

## TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**ORDENADOR DA DESPESA:** Carlos Alberto Peretti.

### 1. Objeto:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviço de e-mail corporativo, hospedado em servidor cloud dedicado. Serviço em nuvem para pelo menos 340 contas de e-mails, 01 domínio, incluindo processo de migração, treinamento, suporte técnico 24/7 durante todo o período de vigência contratual e demais características constantes no termo de referência.

Hospedagem em servidor Cloud dedicado e armazenamento em discos SSD, com uso de protocolos POP3, SMTP e IMAP pelo cliente, habilitado para interfaces web e responsiva, com console de administração WEB para o gerenciamento e manutenção de contas, backup das caixas postais por período mínimo de 30 dias, migração inclusa - assumindo toda a responsabilidade de transição entre o serviço atual, configuração e arranjo do novo plano.

As caixas postais deverão ser associadas ao domínio próprio "@xanxere.sc.gov.br". O serviço deve contemplar possíveis licenciamentos de softwares, oferecer sistemas efetivos de proteção antispam e antivírus, possibilitando habilitar filtros, regras de encaminhamento e recebimento, respostas automáticas, lista de remetentes bloqueados e alias nas caixas de acordo com a necessidade do usuário.

### 2. Justificativa:

O uso do e-mail institucional se tornou obrigatório nas empresas e muitos órgãos vinculados à administração pública. Todas as esferas exigem a utilização desse tipo de conta em seus cadastros, bem como no envio de informações relacionadas à administração de modo geral.

O e-mail institucional é um importante instrumento de comunicação entre o público interno e externo, que traz algumas características imprescindíveis, pois confere maior profissionalismo, segurança e controle. Isto é, elimina a imagem de uma atividade amadora e desprotegida.

Com base nesse contexto, a Secretaria de Administração, que não poderia deixar de endereçar tal preocupação, elaborou este termo de referência para contratação de hospedagem e serviços de e-mail corporativo.

### 3. Documentação Técnica para Habilitação:

- 3.1. Atestado de capacidade técnica**, com a apresentação de, pelo menos 01 (um) atestado, em nome da empresa proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, em quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas neste edital;
- 3.2.** Apresentar declaração, de que em todo o período da execução contratual, terá disponível em seu quadro funcional permanente, equipe formada por técnicos certificados e qualificados em quantidade suficiente para realização das atividades técnicas previstas no escopo de serviço deste edital;
- 3.3.** A contratada deverá apresentar as certificações abaixo relacionadas, para pelo menos um datacenter onde fica hospedada sua infraestrutura, atestando minimamente:
  - 3.3.1.** Certificação TIER III;
  - 3.3.2.** ISO 27001;
- 3.4.** Apresentar declaração formal constando que a proponente dispõe de infraestrutura de datacenter alocada em território nacional sem qualquer replicação de dados para outro país;
- 3.5.** Apresentação de, no mínimo, 01 (um) profissional pertencente ao quadro permanente da Contratada, ou ainda contrato de prestação de serviços entre a proponente e o prestador do

serviço pertinente, sendo este (s) profissional (ais) com pelo menos, uma certificação técnica de cada produto/solução abaixo relacionada:

- 3.5.1.** Segurança da Informação – Certificações aceitas: Certified Information Security Manager (CISM), CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP), Certified Information System Security Professional (CISSP), Certified Ethical Hacker (CEH);
- 3.5.2.** Certificação Linux Professional Institute: LP1 ou superior;
- 3.6.** Serão aceitas apenas certificações técnicas, não sendo, portanto, permitida a apresentação de certificados de conclusão dos cursos solicitados no item 3.5 e subitens, sob pena de desclassificação do certame.

#### **4. SLA de Atendimento:**

- 4.1.** A CONTRATADA será responsável pelo gerenciamento, suporte, configuração, instalação da solução de e-mail e seu respectivo antispam/antivírus, bem como demais serviços pertinentes ao objeto deste termo, durante o período de vigência contratual, sendo que os prazos serão contados a partir da data de assinatura do contrato;
- 4.2.** A CONTRATADA também se obriga a respeitar os prazos de atendimento conforme os seguintes níveis de criticidade:
  - Nível Baixo: primeiro atendimento em até 6h, solução em até 24h
  - Nível Médio: primeiro atendimento em até 4h, solução em até 12h
  - Nível Urgente: primeiro atendimento em até 2h, solução em até 4h
  - Nível Crítico: primeiro atendimento em até 01h, solução em até 2h
- 4.3.** A descrição dos níveis SLA de atendimento devem respeitar os seguintes conceitos:
  - 4.3.1.** São considerados atendimentos de Nível Baixo: Provisionamento de novas contas, criação de possíveis regras de antispam;
  - 4.3.2.** São considerados atendimentos de Nível Médio: updates da console de gerenciamento/webmail/antispam;
  - 4.3.3.** São considerados atendimentos de Nível Urgente: bloqueio/desbloqueio de contas, restauração de contas e/ou mensagens;
  - 4.3.4.** São considerados atendimentos de Nível Crítico: problemas/incidentes que indisponibilizem totalmente a solução e incidentes de segurança da informação tais como: firewall, ataques de negação de serviço, ransomware, credenciais comprometidas;
- 4.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos um canal de atendimento especializado para resolução de problemas. O Centro de Atendimento permitirá o registro dos chamados através de telefone, site, e-mail, WhatsApp, plataforma online do tipo Service Desk ou canal próprio de chamados a ser configurada de acordo com os níveis SLA deste edital;
  - 4.4.1** A Contratada deverá informar o número do chamado (ticket) e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.
- 4.5.** A CONTRATADA deve dispor de serviço de suporte técnico em regime de plantão 24x7, para atendimentos emergenciais;
- 4.6.** Os serviços objeto deste edital deverá ser prestados pela CONTRATADA durante o período de expediente de trabalho do Município, ou seja, de segunda às sextas-feiras das 7h às 17h, excetuando-se neste os serviços de monitoramento da infraestrutura do datacenter, estes a serem executados no modo 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana);
- 4.7.** Caso seja necessária a execução de algum atendimento de manutenção preventiva por iniciativa da CONTRATADA e que venha a afetar a disponibilidade de algum serviço, a mesma deverá avisar o Responsável de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. O CONTRATANTE poderá adiar o atendimento e agendar um novo horário. Neste caso o período adiado deverá ser registrado pela CONTRATADA;
- 4.8.** É obrigação da CONTRATADA manter sigilo absoluto sobre os dados, senhas e logins disponibilizados pela CONTRATANTE durante o período de vigência contratual sob pena de

aplicação das penalidades previstas em lei.

## 5. Descrição da Solução – Especificações Gerais:

**5.1.** Serviço integralmente web para acesso de e-mails, agenda, calendário, contatos pessoais e corporativos, com interface responsiva, sem a necessidade de instalação de qualquer software (agente) instalado nas estações de trabalho ou servidores locais da CONTRATANTE;

**5.2.** Dispor de servidor em nuvem, com conectividade redundante e sistema de proteção anti-DDOS para a rede;

**5.3.** Plataforma de e-mail colaborativa dedicada com sistemas de segurança antispam, antivírus, funções de proteção antiphishing (fraude eletrônica);

**5.4.** Dispor de recursos de segurança e filtros antispam com sistema de aprendizado - Inbound Protection, para uso corporativo na linguagem português do Brasil, sendo vedado o uso de soluções *open source* onde não se pode acionar o fabricante responsável pela solução ofertada;

**5.4.1.** Funções mínimas aceitáveis do sistema de AntiSpam:

- **Análises:** Heurística, estatística em cabeçalhos de e-mail e texto corporal, incluindo análise de texto, filtragem bayesiana, blocklists DNS e bancos de dados de filtragem colaborativa.
- **Filtragem de Spam e Phishing:** Utilizar algoritmos avançados para detectar e bloquear e-mails de spam e phishing, ajudando a manter a caixa de entrada livre de mensagens indesejadas e maliciosas.
- **Deteção de Malware:** Ser capaz de identificar e bloquear e-mails contendo malware, protegendo os usuários contra ataques de ransomware, trojans e outras formas de malware distribuídas por e-mail.
- **Análise de Conteúdo:** Analisar o conteúdo dos e-mails em busca de palavras-chave, anexos suspeitos e URLs maliciosos, permitindo uma detecção mais precisa de ameaças.
- **Filtragem de Conteúdo Sensível:** Oferecer recursos para filtrar e-mails contendo conteúdo sensível, como informações pessoais, dados financeiros ou informações confidenciais da empresa, ajudando a manter a conformidade com regulamentações de privacidade e segurança.
- **Controle de Acesso e Políticas de Segurança:** Permitir configurar políticas de segurança personalizadas para controlar o acesso aos e-mails e definir regras específicas de filtragem com base em critérios como remetente, destinatário, conteúdo do e-mail e muito mais.
- **Relatórios e Auditoria:** Fornecer recursos de geração de relatórios e auditoria para acompanhar e analisar o tráfego de e-mail, identificar tendências de ameaças e fornecer insights sobre possíveis vulnerabilidades na segurança de e-mail.
- Visualização e edição das configurações de SPAM.

**5.5.** Permitir o acesso através de dispositivos móveis e software Microsoft Outlook, via POPs/IMAPs;

**5.6.** Dispor de certificado SSL válido para o domínio de e-mails indicado pelo município;

**5.7.** Disponibilizar console de administração WEB, para gerenciamento das contas de e-mail bem como da solução antispam, obrigatoriamente em ambiente web browser e nativamente na linguagem Português Brasil, sendo vedado o uso de tradutores para exibir a linguagem nativa;

**5.7.1.** O painel de controle permitirá o administrador do Município efetuar a configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário, dispondo de recursos avançados de gerenciamento personalizável dos recursos disponibilizados;

**5.7.2.** O painel de administração deverá oferecer como funções básicas para as caixas postais: criação de contas, bloqueio ou desativação temporária, exclusão definitiva, cadastro e alteração de usuário titular, alteração de senhas, redirecionamento ou replicação de e-mail para outra caixa, listagem de contas ativas/desativadas, relatório de contas ativas e seus respectivos titulares cadastrados – permitindo sua exportação em formatos “.csv, .xlsx e .pdf”, visualização de espaço individualizado utilizado para as caixas postais, configurar

apelidos (alias) para as caixas existentes.

- 5.8. Auxiliar a equipe de TI do Município em eventuais configurações DNS necessárias ao bom funcionamento da solução;
- 5.9. A solução deverá manter backup de todas as contas e respectivos dados (caixas postais, mensagens, agenda, pastas, arquivos, contatos, configurações) com retenção mínima de 30 (trinta) dias;
- 5.10. Permitir configurações pertinentes ao protocolo SMTP;
- 5.11. Permitir a configuração de regras globais e por grupo;
- 5.12. Acesso via HTTPS com certificado SSL válido, tanto para a plataforma webmail quanto para gerência dos serviços de antispam e console de gerenciamento de e-mails;
- 5.13. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

## 6. Correio Eletrônico:

- 6.1. As contas de e-mail deverão usar o domínio: @xanxere.sc.gov.br, sob administração da Prefeitura Municipal de Xanxerê (CONTRATANTE);
- 6.2. Permitir o gerenciamento de mensagens eletrônicas enviadas ou recebidas com endereços de domínios publicados na internet;
- 6.3. O limite de tamanho das mensagens, com seus anexos, a serem enviados ou recebidos deverá ser de no mínimo 50MB (cinquenta megabytes), no modo webmail;
- 6.4. Permitir a criação, alteração e exclusão de pastas para organização de mensagens com recursos de identificação de cada pasta por cores;
- 6.5. Permitir a criação de mensagens utilizando recursos HTML com recursos de formatação de, pelo menos, fontes, estilos, cores, tabelas, alinhamentos, tabulações, enumerações, além de inserção de imagens e hyperlinks;
- 6.6. Permitir a confirmação de leitura e envio automático desta confirmação para o remetente;
- 6.7. Dispor de recurso que permita ao usuário confirmar se a mensagem foi entregue ao destinatário (recibo de entrega);
- 6.8. Permitir a configuração de assinaturas de mensagens para as contas de e-mail;
- 6.9. Permitir a manutenção e atuação das regras e filtros, verificando as mensagens em ambos os sentidos (inbound e outbound) com recursos de, pelo menos, mover, apagar e redirecionar para outros endereços;
- 6.10. Permitir a pesquisa avançada de mensagens;
- 6.11. Permitir a configuração de mensagens automáticas para ausência do funcionário em períodos de licenças, férias e outras situações com a possibilidade de especificação de período para início e término do envio das mensagens;
- 6.12. Permitir a criação e gerenciamento de nomes alternativos (alias) para as contas de e-mails;
- 6.13. Permitir a configuração de encaminhamento automático de mensagens para outro e-mail;
- 6.14. Permitir a configuração de listas de endereço (global e local) para distribuição de mensagens;
- 6.15. Permitir a definição de filtros para criação de regras de recebimento;
- 6.16. Permitir a edição das informações cadastrais da conta e do perfil;
- 6.17. Permitir ao usuário final classificar ou marcar mensagens indesejadas como spam;
- 6.18. Não permitir ao usuário final o uso de senhas fracas para acesso ao serviço de e-mail;
- 6.19. Exigir nível elevado de criação e alteração de senhas para as caixas postais, não permitindo que o usuário altere a senha para senhas que já foram utilizadas;
- 6.20. A ferramenta deverá indicar a quantidade mínima de caracteres, letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais na criação ou alteração de senhas.

## 7. Calendário e Agenda:

- 7.1. Permitir o compartilhamento de um calendário com os demais integrantes da organização, além de salvamento em favoritos ou identificação com marcadores personalizáveis;
- 7.2. O calendário deve ser integrado ao catálogo de usuários, para que todos os participantes de um agendamento recebam um convite para o evento criado em suas contas de correio;
- 7.3. Permitir a monitoração e a aceitação do evento parte dos participantes além de possíveis conflitos de agenda;
- 7.4. Deverá possuir total integração com os outros serviços da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa;
- 7.5. Permitir a visualização do calendário por dia, semana, mês ou em forma de listagem;
- 7.6. Agenda de e-mail integrada com dispositivos móveis (Smartphone/Mac/Windows).

## 8. Catálogo de Endereços e Contatos:

- 8.1. Dispor de catálogo de endereços padrão do domínio, onde todas as contas novas ou excluídas são atualizadas automaticamente para os usuários ativos;
- 8.2. Permitir o envio de mensagens em lote para todas as contas existentes no domínio "@xanxere.sc.gov.br";
- 8.3. Permitir a criação e gerenciamento de listas ou grupos para envio de mensagens;
- 8.4. Permitir a identificação de contatos com marcadores personalizáveis.

## 9. AntiSpam:

- 9.1. Dispor de recurso antispam integralmente em nuvem capaz de filtrar o tráfego de correio eletrônico, bloqueando a entrada de *vírus, spyware, worms, trojans, spams, phishing* ou qualquer outra forma de ameaça virtual;
- 9.2. Possibilitar o tratamento e análise de mensagens enviadas e recebidas (*inbound e outbound*), permitindo a aplicação de regras e políticas customizáveis, além de diferenciadas por sentido de tráfego;
- 9.3. Ser capaz de filtrar e bloquear mensagens do tipo de e-mail marketing;
- 9.4. Ser capaz de analisar arquivos compactados e possibilitar bloquear arquivos com extensões específicas, tais como: *scr, bat, exe, jar, sh, cmd, vbs, vbe*;
- 9.5. Dispor de interface gráfica (dashboard) para análise de diagnósticos e identificação de ameaças, na linguagem português do Brasil;
- 9.6. Permitir geração de relatório para monitoramento;
- 9.7. Permitir o envio de mensagens de quarentena, avisando ao usuário sobre mensagens desse tipo endereçadas à sua caixa postal;
- 9.8. Deve possuir ferramenta de auditoria de e-mail, com facilidade de pesquisa por origem, destino, assunto e conteúdo da mensagem permitindo a concatenação dos filtros através dos operadores lógicos "e" e "ou";
- 9.9. Permitir sincronização das caixas postais por meio do protocolo LDAP;
- 9.10. Permitir a criação de alias de domínio;
- 9.11. Permitir a configuração de host de destino e sua respectiva porta SMTP;
- 9.12. Permitir a configuração de mais de um usuário para administração da solução;
- 9.13. Permitir a personalização das seguintes listas: permissão e bloqueio de destinatário, permissão e bloqueio de remetente, lista de restrição de anexos;
- 9.14. Permitir o bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários ou domínios específicos;
- 9.15. Permitir a visualização e o monitoramento de logs para: mensagens de entrada, problemas de entrega, quarentena de spam;
- 9.16. Permitir configurar a verificação de remetente por SFP, DKIM, DNS Reverso, DMARC;
- 9.17. Permitir o uso de criptografia TLS de entrada e saída de e-mails;
- 9.18. Dispor de recurso de filtro para barrar domínios indesejados.

## **10. Prazo e Condições de Entrega, Migração e Treinamento:**

**10.1.** A CONTRATADA deverá proceder a migração de todos os dados das caixas de e-mails, incluindo pelo menos: caixas postais, mensagens enviadas, caixas de entrada, contatos, pastas e anexos;

**10.2.** Em até 05 (cinco) dias úteis corridos após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá COMUNICAR à Coordenação de TI do Município informando todos os requisitos necessários para o processo de migração dos dados, tais como endereços de IP, contas de e-mails, senhas, portas, DNS, MX, dentre outras informações pertinentes;

**10.3.** A data para migração deverá ser previamente definida em conjunto com a equipe de TI do Município;

**10.4.** O serviço de migração dos dados, deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato e ficará a encargo da contratada, sem custos extras ou adicionais;

**10.4.** Após a confirmação do término da migração por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE fará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a conferência das informações migradas para então formalizar o aceite do serviço;

**10.5.** Findada a migração, a Coordenação de TI do Município e a CONTRATADA agendarão o treinamento de 8hs, in loco ou remoto, contemplando todos os recursos e funcionalidades da solução contratada.

## **11. Suporte Técnico Remoto:**

**11.1.** O serviço de suporte técnico remoto destina-se à correção de problemas da solução implementada e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da mesma;

**11.2.** Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do Contratante, mediante abertura de chamado junto à Contratada, via chamada telefônica local ou 0800, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

## **12. Serviços Complementares:**

**12.1.** Sanar dúvidas relacionadas à utilização, administração e a operação do ambiente objeto deste edital;

**12.2.** Analisar logs da solução para prover melhorias e soluções em possíveis problemas;

**12.3.** Efetuar configurações de restrições de acesso para usuários e administradores, bem como suas melhores práticas;

**12.4.** Nenhum procedimento deverá ocasionar perda de dados para Prefeitura Municipal.

## **13. Requisitos da Contratação**

A transferência de informações técnicas quanto a operação do serviço e dos painéis de controle, será realizada por meio de um treinamento que ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato de prestação de serviços. Este treinamento será destinado a, no mínimo, dois colaboradores da contratante e prevê como tempo mínimo 8h, podendo ser remoto ou presencial.

## **14. Obrigações do Contratante:**

**13.1.** Fornecer dados técnicos pertinentes ao objeto do edital para o bom andamento do projeto;

**13.2.** Responsabilidade sobre instalação e configuração de clientes de e-mail, tais como MS

Outlook, Thunderbird e outros, para os usuários do Município, caso necessário;

**13.3.** Fornecer dados e credenciais de acesso das contas de e-mail a serem migradas;

**13.4.** Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato a ser firmado.

## **15. Obrigações da Contratada:**

**14.1.** Manter backup do conteúdo das caixas postais e mensagens por no mínimo 30 dias;

**14.2.** Manter a prestação do serviço conforme acordado em contrato;

**14.3.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da prestação e execução dos serviços contratados;

**14.4.** Orientar o administrador do Município a utilizar a console de administração, a manutenção de contas e uso de boas práticas para o bom funcionamento do serviço;

**14.5.** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Contratante;

**14.6.** A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes nas contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa utilizada atualmente pelo Contratante;

**14.7.** Em caso de rescisão do contrato, a Contratada será obrigada a repassar as informações elementares para a migração do serviço para a nova empresa, bem como disponibilizar o conteúdo das caixas postais até que o serviço de transferência e configuração seja finalizado.

## **16. Responsável pelo Recebimento – Gestor e Fiscal do Contrato:**

**15.1.** O MUNICÍPIO DE XANXERÊ, designa como:

**15.2.** Gestor deste Edital, o Sr. Carlos Alberto Peretti, Secretário Municipal de Administração e Finanças, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis;

**15.3.** Fiscal deste Edital, o Sr. Anderson Orso, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido;

**15.4.** As exigências e a atuação da fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

## **17. Prazo e Vigência do Contrato:**

**16.1.** A vigência do presente contrato iniciará após a sua publicação por extrato no órgão oficial competente, vigorando por 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

## **18. Condições e Prazos de Pagamento:**

**17.1.** O pagamento será efetuado conforme Decreto nº 010/2025 vigente, disposto no site da Prefeitura Municipal de Xanxerê, mediante aprovação do fiscal de contrato de que foi recebido o objeto licitado e o serviço foi prestado conforme previsto;

**17.2.** A fatura mensal deverá ser apresentada juntamente com a nota fiscal após a prestação do serviço e atender as exigências de retenção de imposto de renda (IRRF), conforme os Decretos Municipais números 197/2023 e 251/2023;

**17.3.** Para todos os documentos fiscais emitidos ao município a partir de 01/09/2023, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e os respectivos decretos municipais, quanto ao destaque do Imposto de Renda;

**17.4.** Dotação Orçamentária: Reduzido 17 - Elemento: 3390-3999

#### **19. Caixas Postais – Quantidades mínimas a serem disponibilizadas:**

**18.1.** 330 (trezentas e trinta) contas de e-mail, com 10GB de espaço em caixa postal;

**18.2.** 10 (dez) contas de e-mail, com 50GB de espaço em caixa postal;

**18.3.** 01 (um) domínio: xanxere.sc.gov.br;

**18.4.** Previsão de ampliação futura para espaço adicional, de no mínimo 20GB para cada conta, para uso eventual em caixas postais com maior demanda justificada.

#### **20. Estimativa de Custo:**

**Mensal – R\$ 1.750,63**

**Anual - R\$ 21.007,59**

**TOTAL para 36 meses: 63.022,68**

Xanxerê, 12 de março de 2025.

---

Carlos Alberto Peretti  
Secretário Adm. e Finanças

---

Anderson Orso  
Fiscal de Contrato

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviço de hospedagem de e-mail corporativo/profissional, que contempla serviços de correio eletrônico entre usuários através da internet, conforme demais especificações constantes neste Edital e seus anexos.	MÊS	36	R\$ 1.750,63	R\$ 63.022,68