Antivírus.
- ✓ Possuir integração com serviço de diretórios LDAP do serviço de e-mail para obtenção de informações de usuários cadastrados para validação de destinatário e configuração de políticas;
- ✓ Possuir capacidade de analisar e tomar, no mínimo, as seguintes ações sobre as mensagens:
 - Entregar a mensagem ao destinatário;
 - Adicionar TAGs (palavra) no campo assunto e encaminhar ao destinatário;
 - Descartar a mensagem sem notificação;
 - Descartar a mensagem notificando o remetente;
 - Encaminhar a mensagem ao administrador;
 - Duplicar a mensagem enviando uma cópia desta ao administrador e entregando a original ao destinatário.
- ✓ Possuir a capacidade de aplicar regras diferentes para grupos e/ou usuários diferentes;
- ✓ Bloquear mensagens com URLs que levem a sites fraudulentos ou que possibilitem o phishingscam (roubo de dados). Essa habilidade deve ser presente sem a necessidade de configuração e/ou pré-conhecimento dos sites de fraude por parte do administrador da plataforma;
- ✓ Varrer e-mails a procura de spams em imagens em arquivos JPG, GIF, etc;
- ✓ Varrer e-mails a procura de spams em anexos (arquivos PDF, etc);
- ✓ Possuir mecanismos anti-phishing (anti-fraude) para verificação de URLs contidas em e-mails e correlação com o conteúdo da mesma;
- ✓ Permitir a execução de múltiplas ações para uma mensagem que for categorizada como spam, entre elas: entregar, apagar, modificar o assunto, adicionar cabeçalho ou rejeitar;
- ✓ Permitir a marcação de mensagens consideradas spam através de modificação no cabeçalho;

- ✓ Possibilitar a criação de regras de proteção, controle de conformidade ou melhorias por:
 - Geral (todo mundo);
 - Por grupos de usuários;
 - Por indivíduos.
- ✓ Suportar a criação de múltiplos domínios. Cada domínio poderá ter um login independente;
- ✓ Suportar configuração de vários domínios e roteamento de e-mails de forma independente para cada domínio utilizado;
- ✓ Criar filtros que permita controlar tanto a entrada quanto a saída de e-mails;
- ✓ Filtrar, no mesmo equipamento, o tráfego de e-mails de entrada e saída;
- ✓ Permitir a criação de filtros de bloqueio para todos os usuários, para grupos ou para indivíduos;
- ✓ Permitir o bloqueio de anexos perigosos baseado na extensão (ex. exe.), tipo MIME (ex. imagem), ou nome (ex. vírus.bat);
- ✓ Permitir a cópia de emails para fins de arquivamento e histórico compartilhado;
- ✓ Possibilitar a utilização de mais de um sistema de antivírus;
- ✓ Permitir a cópia de e-mail baseado em palavras chaves no conteúdo do corpo da mensagem;
- ✓ Permitir a definição de remetentes autorizados para o domínio inteiro, grupos de remetentes ou endereços específicos;
- ✓ Permitir a definição de destinatários autorizados para grupos de usuários e indivíduos;
- ✓ Possibilitar a integração de outros sistemas de *antispam* caso a autarquia queira múltiplas camadas de proteção;
- ✓ Permitir redirecionamento de e-mails baseado em remetente e/ou destinatário;
- ✓ Permitir limitar o número de destinatários por e-mail;
- ✓ Permitir limitar o tamanho do e-mail;
- ✓ Permitir a auditoria de conteúdo por palavras-chave, possibilitando identificar ou bloquear tal mensagem;
- ✓ Permitir a criação de regras possibilitando ao administrador receber cópias de mensagens enviadas ou recebidas por destinatário, grupo ou por domínio;
- ✓ Permitir auditoria por remetente/destinatário e realizar a cópia em oculto dos e-mails sem emissão de notificação com base em definições específicas relacionadas a remetentes e destinatários;
- ✓ Permitir a identificação de existência de vírus na circulação de e-mails com a solução de antivírus *ClamAV*;
- ✓ Permitir o acesso a mensagem através de senha;
- ✓ Permitir a garantia de segurança de informações confidenciais enviando e-mails que só podem ser lidos uma única vez e auto-destrói;
- ✓ Permitir a definição de um tempo limite para que seja dada uma resposta a um e-mail;
- ✓ Permitir que usuários criem *aliases* instantaneamente, sem precisar de privilégios no servidor de e-mail;
- ✓ Suportar *alias* de domínio;
- ✓ Permitir copiar automaticamente os destinatários originais em cópia oculta quando o e-mail é respondido;
- ✓ Permitir o envio de anexos de arquivos muito grandes e controlar o seu acesso;
- ✓ Permitir o rastreamento de anexo via comando do usuário, permitindo que os anexos sejam acessados pelos remetentes;
- ✓ Mostrar gráficos em tempo real:
 - Fluxo de e-mails entrando e saindo por volume de dados e número de e-mails;
 - Usuários que mais enviam e recebem por volume de dados e número de e-mails, e-mails spam e e-mails com vírus;
 - Fluxo de e-mails em quantidade e assunto;
 - Remetente por domínio, grupo ou indivíduo para destinatário por domínio, grupo ou indivíduo;
 - Usuários mais bloqueados por regra de bloqueio de usuário;
 - Quantidade de e-mails bloqueados por regra de tamanho;
 - Distribuição de tamanho de e-mails no sistema por domínio e geral;

- Quantidade de e-mails bloqueados por violação de anexo;
 - Regras de redirecionamento mais utilizadas;
 - Usuários mais bloqueados por razão de restrições de destinatário;
 - Quantidade de e-mails copiados por conteúdo de palavras chaves;
 - Quantidade de e-mails copiados por regra de cópia de remetente / recipiente;
 - Usuários que não acessam a conta a mais de X dias;
- ✓ Oferecer um painel para pesquisa e confirmação em tempo real do envio ou não de e-mails.

2.4. Da configuração

- ✓ Instalação do software da solução no padrão Português Brasil;
- ✓ Integração do sistema com o atual sistema de correio eletrônico da autarquia de modo que todos os usuários sejam cadastrados no novo sistema;
- ✓ Criação de todos os grupos e alias do webmail existentes na solução utilizada atualmente;
- ✓ Providências necessárias para que o antivírus funcione perfeitamente dentro da solução;
- ✓ Interfaces web personalizadas com a logomarca da autarquia.

2.5. Dos requisitos de negócio

- ✓ Acesso ao serviço de correio eletrônico corporativo;
- ✓ Acesso à caixa postal por qualquer navegador de Internet;
- ✓ Acesso por dispositivos móveis (smartphones/tablets);
- ✓ Suporte pelo menos os protocolos IMAP4/POP3 (sobre SSL);
- ✓ Autenticação de usuários;
- ✓ Catálogo de endereços online e off-line;
- ✓ Painel de controle baseado em Web para gerenciamento e execução de tarefas sem a intervenção do provedor de serviços;
- ✓ Operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, a leitura e o comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- ✓ Suportar no mínimo 5 (cinco) domínios de envio.

2.6. Dos requisitos do ambiente

- ✓ O serviço deverá ser hospedado em servidores dedicados ao SAAE de Itabirito;
- ✓ Permitir a troca de IP de saída em casos de bloqueio por políticas externas;
- ✓ Permitir o armazenamento de LOGs por até 3 anos;
- ✓ Permitir o redimensionamento de discos sem interrupção dos serviços;
- ✓ Permitir a Integração e configuração do Active Directory (AD/LDAP);
- ✓ Permitir o gerenciamento das regras de firewall possibilitando bloquear ou liberar portas ondemand;
- ✓ Permitir a administração delegada de criação de classes de Serviço Personalizada por Domínio e Usuário;
- ✓ O backup deverá estar em uma zona de disponibilidade diferente do servidor.

2.7. Dos requisitos Técnicos

Serviço de Correio Eletrônico corporativo prestado na modalidade de Software como Serviço (Software as a Service - SaaS), acessível via a rede pública mundial de computadores – Internet.

2.8. Escopo técnico do serviço de correio eletrônico

O serviço a ser provido deverá implementar uma solução de Correio Eletrônico 100% compatível, em termos de funcionalidade de recebimento e/ou envio de mensagens, com o padrão universalmente utilizado na rede pública mundial de computadores – Internet e, como tal, deverá responder pelo tráfego de mensagens cuja origem e/ou destino sejam os domínios públicos de DNS (Domain Name System) da Internet registrados em nome do SAAE de Itabirito;

- ✓ O serviço deverá prover também, de forma integrada à solução de Correio Eletrônico:
 - Uma solução de gerenciamento e controle de Agenda de Compromissos;
 - Uma solução de anti-spam;
 - Uma solução de antivírus;
 - Uma solução de backup e recuperação de mensagens.
- ✓ A forma de acesso ao Serviço de Correio Eletrônico pelos usuários deverá:
 - Permitir acesso do usuário à sua caixa postal e/ou à sua agenda de compromissos, a partir de qualquer ponto de acesso à Internet, via aplicativo para navegação na Internet, ou internet browser, utilizando-se o protocolo seguro de comunicação HTTPS;
 - Permitir o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos via aplicativos especializados para atuarem como clientes de correio eletrônico (e.g.: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Microsoft Live Mail, Apple Mail etc.), utilizando-se os protocolos de comunicação seguros IMAPsv4 ou POPsv3/SMTPS;
 - Permitir o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos via dispositivos móveis compatíveis com as plataformas Apple iOS, ou Google Android, ou Windows Phone, utilizando-se aplicativos nativos de cada plataforma ou fornecidos pelo próprio provedor do serviço de correio eletrônico para aquela plataforma. Tais aplicativos deverão fazer uso de algum protocolo de comunicação seguro (que trafegue os dados e senhas de forma criptografada) para o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos;
 - Permitir, em todos os modos de acesso citados acima, o usuário trabalhar em modo off-line (ou seja, sem conectividade de acesso à Internet), possibilitando-se a leitura e/ou edição de conteúdo previamente acessado, bem como a composição de novas mensagens e/ou novos compromissos, com comando prévio de envio, sincronizando-se automaticamente as operações de envio e/ou edição com o serviço de correio eletrônico, quando a conexão à Internet for restabelecida.

2.9. Das funcionalidades do serviço de correio eletrônico

- ✓ Disponibilizar catálogo de endereços que mantenha, de forma centralizada, a relação completa de todos os endereços de correio eletrônico cadastrados no serviço, permitindo-se a consulta ao mesmo de forma on-line e/ou off-line (ou seja, tanto quando o usuário estiver com acesso ativo à Internet - on-line quanto quando o acesso à Internet estiver inativo - off-line);
- ✓ Disponibilizar pastas padrão pré-configuradas pelo próprio serviço de correio eletrônico: caixa de entrada, caixa de saída, rascunho, itens enviados e lixeira;
- ✓ Permitir ao usuário a criação de pastas personalizadas para o armazenamento das mensagens pertencentes à sua caixa de correio;
- ✓ Permitir ao usuário a criação de regras para automatização de ações sobre as suas mensagens recebidas, tais como: encaminhamento da mensagem, resposta padrão a mensagens e alerta de recebimento de um determinado tipo de mensagem. Tais regras devem fazer uso de critérios de seleção baseados no conteúdo de campos como remetente e assunto, ou em palavra-chave contida no corpo da mensagem, ou uma combinação destes;
- ✓ Permitir ao usuário a definição de uma ou mais “assinaturas” (textos de encerramento da mensagem) personalizadas e definir qual dentre estas deverá ser utilizada de forma padrão;
- ✓ Permitir ao usuário realizar buscas por mensagens armazenadas em sua caixa postal, contendo determinadas palavras-chave em um ou mais campos da mensagem (ex: De, Para, Assunto, Corpo da Mensagem etc.), juntamente com a combinação, opcional, de outros critérios de busca (ex: por data, por estado de lida ou não lida, por pasta de localização etc);
- ✓ Permitir a composição de mensagens em texto simples, sem formatação, ou em texto formatado (em tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado, tipo de fonte etc) e suportar todos os casos de acentuação previstos no idioma Português;
- ✓ Permitir ao usuário anexar um ou mais arquivos às suas mensagens a serem enviadas;
- ✓ Prover mecanismo de correção ortográfica para o idioma Português do Brasil;

- ✓ Prover mecanismo que possibilite ao usuário delegar ou compartilhar sua caixa postal com outro(s) usuário(s), inclusive permitindo o envio de mensagens em seu nome pelo(s) usuário(s) delegado(s);
- ✓ Permitir a definição de um rodapé padrão a ser inserido automaticamente ao corpo de todas as mensagens enviadas pelo serviço, independentemente da vontade do remetente da mensagem;
- ✓ Prover mecanismo que garanta a recuperação de conteúdos de caixas postais que tenham sido apagados intencionalmente ou não, sem a necessidade de interrupção do serviço e com nível de granularidade que permita recuperação de informação até o nível de mensagem;

2.10. Das funcionalidades da agenda de serviços

Quanto aos requisitos obrigatórios da agenda de compromissos, o serviço ofertado deverá atender, pelo menos, aos seguintes requisitos:

- ✓ Possibilitar que cada caixa postal esteja associada uma agenda de compromissos;
- ✓ Permitir a criação de Compromissos com a possibilidade de especificar assunto, local de realização, data e horário de início e de término; envio de convite aos participantes de um evento; inserir objetos como anexos ao registro do evento na agenda; emitir alertas para o próprio usuário e/ou participantes do evento;
- ✓ Prover mecanismo para reserva de recursos necessários à realização do evento, tais como salas de reunião, projetores/telas de projeção, salas de videoconferência, etc;
- ✓ Cada recurso deverá contar com sua agenda de compromissos própria, cujo agendamento/reserva deverá ser gerenciado de forma centralizada por determinados usuários do sistema (ex: secretárias e assistentes);
- ✓ Fornecer status de disponibilidade de qualquer recurso ou usuário num determinado momento (se está livre ou ocupado);
- ✓ Permitir delegação de permissões de agenda para que outros usuários possam inserir, alterar ou remover compromissos;
- ✓ Permitir publicação online de compromissos para disponibilização na Internet;
- ✓ Prover mecanismo que garanta a recuperação de conteúdo das agendas de compromissos que tenham sido apagados intencionalmente ou não, sem a necessidade de interrupção do serviço e com nível de granularidade que permita recuperação de informação até o nível de evento de agenda.
- ✓ Permitir a criação de listas de discussão
- ✓ Permitir que usuários sejam administradores da lista;
- ✓ Inclusão de destinatários individuais e em massa;
- ✓ Prover interface administrativa sendo possível: liberação de mensagens, bloqueio, etc.;
- ✓ Permitir que somente membros da lista possam enviar mensagens;
- ✓ Permitir que não membros da lista possam enviar mensagens;
- ✓ Permitir a inclusão de usuários internos e externos nas listas;
- ✓ Os usuários administradores do sistema poderão: criar, excluir e renomear listas e também incluir e excluir membros de listas (individualmente e em massa);
- ✓ Renomear o nome de cada lista;

2.11. Migração

- ✓ A migração das caixas atualmente existentes deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da assinatura do referido contrato;
- ✓ A CONTRATADA deverá possuir ferramenta própria para migração de dados de um servidor de e-mail existente para o novo servidor;
- ✓ A migração do banco de dados do correio eletrônico deverá ser realizada pela CONTRATADA em conjunto com a equipe técnica da autarquia;
- ✓ A migração deverá contemplar as mensagens dos usuários instalados na atual solução de e-mail para o novo servidor, sem qualquer prejuízo para os usuários.

2.12. Videoconferência:

- ✓ Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente, com as seguintes características:
- ✓ Permitir atribuir permissões para usuários autorizados a realizar videoconferências;
- ✓ Permitir a realização de videoconferências com resolução ajustada automaticamente, de acordo com o dispositivo e largura de banda disponível,
- ✓ permitindo atingir, mediante disponibilidade de recursos, resolução de 1080p com 30fps em presença contínua, na transmissão e recepção;
- ✓ Deverá permitir a participação de, no mínimo, 30 (trinta) participantes por videoconferência;
- ✓ Deverá permitir chamadas ponto a ponto e criação de salas de reunião, neste caso deverá enviar e-mails informando sobre a conferência agendada aos participantes;
- ✓ Não deverá possuir limitação em relação à quantidade de videoconferências simultâneas;
- ✓ Deverá permitir modos de exibição de múltiplas imagens na tela (Presença Contínua) dos participantes da conferência;
- ✓ Devem possuir transcodificação automática para múltiplas resoluções e qualidades de áudio e vídeo para os participantes, de modo que possam participar da videoconferência, simultaneamente, dispositivos com diferentes recursos;
- ✓ Deverá permitir ativar “áudio mudo”, controle e configuração para participantes de uma conferência;
- ✓ Serviço de difusão de vídeo (streaming), com capacidade de difusão via UNICAST ou MULTICAST, com no mínimo 60 (sessenta) usuários simultâneos em Unicast, com compatibilidade com Windows Media ou RealPlayer ou Quicktime ou diretamente através do navegador.

2.13. Do serviço de suporte técnico

2.13.1. Abrangência

- ✓ A CONTRATANTE reconhece que somente ela poderá utilizar o suporte da CONTRATADA. A CONTRATANTE, através do seu contato técnico será responsável pelo suporte aos seus Usuários Permitidos/Clientes Finais, e a CONTRATADA não lidará diretamente com os mesmos. Os Usuários Permitidos/Clientes Finais que contatarem a CONTRATADA serão encaminhados ao contato técnico da CONTRATANTE para assistência;
- ✓ O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:
 - Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;
 - Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada e também troca de peças quando aplicável.
- ✓ Os serviços de suporte serão solicitados mediante abertura de chamados junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);
- ✓ Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário):
 - Para acesso remoto a CONTRATADA deverá fornecer ferramenta de acesso (cliente) licenciada compatível com Windows 7, Windows 10 e Linux.
- ✓ Não haverá limite de quantidade de chamados (remotos/presenciais) durante a vigência do contrato;
- ✓ Todos chamados deverão ser tratados em língua portuguesa;
- ✓ Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte:

NÍVEL DE PRIORIDADE	PRAZO PARA ATENDIMENTO *
ALTA	Até 2 (duas) horas corridas
NORMAL	Até 4 (quatro) horas corridas
BAIXA	Até 01 (um) dia útil

* O PRAZO PARA ATENDIMENTO é a definição para o tempo de resposta da equipe CONTRATADA (isso não inclui a resposta automática que vem do sistema). As metas de resposta são medidas em **horas corridas**, pelo primeiro contato após o registro da solicitação em nosso sistema, ou o contato telefônico direto com nossa equipe de suporte

NÍVEIS DE PRIORIDADE	
ALTA	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços
NORMAL	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los
BAIXA	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços

- ✓ Na abertura do chamado será definida o Nível de Prioridade (baixa, normal ou alta);
- ✓ A CONTRATADA deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;
- ✓ Mensalmente a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, nível de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

2.13.2. Disponibilidade do sistema

- ✓ A CONTRATADA garante 99.5% de disponibilidade do serviço, excluindo janelas de manutenção programada, para o Serviço de Colaboração e seus Componentes;
- ✓ Em caso de não ser alcançado 99,5% de disponibilidade do serviço mencionado acima, a CONTRATANTE terá direito a um abatimento proporcional ao tempo não utilizado, na mesma proporção ao quanto pago mensalmente;
- ✓ O valor do abatimento será creditado na fatura do mês subsequente à ocorrência descrita no item anterior, abatendo o valor do desconto da respectiva fatura.

2.13.3. Controle de Tráfego

A CONTRATADA fará monitoramento do tráfego de e-mails, reservando-se o direito de limitação nos sistemas de entrega de mensagens caso o consumo da CONTRATANTE exceda o limite especificado no item 2.2 deste termo.

2.13.4. Notificações de Serviço/Conserto:

A equipe de suporte técnico da CONTRATADA poderá, mediante solicitação da CONTRATANTE fornecer informações sobre qualquer interrupção do Serviço de Colaboração e seus Componentes.

2.13.5. Janelas de Manutenção Programadas

- ✓ A CONTRATADA reserva janelas de manutenção diárias de 01 (uma) hora para efetuar quaisquer reparos necessários ao funcionamento do Serviço de Colaboração e seus Componentes. Durante as janelas de manutenção, Serviço de Colaboração e seus Componentes estarão indisponíveis à CONTRATANTE e seus usuários permitidos;

- ✓ A CONTRATADA reserva a si o direito de efetuar janelas de manutenção aos finais de semana para eventuais reparos necessários ao adequado funcionamento dos serviços. Durante as janelas de manutenção, o serviço estará indisponível à CONTRATANTE e seus usuários (está parada não contará no SLA). Poderá haver interrupções ou falhas nos serviços devido a:
 - Manutenção de natureza técnica/operacional às segundas feiras a partir das 00:00hs com duração de até 06 horas;
 - Casos fortuitos ou força maior;
 - Ações de terceiros que impeçam a prestação dos serviços;
 - Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA ou dos terceiros autorizados;
 - Interrupção ou suspensão dos serviços das concessionárias de serviços de comunicação ou energia elétrica. Em todas estas hipóteses haverá, sempre que possível, informação prévia a CONTRATANTE (não contará no SLA).
- ✓ A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, as possíveis manutenções programadas que impossibilite o acesso a solução.

2.13.6. Padrões de Monitoramento adicionais

A CONTRATADA poderá monitorar o fluxo de mensagens, buscando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas/aplicativos que estão sob do Serviço de Colaboração e seus Componentes, proporcionando meios para cumprimento das garantias oferecidas no item 2.9.

2.13.7. Relatório

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mediante solicitação por escrito, relatório detalhado sobre a disponibilidade e a data, hora e duração de qualquer serviço “outage” num dado período, limitado a 07 (sete) dias retroativos a data de solicitação.

2.13.8. Backup e Restore online

A CONTRATADA deverá trabalhar com uma política de backup que garanta a recuperação de mensagens deletadas de até 15 (quinze) dias anteriores ao pedido de recuperação.

2.14. Treinamento de gerenciamento da solução

Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica da autarquia suporte o funcionamento da solução:

- ✓ Treinar a equipe técnica em até 5 (cinco) dias corridos para emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- ✓ O treinamento deverá ser remoto com carga horária mínima de 3 (três) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria e suporte interno da solução;
- ✓ A CONTRATADA deverá comunicar previamente a data de realização do treinamento, sendo responsabilidade da CONTRATANTE que cada aluno disponha de computador com acesso à internet e webcam;
- ✓ O treinamento deverá compreender não se limitando aos tópicos abaixo:
 - Visão geral de funcionamento de sistema de correio eletrônico;
 - Conceitos de Caixa Postal, MUA, MDA e MTA;
 - Fluxo comum de uma mensagem até o destinatário final incluindo filtros de anti-spam, antivírus e demais recursos de segurança;
 - Apresentação e interpretação das mensagens de erros mais comuns;
 - Navegação e uso do cliente web Desktop/Mobile;
 - Execução de tarefas como:

- ✓ Criar, manusear, editar, assinar digitalmente, criptografar, compartilhar e enviar e-mails
 - Criar, manusear, editar e compartilhar contatos; agendas; tarefas; porta-arquivos e bate papo;
 - Exploras todas as opções da aba preferência;
 - Configurar dispositivos Windows, iOS, Android nas funcionalidades tais como: POP, POPS, IMAP, IMAPS, SMTP, SMTPS e ActiveSync;
 - Importar PST do Outlook para o servidor ZCS;
 - Instalar, configurar e utilizar o Serviço para o Outlook;
 - Instalar, configurar e utilizar o Serviço Desktop;
 - Navegar e usar a console administrativa;
 - Criar, manusear, editar e excluir contas, nomes alternativos, lista de distribuição e recursos;
 - Restaurar caixa postal individual/por usuário

- ✓ Demonstração das opções:
 - Organizações e Usuários;
 - Grupos;
 - Configuração de Domínio;
 - Relatórios;
 - Ferramentas avançadas.

- ✓ Configuração por aplicação:
 - URL de acesso;
 - Agenda Comunicador interno/externo;
 - Contatos;
 - Disco Virtual;
 - E-mail:
 - Compliance
 - E-mail Routing

 - Grupos;
 - Mobile;
 - Ferramentas de Sites.

2.15. Do sigilo e propriedade das informações

Todas as informações obtidas e/ou produzidas decorrentes da contratação e execução das atividades são de propriedade da CONTRATANTE e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

A CONTRATADA e todos os funcionários envolvidos no processo de contratação e execução das atividades deverão manter sigilo absoluto, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto.

É proibida a interceptação de qualquer tráfego oriundo ou destinado à CONTRATANTE sem autorização judicial.

A CONTRATADA, através de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo, presente no ANEXOII, e dar ciência do mesmo a toda sua equipe de profissionais que participarão da execução do contrato.

Todos os itens deverão estar em total conformidade com a Descrição Detalhada constante do Termo de Referência (ANEXO I).

Valor total: R\$ _____

Valor total por extenso: _____

Declarações:

- 1. Declaramos que a empresa Licitante possui todas as condições determinadas para a habilitação nesta licitação, nos termos do que dispõe o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002;**
- 2. Declaramos que o Proponente tem ciência de todas as condições, especificações e exigências constantes neste edital;**
- 3. Declaramos que a empresa Licitante no preço propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do PROPONENTE vencedor.**
- 4. Validade da proposta: (não inferior a 60 dias)**

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 006/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.**

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de 2023

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa

OBS.: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 006/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, *que até a presente data não foi declarada inidônea pela Administração Pública, ou suspensa de contratar com a Administração*, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores de fatos supervenientes, ciente de que a não declaração resulta em incidência de penalidades legais, de acordo com o previsto no § 2º do art. 32, da Lei 8.666/1993.

_____, ____ de _____ de 2023

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa

ANEXO V
MODELO DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____,
inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o N.º _____, com sede na
_____ (endereço completo), por intermédio de seu representante
legal, o (a) Sr. (a) _____ Infra-assinado,
portador (a) da Carteira de Identidade N.º _____ expedida pela _____ e do
Cadastro da Pessoa Física CPF/MF sob o N.º _____ visitou
no SAAE de Itabirito/MG com sede na Rua Rio Branco, 99, Centro, Itabirito/MG, conforme descrito
no Edital do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº: 006/2023**.

Itabirito, _____ de _____ de 2023

Assinatura do Responsável/Representante Legal da Empresa (Nome, cargo, CPF)

Carimbo e Assinatura do Representante do SAAE

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal _____ o (a) Sr. (a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no CPF nº _____, **DECALRO SOB AS PENAS DA LEI A RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA** no SAAE de Itabirito/MG, com sede na Rua Rio Branco, 99, Centro, Itabirito/MG, referente as instalações para a prestação dos serviços descrito no Edital **PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº: 006/2023**.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para licitação.

Itabirito, _____ de _____ de 2023

Assinatura do Responsável / Representante legal da empresa (nome, cargo e CPF)

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

ANEXO VII
MINUTA CONTRATUAL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO BÁSICO DE ITABIRITO E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº SAAE/ITA XXX/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 011/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 006/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de Correio Eletrônico Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service), migração de dados de caixas postais (Gmail/Google) existentes e suporte técnico em servidor dedicado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência, conforme especificações contidas no anexo I do edital.

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO BÁSICO** do Município de Itabirito/MG, Autarquia Municipal reestruturada pela Lei nº 2.999 de 2014, inscrito no CNPJ sob o nº 20.067.146/0001-61, com sede na Rua Rio Branco, nº 99, centro, representado neste ato por seu Diretor Presidente em Exercício, **Rogério Eduardo de Oliveira**, portador do CRQ 022.023-18, CPF 627.197.186.53, no uso de suas atribuições legais, consoante Decreto nº 12704/2019, doravante denominado CONTRATANTE, de um lado; e, de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX – CEP XXXXXXXXXXX, contato (XX) XXXXXXXX, E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; neste ato representado por seu sócio Administrador, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX portador do CPF: XXXXXXXXXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATADA, nos termos pelas Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas posteriores alterações e demais normas aplicáveis à espécie, têm por justo e contratado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuado de Correio Eletrônico Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service), migração de dados de caixas postais (Gmail/Google) existentes e suporte técnico em servidor dedicado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência, conforme especificações abaixo:

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto compreende os seguintes itens abaixo, que integra o presente expediente:

Item	Código CatMat	Especificações	Unid.	Quant. / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Mensal
01	27588	Serviço de Assinatura de 15 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service) com sincronização de agenda e contatos. *	Mês.	09		
02	27588	Serviço de Assinatura de 85 contas de Correio Eletrônico (E-mail) Corporativo, Antispam, Antivírus, Antiphishing, Controle e Auditoria de e-mail em nuvem no modelo SaaS (software as a service). *	Mês	09		
03	27758	Serviço de Migração de contas 100 de e-mail existentes **	Mês	01		
04	3840	Treinamento de gerenciamento da Solução de Correio Eletrônico Corporativo **	Mês.	01		
Valor Total: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

* Com serviço de colaboração e integração entre contas de emails e Serviços de Conexão para usuários do *Microsoft Outlook*, com sincronização dos serviços diretamente no Serviço de e-mail ofertado.

** Serviço de Migração (importação) de contas existentes na autarquia para os serviços contratados, valor único a ser pago, após executado, no início do contrato.

2.2. Da descrição do serviço

O Serviço ofertado deverá ser no modelo de Cloud SaaS (Nuvem, Software como Serviço), e:

- ✓ A solução deve oferecer acesso via webmail pelo endereço eletrônico @saeita.mg.gov.br;
- ✓ Oferecer alta disponibilidade de serviço;
- ✓ Ter capacidade de transitar arquivos maiores anexados (maior que 25MB);
- ✓ A capacidade de armazenamento para cada caixa postal de correio eletrônico deverá ser de no mínimo 30 Gb.
- ✓ Garantir limite para envio de mensagens para diversos destinatários de: 1 (uma) mensagem para até 30 (trinta) destinatários a cada 5 (cinco) minutos;
- ✓ Utilizar Webmail integrado;
- ✓ Manter Emails armazenados no servidor, sem necessidade de baixar para máquina do usuário;
- ✓ Oferecer calendários e agendas (compartilhamento);
- ✓ Conter todos os elementos necessários para operar um serviço completo, evitando assim a necessidade de instalar softwares adicionais. Isso inclui, toda a camada de e-mail (MTA, etc.) até subsistemas importantes como AntiSpam e antivírus;
- ✓ Oferecer o agrupamento de usuários em 'classes de serviço', o que define as funcionalidades e tamanho das contas. O artifício de segmentar em 'classes de serviço' reduz os custos operacionais por facilitar a administração da base;
- ✓ Ser baseado em protocolos de comunicação seguros e padrão (ex. POP3, IMAP4, iCalendar, REST, criptografia em transações HTTP/S, etc), a integração com outros sistemas é facilitado e não há riscos e limitações por uma solução proprietária;
- ✓ Utilizar segurança padrão SSL/TLS para todos os protocolos, sem exigir a utilização de VPNs, assegurando dessa forma, a proteção e sigilo do sistema;
- ✓ Possuir integração de Sistemas Legados Active Directory, LDAP, MySql, Antispam e Antivirus;

- ✓ Permitir implementação de uma política de senha forte. A política de senhas é baseada na quantidade mínima de caracteres minúsculos, maiúsculos, números e caracteres especiais, além de não permitir o usuário definir uma senha já utilizada no passado baseado no histórico do cash;
- ✓ Fornecer uma interface de gerenciamento remoto (utilizando os protocolos HTTP e HTTPS) onde um administrador pode ter acesso a todas ferramentas administrativas, estatísticas, monitoração e informações do servidor além de permitir a criação de administradores delegados com privilégios restritos de acordo com a política definida;
- ✓ Suportar múltiplos administradores com diferentes níveis de permissão de acesso e estar no idioma português;
- ✓ Ser baseado em uma arquitetura que permite a integração e a criação de novas funcionalidades, como integrar a plataforma aos sistemas atuais;
- ✓ Suportar utilização com sistemas Windows, Linux ou Apple. Este fato maximiza e protege investimentos já realizados em tecnologias heterogêneas;
- ✓ Oferecer pelo menos um tipo de conta com módulo mobile, ampliando o benefício de e-mail e colaboração da solução, estendendo o acesso do sistema a celulares de todos os tipos, dos mais simples (Wap 2.0 com interface própria) ao mais avançados (ActiveSync via push).

2.3. Dos serviços de gerenciamento, auditoria e logs

Deverá ser ofertada uma solução de Controle e Auditoria de E-mail, que permita auditoria através de LOGs de acesso, envio e alterações realizadas no servidor em conformidade com as especificações técnicas a seguir:

- ✓ Analisar mensagens eletrônicas suspeitas de serem maliciosas, spam (email não solicitado), vírus (emails com anexos infectados), phishing (emails de fraude) ou estarem fora da política de segurança e uso da PMI e tomar ações sobre elas;
- ✓ Identificar spam, fraude e vírus, independentemente do idioma do email;
- ✓ Permitir a criação de exceções do antispam (whitelist), garantindo que certos remetentes nunca serão marcados como spam;
- ✓ Possuir ferramenta ou serviço de verificação para controle de tráfego de e-mail baseada em reputação do remetente externo de mensagem eletrônica. A rede de reputação não deve ser baseada somente em informações de fluxo da própria base instalada, mas sim em informações provenientes de gaiolas de spam, listas de URL, listas de equipamentos comprometidos, composição da mensagem, endereços IP em blacklist, volume global de tráfego, whitelist e composição da mensagem;
- ✓ Permitir ao usuário identificar mensagens como spam ou vírus, filtrá-las e definir ação;
- ✓ Atualizar automaticamente todos os componentes e mecanismos de identificação e bloqueio de spam e antivírus com intervalos de checagem nos servidores da fabricante do antispam;
- ✓ Integrar autenticação externa em diretórios Active Directory e LDAP permitindo o SSO (Single Sign-on), a autenticação do email utilizando as mesmas credenciais utilizadas em sistemas internos;
- ✓ Analisar mensagens através de, no mínimo, os seguintes métodos:
 - Reputação do endereço IP do remetente;
 - Identificar e associar reputação à IPs que estão emitindo spam, manifestando comportamento de zombies ou botnets, phishingetc;
 - Assinaturas de spam em imagens no corpo da mensagem;
 - Análise de URL no corpo da mensagem;
 - Análise de padrões no corpo da mensagem;
 - Análise de Anexos;
 - Análise Antivírus.
- ✓ Possuir integração com serviço de diretórios LDAP do serviço de e-mail para obtenção de informações de usuários cadastrados para validação de destinatário e configuração de políticas;

- ✓ Possuir capacidade de analisar e tomar, no mínimo, as seguintes ações sobre as mensagens:
 - Entregar a mensagem ao destinatário;
 - Adicionar TAGs (palavra) no campo assunto e encaminhar ao destinatário;
 - Descartar a mensagem sem notificação;
 - Descartar a mensagem notificando o remetente;
 - Encaminhar a mensagem ao administrador;
 - Duplicar a mensagem enviando uma cópia desta ao administrador e entregando a original ao destinatário.
- ✓ Possuir a capacidade de aplicar regras diferentes para grupos e/ou usuários diferentes;
- ✓ Bloquear mensagens com URLs que levem a sites fraudulentos ou que possibilitem o phishing (roubo de dados). Essa habilidade deve ser presente sem a necessidade de configuração e/ou pré-conhecimento dos sites de fraude por parte do administrador da plataforma;
- ✓ Varrer e-mails a procura de spams em imagens em arquivos JPG, GIF, etc;
- ✓ Varrer e-mails a procura de spams em anexos (arquivos PDF, etc);
- ✓ Possuir mecanismos anti-phishing (anti-fraude) para verificação de URLs contidas em e-mails e correlação com o conteúdo da mesma;
- ✓ Permitir a execução de múltiplas ações para uma mensagem que for categorizada como spam, entre elas: entregar, apagar, modificar o assunto, adicionar cabeçalho ou rejeitar;
- ✓ Permitir a marcação de mensagens consideradas spam através de modificação no cabeçalho;
- 1. Possibilitar a criação de regras de proteção, controle de conformidade ou melhorias por:
 - Geral (todo mundo);
 - Por grupos de usuários;
 - Por indivíduos.
- ✓ Suportar a criação de múltiplos domínios. Cada domínio poderá ter um login independente;
- ✓ Suportar configuração de vários domínios e roteamento de e-mails de forma independente para cada domínio utilizado;
- ✓ Criar filtros que permita controlar tanto a entrada quanto a saída de e-mails;
- ✓ Filtrar, no mesmo equipamento, o tráfego de e-mails de entrada e saída;
- ✓ Permitir a criação de filtros de bloqueio para todos os usuários, para grupos ou para indivíduos;
- ✓ Permitir o bloqueio de anexos perigosos baseado na extensão (ex. exe.), tipo MIME (ex. imagem), ou nome (ex. vírus.bat);
- ✓ Permitir a cópia de emails para fins de arquivamento e histórico compartilhado;
- ✓ Possibilitar a utilização de mais de um sistema de antivírus;
- ✓ Permitir a cópia de e-mail baseado em palavras chaves no conteúdo do corpo da mensagem;
- ✓ Permitir a definição de remetentes autorizados para o domínio inteiro, grupos de remetentes ou endereços específicos;
- ✓ Permitir a definição de destinatários autorizados para grupos de usuários e indivíduos;
- ✓ Possibilitar a integração de outros sistemas de *antispam* caso a autarquia queira múltiplas camadas de proteção;
- ✓ Permitir redirecionamento de e-mails baseado em remetente e/ou destinatário;
- ✓ Permitir limitar o número de destinatários por e-mail;
- ✓ Permitir limitar o tamanho do e-mail;
- ✓ Permitir a auditoria de conteúdo por palavras-chave, possibilitando identificar ou bloquear tal mensagem;
- ✓ Permitir a criação de regras possibilitando ao administrador receber cópias de mensagens enviadas ou recebidas por destinatário, grupo ou por domínio;
- ✓ Permitir auditoria por remetente/destinatário e realizar a cópia em oculto dos e-mails sem emissão de notificação com base em definições específicas relacionadas a remetentes e destinatários;
- ✓ Permitir a identificação de existência de vírus na circulação de e-mails com a solução de antivírus *ClamAV*;
- ✓ Permitir o acesso a mensagem através de senha;

- ✓ Permitir a garantia de segurança de informações confidenciais enviando e-mails que só podem ser lidos uma única vez e auto-destrói;
- ✓ Permitir a definição de um tempo limite para que seja dada uma resposta a um e-mail;
- ✓ Permitir que usuários criem *aliases* instantaneamente, sem precisar de privilégios no servidor de e-mail;
- ✓ Suportar *alias* de domínio;
- ✓ Permitir copiar automaticamente os destinatários originais em cópia oculta quando o e-mail é respondido;
- ✓ Permitir o envio de anexos de arquivos muito grandes e controlar o seu acesso;
- ✓ Permitir o rastreamento de anexo via comando do usuário, permitindo que os anexos sejam acessados pelos remetentes;
- ✓ Mostrar gráficos em tempo real:
 - Fluxo de e-mails entrando e saindo por volume de dados e número de e-mails;
 - Usuários que mais enviam e recebem por volume de dados e número de e-mails, e-mails spam e e-mails com vírus;
 - Fluxo de e-mails em quantidade e assunto;
 - Remetente por domínio, grupo ou indivíduo para destinatário por domínio, grupo ou indivíduo;
 - Usuários mais bloqueados por regra de bloqueio de usuário;
 - Quantidade de e-mails bloqueados por regra de tamanho;
 - Distribuição de tamanho de e-mails no sistema por domínio e geral;
 - Quantidade de e-mails bloqueados por violação de anexo;
 - Regras de redirecionamento mais utilizadas;
 - Usuários mais bloqueados por razão de restrições de destinatário;
 - Quantidade de e-mails copiados por conteúdo de palavras chaves;
 - Quantidade de e-mails copiados por regra de cópia de remetente / recipiente;
 - Usuários que não acessam a conta a mais de X dias;
- ✓ Oferecer um painel para pesquisa e confirmação em tempo real do envio ou não de e-mails.

2.4. Da configuração

- ✓ Instalação do software da solução no padrão Português Brasil;
- ✓ Integração do sistema com o atual sistema de correio eletrônico da autarquia de modo que todos os usuários sejam cadastrados no novo sistema;
- ✓ Criação de todos os grupos e *alias* do webmail existentes na solução utilizada atualmente;
- ✓ Providências necessárias para que o antivírus funcione perfeitamente dentro da solução;
- ✓ Interfaces web personalizadas com a logomarca da autarquia.

2.5. Dos requisitos de negócio

- ✓ Acesso ao serviço de correio eletrônico corporativo;
- ✓ Acesso à caixa postal por qualquer navegador de Internet;
- ✓ Acesso por dispositivos móveis (smartphones/tablets);
- ✓ Suporte pelo menos os protocolos IMAP4/POP3 (sobre SSL);
- ✓ Autenticação de usuários;
- ✓ Catálogo de endereços online e off-line;
- ✓ Painel de controle baseado em Web para gerenciamento e execução de tarefas sem a intervenção do provedor de serviços;
- ✓ Operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, a leitura e o comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- ✓ Suportar no mínimo 5 (cinco) domínios de envio.

2.6. Dos requisitos do ambiente

- ✓ O serviço deverá ser hospedado em servidores dedicados ao SAAE de Itabirito;
- ✓ Permitir a troca de IP de saída em casos de bloqueio por políticas externas;
- ✓ Permitir o armazenamento de LOGs por até 3 anos;
- ✓ Permitir o redimensionamento de discos sem interrupção dos serviços;
- ✓ Permitir a Integração e configuração do Active Directory (AD/LDAP);
- ✓ Permitir o gerenciamento das regras de firewall possibilitando bloquear ou liberar portas ondemand;
- ✓ Permitir a administração delegada de criação de classes de Serviço Personalizada por Domínio e Usuário;
- ✓ O backup deverá estar em uma zona de disponibilidade diferente do servidor.

2.7. Dos requisitos Técnicos

Serviço de Correio Eletrônico corporativo prestado na modalidade de Software como Serviço (Software as a Service - SaaS), acessível via a rede pública mundial de computadores – Internet.

2.8. Escopo técnico do serviço de correio eletrônico

O serviço a ser provido deverá implementar uma solução de Correio Eletrônico 100% compatível, em termos de funcionalidade de recebimento e/ou envio de mensagens, com o padrão universalmente utilizado na rede pública mundial de computadores – Internet e, como tal, deverá responder pelo tráfego de mensagens cuja origem e/ou destino sejam os domínios públicos de DNS (Domain Name System) da Internet registrados em nome do SAAE de Itabirito;

- ✓ O serviço deverá prover também, de forma integrada à solução de Correio Eletrônico:
 - Uma solução de gerenciamento e controle de Agenda de Compromissos;
 - Uma solução de anti-spam;
 - Uma solução de antivírus;
 - Uma solução de backup e recuperação de mensagens.
- ✓ A forma de acesso ao Serviço de Correio Eletrônico pelos usuários deverá:
 - Permitir acesso do usuário à sua caixa postal e/ou à sua agenda de compromissos, a partir de qualquer ponto de acesso à Internet, via aplicativo para navegação na Internet, ou internet browser, utilizando-se o protocolo seguro de comunicação HTTPS;
 - Permitir o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos via aplicativos especializados para atuarem como clientes de correio eletrônico (e.g.: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Microsoft Live Mail, Apple Mail etc.), utilizando-se os protocolos de comunicação seguros IMAPsv4 ou POPsv3/SMTPS;
 - Permitir o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos via dispositivos móveis compatíveis com as plataformas Apple iOS, ou Google Android, ou Windows Phone, utilizando-se aplicativos nativos de cada plataforma ou fornecidos pelo próprio provedor do serviço de correio eletrônico para aquela plataforma. Tais aplicativos deverão fazer uso de algum protocolo de comunicação seguro (que trafegue os dados e senhas de forma criptografada) para o acesso às caixas postais e/ou às agendas de compromissos;
 - Permitir, em todos os modos de acesso citados acima, o usuário trabalhar em modo off-line (ou seja, sem conectividade de acesso à Internet), possibilitando-se a leitura e/ou edição de conteúdo previamente acessado, bem como a composição de novas mensagens e/ou novos compromissos, com comando prévio de envio, sincronizando-se automaticamente as operações de envio e/ou edição com o serviço de correio eletrônico, quando a conexão à Internet for restabelecida.

2.9. Das funcionalidades do serviço de correio eletrônico

- ✓ Disponibilizar catálogo de endereços que mantenha, de forma centralizada, a relação completa de todos os endereços de correio eletrônico cadastrados no serviço, permitindo-se a consulta ao mesmo de forma on-line e/ou off-line (ou seja, tanto quando o usuário estiver com acesso ativo à Internet - on-line quanto quando o acesso à Internet estiver inativo - off-line);
- ✓ Disponibilizar pastas padrão pré-configuradas pelo próprio serviço de correio eletrônico: caixa de entrada, caixa de saída, rascunho, itens enviados e lixeira;
- ✓ Permitir ao usuário a criação de pastas personalizadas para o armazenamento das mensagens pertencentes à sua caixa de correio;
- ✓ Permitir ao usuário a criação de regras para automatização de ações sobre as suas mensagens recebidas, tais como: encaminhamento da mensagem, resposta padrão a mensagens e alerta de recebimento de um determinado tipo de mensagem. Tais regras devem fazer uso de critérios de seleção baseados no conteúdo de campos como remetente e assunto, ou em palavra-chave contida no corpo da mensagem, ou uma combinação destes;
- ✓ Permitir ao usuário a definição de uma ou mais “assinaturas” (textos de encerramento da mensagem) personalizadas e definir qual dentre estas deverá ser utilizada de forma padrão;
- ✓ Permitir ao usuário realizar buscas por mensagens armazenadas em sua caixa postal, contendo determinadas palavras-chave em um ou mais campos da mensagem (ex: De, Para, Assunto, Corpo da Mensagem etc.), juntamente com a combinação, opcional, de outros critérios de busca (ex: por data, por estado de lida ou não lida, por pasta de localização etc);
- ✓ Permitir a composição de mensagens em texto simples, sem formatação, ou em texto formatado (em tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado, tipo de fonte etc) e suportar todos os casos de acentuação previstos no idioma Português;
- ✓ Permitir ao usuário anexar um ou mais arquivos às suas mensagens a serem enviadas;
- ✓ Prover mecanismo de correção ortográfica para o idioma Português do Brasil;
- ✓ Prover mecanismo que possibilite ao usuário delegar ou compartilhar sua caixa postal com outro(s) usuário(s), inclusive permitindo o envio de mensagens em seu nome pelo(s) usuário(s) delegado(s);
- ✓ Permitir a definição de um rodapé padrão a ser inserido automaticamente ao corpo de todas as mensagens enviadas pelo serviço, independentemente da vontade do remetente da mensagem;
- ✓ Prover mecanismo que garanta a recuperação de conteúdos de caixas postais que tenham sido apagados intencionalmente ou não, sem a necessidade de interrupção do serviço e com nível de granularidade que permita recuperação de informação até o nível de mensagem;

2.10. Das funcionalidades da agenda de serviços

Quanto aos requisitos obrigatórios da agenda de compromissos, o serviço ofertado deverá atender, pelo menos, aos seguintes requisitos:

- ✓ Possibilitar que cada caixa postal esteja associada uma agenda de compromissos;
- ✓ Permitir a criação de Compromissos com a possibilidade de especificar assunto, local de realização, data e horário de início e de término; envio de convite aos participantes de um evento; inserir objetos como anexos ao registro do evento na agenda; emitir alertas para o próprio usuário e/ou participantes do evento;
- ✓ Prover mecanismo para reserva de recursos necessários à realização do evento, tais como salas de reunião, projetores/telas de projeção, salas de videoconferência, etc;
- ✓ Cada recurso deverá contar com sua agenda de compromissos própria, cujo agendamento/reserva deverá ser gerenciado de forma centralizada por determinados usuários do sistema (ex: secretárias e assistentes);
- ✓ Fornecer status de disponibilidade de qualquer recurso ou usuário num determinado momento (se está livre ou ocupado);
- ✓ Permitir delegação de permissões de agenda para que outros usuários possam inserir, alterar ou remover compromissos;
- ✓ Permitir publicação online de compromissos para disponibilização na Internet;

- ✓ Prover mecanismo que garanta a recuperação de conteúdo das agendas de compromissos que tenham sido apagados intencionalmente ou não, sem a necessidade de interrupção do serviço e com nível de granularidade que permita recuperação de informação até o nível de evento de agenda.
- ✓ Permitir a criação de listas de discussão
- ✓ Permitir que usuários sejam administradores da lista;
- ✓ Inclusão de destinatários individuais e em massa;
- ✓ Prover interface administrativa sendo possível: liberação de mensagens, bloqueio, etc.;
- ✓ Permitir que somente membros da lista possam enviar mensagens;
- ✓ Permitir que não membros da lista possam enviar mensagens;
- ✓ Permitir a inclusão de usuários internos e externos nas listas;
- ✓ Os usuários administradores do sistema poderão: criar, excluir e renomear listas e também incluir e excluir membros de listas (individualmente e em massa);
- ✓ Renomear o nome de cada lista;

2.11. Migração

- ✓ A migração das caixas atualmente existentes deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da assinatura do referido contrato;
- ✓ A CONTRATADA deverá possuir ferramenta própria para migração de dados de um servidor de e-mail existente para o novo servidor;
- ✓ A migração do banco de dados do correio eletrônico deverá ser realizada pela CONTRATADA em conjunto com a equipe técnica da autarquia;
- ✓ A migração deverá contemplar as mensagens dos usuários instalados na atual solução de e-mail para o novo servidor, sem qualquer prejuízo para os usuários.

2.12. Videoconferência:

- ✓ Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente, com as seguintes características:
- ✓ Permitir atribuir permissões para usuários autorizados a realizar videoconferências;
- ✓ Permitir a realização de videoconferências com resolução ajustada automaticamente, de acordo com o dispositivo e largura de banda disponível,
- ✓ permitindo atingir, mediante disponibilidade de recursos, resolução de 1080p com 30fps em presença contínua, na transmissão e recepção;
- ✓ Deverá permitir a participação de, no mínimo, 30 (trinta) participantes por videoconferência;
- ✓ Deverá permitir chamadas ponto a ponto e criação de salas de reunião, neste caso deverá enviar e-mails informando sobre a conferência agendada aos participantes;
- ✓ Não deverá possuir limitação em relação à quantidade de videoconferências simultâneas;
- ✓ Deverá permitir modos de exibição de múltiplas imagens na tela (Presença Contínua) dos participantes da conferência;
- ✓ Devem possuir transcodificação automática para múltiplas resoluções e qualidades de áudio e vídeo para os participantes, de modo que possam participar da videoconferência, simultaneamente, dispositivos com diferentes recursos;
- ✓ Deverá permitir ativar “áudio mudo”, controle e configuração para participantes de uma conferência;
- ✓ Serviço de difusão de vídeo (streaming), com capacidade de difusão via UNICAST ou MULTICAST, com no mínimo 60 (sessenta) usuários simultâneos em Unicast, com compatibilidade com Windows Media ou RealPlayer ou Quicktime ou diretamente através do navegador.

2.13. Do serviço de suporte técnico

2.13.1. Abrangência

- ✓ A CONTRATANTE reconhece que somente ela poderá utilizar o suporte da CONTRATADA. A CONTRATANTE, através do seu contato técnico será responsável pelo suporte aos seus Usuários Permitidos/Clientes Finais, e a CONTRATADA não lidará diretamente com os mesmos. Os Usuários Permitidos/Clientes Finais que contatarem a CONTRATADA serão encaminhados ao contato técnico da CONTRATANTE para assistência;
- ✓ O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:
 - Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;
 - Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada e também troca de peças quando aplicável.
- ✓ Os serviços de suporte serão solicitados mediante abertura de chamados junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365);
- ✓ Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário):
 - Para acesso remoto a CONTRATADA deverá fornecer ferramenta de acesso (cliente) licenciada compatível com Windows 7, Windows 10 e Linux.
- ✓ Não haverá limite de quantidade de chamados (remotos/presenciais) durante a vigência do contrato;
- ✓ Todos chamados deverão ser tratados em língua portuguesa;
- ✓ Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte:

NÍVEL DE PRIORIDADE	PRAZO PARA ATENDIMENTO *
ALTA	Até 2 (duas) horas corridas
NORMAL	Até 4 (quatro) horas corridas
BAIXA	Até 01 (um) dia útil

* O PRAZO PARA ATENDIMENTO é a definição para o tempo de resposta da equipe CONTRATADA (isso não inclui a resposta automática que vem do sistema). As metas de resposta são medidas em **horas corridas**, pelo primeiro contato após o registro da solicitação em nosso sistema, ou o contato telefônico direto com nossa equipe de suporte

NÍVEIS DE PRIORIDADE	
ALTA	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços
NORMAL	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los
BAIXA	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços

- ✓ Na abertura do chamado será definida o Nível de Prioridade (baixa, normal ou alta);
- ✓ A CONTRATADA deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;
- ✓ Mensalmente a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, nível de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

2.13.2. Disponibilidade do sistema

- ✓ A CONTRATADA garante 99.5% de disponibilidade do serviço, excluindo janelas de manutenção programada, para o Serviço de Colaboração e seus Componentes;
- ✓ Em caso de não ser alcançado 99,5% de disponibilidade do serviço mencionado acima, a CONTRATANTE terá direito a um abatimento proporcional ao tempo não utilizado, na mesma proporção ao quanto pago mensalmente;
- ✓ O valor do abatimento será creditado na fatura do mês subsequente à ocorrência descrita no item anterior, abatendo o valor do desconto da respectiva fatura.

2.13.3. Controle de Tráfego

A CONTRATADA fará monitoramento do tráfego de e-mails, reservando-se o direito de limitação nos sistemas de entrega de mensagens caso o consumo da CONTRATANTE exceda o limite especificado no item 2.2 deste termo.

2.13.4. Notificações de Serviço/Conserto:

A equipe de suporte técnico da CONTRATADA poderá, mediante solicitação da CONTRATANTE fornecer informações sobre qualquer interrupção do Serviço de Colaboração e seus Componentes.

2.13.5. Janelas de Manutenção Programadas

- ✓ A CONTRATADA reserva janelas de manutenção diárias de 01 (uma) hora para efetuar quaisquer reparos necessários ao funcionamento do Serviço de Colaboração e seus Componentes. Durante as janelas de manutenção, Serviço de Colaboração e seus Componentes estarão indisponíveis à CONTRATANTE e seus usuários permitidos;
- ✓ A CONTRATADA reserva a si o direito de efetuar janelas de manutenção aos finais de semana para eventuais reparos necessários ao adequado funcionamento dos serviços. Durante as janelas de manutenção, o serviço estará indisponível à CONTRATANTE e seus usuários (está parada não contará no SLA). Poderá haver interrupções ou falhas nos serviços devido a:
 - Manutenção de natureza técnica/operacional às segundas feiras a partir das 00:00hs com duração de até 06 horas;
 - Casos fortuitos ou força maior;
 - Ações de terceiros que impeçam a prestação dos serviços;
 - Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA ou dos terceiros autorizados;
 - Interrupção ou suspensão dos serviços das concessionárias de serviços de comunicação ou energia elétrica. Em todas estas hipóteses haverá, sempre que possível, informação prévia a CONTRATANTE (não contará no SLA).
- ✓ A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, as possíveis manutenções programadas que impossibilite o acesso a solução.

2.13.6. Padrões de Monitoramento adicionais

A CONTRATADA poderá monitorar o fluxo de mensagens, buscando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas/aplicativos que estão sob do Serviço de Colaboração e seus Componentes, proporcionando meios para cumprimento das garantias oferecidas no item 2.9.

2.13.7. Relatório

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mediante solicitação por escrito, relatório detalhado sobre a disponibilidade e a data, hora e duração de qualquer serviço "outage" num dado período, limitado a 07 (sete) dias retroativos a data de solicitação.

2.13.8. Backup e Restore online

A CONTRATADA deverá trabalhar com uma política de backup que garanta a recuperação de mensagens deletadas de até 15 (quinze) dias anteriores ao pedido de recuperação.

2.14. Treinamento de gerenciamento da solução

Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica da autarquia suporte o funcionamento da solução:

- ✓ Treinar a equipe técnica em até 5 (cinco) dias corridos para emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- ✓ O treinamento deverá ser remoto com carga horária mínima de 3 (três) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria e suporte interno da solução;
- ✓ A CONTRATADA deverá comunicar previamente a data de realização do treinamento, sendo responsabilidade da CONTRATANTE que cada aluno disponha de computador com acesso à internet e webcam;
- ✓ O treinamento deverá compreender não se limitando aos tópicos abaixo:
 - Visão geral de funcionamento de sistema de correio eletrônico;
 - Conceitos de Caixa Postal, MUA, MDA e MTA;
 - Fluxo comum de uma mensagem até o destinatário final incluindo filtros de anti-spam, antivírus e demais recursos de segurança;
 - Apresentação e interpretação das mensagens de erros mais comuns;
 - Navegação e uso do cliente web Desktop/Mobile;
 - Execução de tarefas como:
- ✓ Criar, manusear, editar, assinar digitalmente, criptografar, compartilhar e enviar e-mails
 - Criar, manusear, editar e compartilhar contatos; agendas; tarefas; porta-arquivos e bate papo;
 - Explorar todas as opções da aba preferência;
 - Configurar dispositivos Windows, iOS, Android nas funcionalidades tais como: POP, POPS, IMAP, IMAPS, SMTP, SMTPS e ActiveSync;
 - Importar PST do Outlook para o servidor ZCS;
 - Instalar, configurar e utilizar o Serviço para o Outlook;
 - Instalar, configurar e utilizar o Serviço Desktop;
 - Navegar e usar a console administrativa;
 - Criar, manusear, editar e excluir contas, nomes alternativos, lista de distribuição e recursos;
 - Restaurar caixa postal individual/por usuário
- ✓ Demonstração das opções:
 - Organizações e Usuários;
 - Grupos;
 - Configuração de Domínio;
 - Relatórios;
 - Ferramentas avançadas.
- ✓ Configuração por aplicação:
 - URL de acesso;
 - Agenda Comunicador interno/externo;
 - Contatos;
 - Disco Virtual;
 - E-mail:
 - Compliance
 - E-mail Routing

- Grupos;
- Mobile;
- Ferramentas de Sites.

2.15. Do sigilo e propriedade das informações

Todas as informações obtidas e/ou produzidas decorrentes da contratação e execução das atividades são de propriedade da CONTRATANTE e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

A CONTRATADA e todos os funcionários envolvidos no processo de contratação e execução das atividades deverão manter sigilo absoluto, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto.

É proibida a interceptação de qualquer tráfego oriundo ou destinado à CONTRATANTE sem autorização judicial.

A CONTRATADA, através de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo, presente no ANEXOII, e dar ciência do mesmo a toda sua equipe de profissionais que participarão da execução do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.

2.2. A Contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação do serviço/fornecimento.

2.3. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

2.4. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

2.5. O atraso ou a abstenção pelo SAAE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo do SAAE.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA, no cumprimento deste Contrato, obriga-se a:

- a) Prestar os serviços contratados com zelo, eficácia, eficiência e efetividade, dentro dos prazos estabelecidos;

- b) Cumprir todas as determinações, as ordens verbais ou escritas dos responsáveis pela CONTRATANTE, quando o serviço e/ou materiais não atenderem às normas técnicas e legais estabelecidas.
- c) Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase da contratação.
- d) Credenciar prepostos para representá-la permanentemente junto a CONTRATANTE, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do Contrato.
- e) Aceitar acréscimos e supressões até o limite previsto na legislação em vigor, nos termos do parágrafo primeiro e segundo do artigo 65 da Lei 8.666/93.
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada, salvo autorização expressa da CONTRATANTE.
- g) Sanar qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços.
- h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados;
- i) Levar ao conhecimento dos empregados a Política de Segurança Institucional do Contratante.
- j) Fornecer, sempre que solicitado, relatório de situação do contrato.
- k) Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- l) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- m) Acatar a fiscalização do Contratante levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- n) Caso haja a necessidade de alocar equipamentos de informática de propriedade da empresa CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, como notebooks, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de se conectar com a rede interna, estar de acordo com as políticas de segurança interna da CONTRATANTE.
- o) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, horas extras, adicionais, demais encargos sociais, transportes, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- p) Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, todas as caixas postais que foram utilizadas no período contratual e arquivos armazenados (documentos, vídeos, áudios dentre outros), por até 60 (sessenta) dias corridos para este efetuar sua cópia/migração.
- q) Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato;
- r) A contratada deverá comprometer-se e responsabilizar-se com a garantia de sigilo e confidencialidade das informações constantes nos arquivos e dados do Contratante, manuseados e custodiados pela Contratada. A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção realizada no Data Center ou sob sua responsabilidade. Para isto a Contratada deverá apresentar a certificação ISO 27.001 de segurança da informação no momento da habilitação.

3.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, no cumprimento deste Contrato, obriga-se a:

- a) Prestar todas as informações e dados relacionados ao objeto ora contratado sempre que se fizer necessário ao cumprimento deste Contrato.
- b) Colocar à disposição funcionário(s) especializado(s) para orientações e fiscalização do Contrato.
- c) Efetuar o pagamento devido, no prazo determinado.
- d) Comunicar a empresa vencedora a necessidade de troca/manutenção da infraestrutura e ou equipamentos durante o período de vigência da garantia.
- e) Zelar e utilizar os equipamentos de forma correto durante o período de vigência da garantia.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O valor global estimado para os serviços é de **R\$XXXXXXXXXX**

4.2. O pagamento será realizado, em **até 30 (trinta) dias corridos** após a emissão e aceite da Nota fiscal, através de **boleto bancário** ou **depósito bancário** em conta corrente, sendo que a **CONTRATADA** deverá fornecer o nº da agência e nº da conta bancária, de sua titularidade, para a efetuação do depósito.

4.3. A Nota fiscal deverão estar em conformidade com a Nota de Empenho, devendo ser emitidas dentro dos parâmetros legais, acompanhadas de cópia da **CND** (Certidão Negativa de Débitos relativa aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União) e do **CRF** (Certificado de Regularidade do FGTS) da **CONTRATADA** e todas as incidências fiscais que sobre elas possam recair, condições estas indispensáveis para a efetuação do pagamento, não sendo permitido, por lei, antecipar o pagamento.

4.4. O pagamento será realizado pela Contabilidade do Saae de Itabirito-MG.

4.5. Em caso de eventual atraso no pagamento por parte do Saae, serão observadas as normas constantes da Lei Geral de Licitações.

4.6. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, posteriormente a emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

4.7. Para qualquer alteração nos dados da empresa, a CONTRATADA deverá comunicar ao Saae por escrito, acompanhada dos documentos alterados, antes da emissão da Nota Fiscal.

4.8. A CONTRATADA deverá manter durante todo processo licitatório os requisitos de habilitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

4.9. Em caso de irregularidades na emissão das notas fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizadas.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1. O valor do contrato poderá ser reajustado após **12 (doze) meses** de vigência, mediante solicitação da contratada, sendo aplicado o índice do IPCA (índice de Preço ao Consumidor Amplo) ou outro indexador que venha a substituir ou ainda, outro índice de comum acordo entre as partes.

5.2. Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, das quais resulte desequilíbrio financeiro permanente, a CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão pleitear revisão de preços, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações.

5.3. A Contratada, quando for o caso, deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado no protocolo geral do SAAE, dirigido ao gestor do contrato, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

- I. Identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório/processo de dispensa ou inexigibilidade, número da modalidade licitatória e número do contrato;
- II. Breve justificativa do pedido de restabelecimento de preço;
- III. Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.3.1. A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, de produtos, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, bem como Reportagens que podem ser extraídas de páginas eletrônicas da Internet confiáveis que corroboram com a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito.

5.3.2. A nota fiscal indicada no parágrafo anterior deverá constar a mesma marca do produto indicada na proposta comercial da licitação.

5.3.3. Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos, comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercuta no valor total pactuado.

5.4. A cada pedido de revisão dos preços deverão comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente a composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

5.5. É VEDADO À CONTRATADA INTERROMPER A ENTREGA DOS PRODUTOS, ENQUANTO AGUARDA O TRÂMITE DO PROCESSO DE REVISÃO DE PREÇOS, ESTANDO SUJEITA ÀS PENALIDADES PREVISTAS NESTE EDITAL E NA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, NO CASO DE DESCUMPRIMENTO DESTA CLAÚSULA.

5.6. A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

CLAUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. A dotação orçamentária necessária à realização da despesa decorrente do objeto desta licitação consta no Orçamento da Autarquia, a saber:

Itens 01 (um) e 02 (dois)

03 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001.17 Saneamento
03.001.001.17.122 Administração Geral
03.001.001.17.122.1722 Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001 Manutenção da Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40.06 Comunicação de Dados

Fonte de Recurso:

01 Recursos do exercício
01.0753 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos
01.0753.0000 Sem

Ficha: 890

Centro de Custo: 111

Itens 03 (três)

03 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico
03.001.001.17 Saneamento
03.001.001.17.122 Administração Geral
03.001.001.17.122.1722 Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001 Manutenção da Administração do Saneamento Básico Municipal
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40.09 Serviços Técnicos Profissionais de TIC

Fonte de Recurso:

01 Recursos do exercício

01.0753 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos

01.0753.0000 Sem

Ficha: 890

Centro de Custo: 111

Itens 04 (quatro)

03 Serviço Autônomo de Saneamento Básico

03.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico

03.001.001 Serviço Autônomo de Saneamento Básico

03.001.001.17 Saneamento

03.001.001.17.122 Administração Geral

03.001.001.17.122.1722 Administração do Saneamento Básico Municipal

03.001.001.17.122.1722.4001 Manutenção da Administração do Saneamento Básico Municipal

03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

03.001.001.17.122.1722.4001.33.90.40.11 Treinamento e Capacitação em TIC

Fonte de Recurso:

01 Recursos do exercício

01.0753 Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos

01.0753.0000 Sem

Ficha: 890

Centro de Custo: 111

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência contratual será de 09 (nove) meses, iniciando a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO PARA ENTREGA

8.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de **20 (vinte)** dias corridos, contados da emissão e recebimento da Nota de Empenho.

CLÁUSULA NONA – RECEBIMENTO/ACEITE

9.1 A solução será recebida definitivamente no prazo de **30 (trinta)** dias corridos após emissão da Ordem de Fornecimento, para análise e aprovação da CONTRATANTE.

Após recebimento definitivo a CONTRATANTE realizará a verificação da implantação/integração da solução e para aceitação emitirá em até 5 (cinco) dias corridos o Termo de Recebimento Definitivo conforme ANEXO I, devidamente assinado pelo gestor e fiscal do contrato.

Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo; Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustados no prazo de 3 (três) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

10.1. A CONTRATANTE reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A equipe de fiscalização terá poderes para analisar e decidir sobre proposições da Contratada que visem melhorar a execução dos serviços, propor aplicações de advertência a Contratada quanto ao prazo de entrega e as falhas da Contratada, solicitar o reparo dos serviços inadequadamente executados e propor aplicação de penalidades.

12.2. Será competente para acompanhar, fiscalizar, conferir e autorizar o objeto desta contratação os gestores e fiscais designados abaixo, observados os art. 67 a 70 e 73 a 76, da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;

Gestor do Contrato

Nome: Sérgio Pereira dos Santos
E-mail: sergio.santos@saeita.mg.gov.br
Contato: (31) 3562-4113

Fiscal do Contrato

Nome: Clayton da Silva Morais
E-mail: clayton.morais@saeita.mg.gov.br
Contato: (31) 3562-4113

Gestor suplente do Contrato

Nome: Patrícia Rosendo
E-mail: patriciarosendo2110@gmail.com
Contato: (31) 3562-4141

Fiscal suplente do Contrato

Nome: Gleisson Cavaliere
E-mail: logistica@saeita.mg.gov.br
Contato: (31) 3562-4118

12.3. A existência da fiscalização, não exime, em nenhuma hipótese, a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil, bem como dos danos materiais, morais e pessoais que forem causados a terceiros, sejam por atos e omissões próprios, ou de seus prepostos na execução do contrato. De igual maneira, a contratada responde integralmente pela segurança do pessoal na execução dos serviços.

12.4. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e, particularmente, à qualidade dos serviços executadas, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

12.5. Competirá ao responsável pela fiscalização do contrato velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto nas Especificações Técnicas, na proposta comercial apresentada pela contratada e neste instrumento.

12.6. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a Contratada, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

12.7. O SAAE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Termo de Referência, Especificações Técnicas e seus anexos e da proposta comercial apresentada pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

13.1. Na execução do presente Contrato é vedado à CONTRATANTE e ao BENEFICIÁRIO (A) e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

13.1.1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

13.1.2. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato.

13.1.3. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no edital.

13.1.4. Conhecer e cumprir previstas na Lei nº 12.846/2013, abstendo-se de cometer os atos tendentes a lesar a administração pública e denunciando a prática de irregularidades de que tiver conhecimento, por meio dos canais de denúncia disponíveis na CONTRATANTE.

13.1.5. Manipular ou fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A Contratada não poderá ceder ou subcontratar os serviços objeto desta contratação, sem prévia autorização do Gestor do Contrato, por escrito, sendo vedada a efetivação com empresa que tenha participado de qualquer etapa da licitação.

14.2. A autorização de subcontratação concedida pelo Gestor do Contrato não eximirá a Contratada da responsabilidade total pelo cumprimento de todos os termos e condições do contrato.

14.3. A subcontratação, se autorizada pelo Gestor do Contrato, poderá ser com pessoas jurídicas, desde que regularmente constituídas e devidamente inscritas nos órgãos competentes.

14.4. No caso da subcontratação, deverá ficar claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da Contratada, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade e cumprimento dos serviços.

14.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante ao SAAE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14.6. É vedada a subcontratação total dos serviços desta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1. Nos casos de inexecução, total ou parcial, do contrato, ou por execução de qualquer ato que comprometa o bom andamento do procedimento licitatório, poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções: advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

1. A advertência, realizada por escrito, pelo fiscal ou gestor do contrato, será emitida quando a licitante, fornecedora ou a contratada descumprir qualquer obrigação que é de sua competência, sendo aplicada nos seguintes casos:

- I** - Quando houver atraso na entrega dos documentos exigidos;
- II** - Quando a licitante ofertar preço inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;
- III** - Quando a licitante não honrar com o valor ofertado durante a fase de lances e solicitar sua exclusão antes da aceitação das propostas;
- IV** - Quando houver atraso de qualquer fase da licitação, por parte da licitante, sem justificativa pertinente ao certame.

1.1. A advertência será expedida, também, pelo ordenador de despesas competente, orientado pelo fiscal ou gestor do contrato ou servidor responsável pelo recebimento do objeto da licitação, caso o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, nos seguintes casos:

- I** - Quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, atrasar ou dar causa ao retardamento no início da execução do seu objeto, por um período superior a 05 (cinco) dias úteis, contado do vencimento do prazo para início da execução do objeto;
- II** - Quando tratar-se de execução de serviços e seja identificado atraso superior a 15 (quinze) dias no cumprimento das metas em relação ao cronograma aprovado, não justificado pela empresa contratada.
- III** - Quando houver descumprimento, por parte da licitante, de qualquer outra obrigação referente ao objeto da licitação, sendo a advertência fundamentada em documento específico e devidamente registrada.

2. A multa será imposta à Contratada, pelo Ordenador de Despesas, quando o contrato/ata não for assinado, por qualquer motivo, no prazo fixado; quando houver atraso injustificado na execução do objeto da licitação; ou quando houver inexecução, total ou parcial, do mesmo, sendo aplicada nos seguintes percentuais máximos:

- I** - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento, do serviço não realizado ou da etapa não cumprida do cronograma físico de obras;
- II** - 5% (cinco por cento) sobre o valor da medição, no caso de atraso injustificado de sua apresentação, previamente estabelecida no contrato;
- III** - 5% (cinco por cento) do valor do contrato, quando o licitante se recusar a assinar o contrato ou retirar a ordem de serviços, por um período de 05 (cinco) dias úteis, contado do vencimento do prazo para assinatura ou retirada;
- IV** - 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, do serviço ou da obra não realizada, nos casos em que houver atraso superior a 30 (trinta) dias ou entrega do objeto com vícios e/ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso, ou, ainda, diminuam o seu valor.
- V** - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de inexecução total do contrato.

2.1. A multa será formalizada por apostilamento, conforme dispõe o parágrafo 8º do art. 65 da Lei nº: 8.666/93, e executada após o regular processo administrativo, sendo oportunizado à contratada o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do parágrafo 3º do art. 86, da Lei nº: 8.666/93, observada a seguinte ordem:

- I** - Através de desconto no valor da garantia depositada do contrato;
- II** - Através de desconto no valor das parcelas devidas à contratada;
- III** - Através de procedimento administrativo ou judicial de execução.

2.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou início dos serviços, no caso de dia de expediente normal, ou no primeiro dia útil seguinte.

2.3. Poderá ser relevado, através de despacho devidamente fundamentado:

I - O atraso, não superior a 05 (cinco) dias úteis, na execução do objeto da licitação;

II - A execução de multa cujo montante seja inferior ao dos custos da cobrança.

2.4. poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

2.5. Será aberto processo administrativo, no caso de atraso no cumprimento da obrigação, superior a 30 (trinta) dias, com o objetivo de anulação da ordem de serviço e/ou rescisão unilateral do contrato.

3. impedirá, temporariamente, o fornecedor de participar e de contratar com a Administração, seguindo os respectivos prazos:

I - Por até 90 (noventa) dias, quando a licitante não entregar, no prazo fixado no edital, os documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, o original ou cópia autenticada, definitivamente, ou, ainda, atrasar, sem justificativa plausível, qualquer fase da licitação, sendo válida, esta última hipótese, para aquelas empresas que já possuírem ocorrência anterior registrada em documento oficial;

II - Por até 01 (um) ano, quando o licitante, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, dar causa ao retardamento na execução do objeto, falhar ou fraudar a execução do contrato;

III - Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

a. Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, com vistas à obtenção de vantagem, para si ou para outrem, decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b. Praticar atos ilícitos com o escopo de frustrar os objetivos da licitação;

c. Receber qualquer das multas previstas e não efetuar os respectivos pagamentos;

d. Manter comportamento inidôneo.

3.1. O prazo acima mencionado, quando se tratar da modalidade de licitação denominada pregão, será limitado a 05 (cinco) anos, em conformidade com o disposto no art. 7º da Lei nº: 10.520/2002.

3.2. São competentes para aplicar a penalidade de suspensão: o Departamento de Licitações e Contratos, quando o descumprimento ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; o Ordenador de Despesas, caso o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, entendida desde a recusa em retirar a ordem de serviços ou assinar o contrato e/ou qualquer outro documento hábil que venha a substituí-lo.

3.3. A penalidade de suspensão será publicada em órgão da imprensa local ou regional ou por afixação na sede do SAAE.

4. A declaração de inidoneidade, de competência do Presidente do SAAE, será aplicada às situações em que se configurar o dolo da empresa contratada no sentido de burlar certames públicos ou quando esta agir com má-fé na execução contratual, causando prejuízos à Administração.

4.1. Será declarada inidônea a empresa que praticar condutas como as descritas nos artigos 337-E a 337-O do Código de Processo Penal.

4.2. A empresa será declarada inidônea pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, cessando os seus efeitos com a extinção dos motivos determinantes da punição e com o ressarcimento dos danos eventualmente causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO DIREITO

16.1. Caso a CONTRATANTE tenha que ingressar em juízo para fazer valer este instrumento, bastará alegar os fatos constitutivos de seu direito, competindo à CONTRATADA, o ônus de provar o contrário. Se a CONTRATANTE for ré ou litisconsorte passiva, bastará sua alegação dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito da CONTRATADA e a esta restará o ônus da prova contrária.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

17.1. Integra o presente contrato o **PROCESSO LICITATÓRIO nº 011/2023**, na Licitação modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 006/2023**, nos termos da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações, **homologado em XX/XX/2023**, com as inclusas condições gerais neles contidas, assim como a proposta firmada pela CONTRATADA com todas as condições nelas contidas, naquilo que não conflitarem com este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Itabirito/MG, para dirimir qualquer ação ou pendência que porventura advenha do presente instrumento, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Itabirito/MG, **XX de XXXXXXXXXXXXX de 2023**

Rogério Eduardo de Oliveira
Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Sérgio Pereira dos Santos
Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE
GESTOR DO CONTRATO

Clayton da Silva Moraes
Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE
FISCAL DO CONTRATO