



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 2209202101 -SEADM

ÓRGÃO	03 – Secretaria de Administração
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0301 – Secretaria de Administração
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04.122.0007.2.007
	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO	Recursos Próprios

1. OBJETO:

Contratação de Serviços de manutenção, organização e hospedagem dos e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 10G/caixa.

2. JUSTIFICATIVA:

Promover a melhor comunicação institucional interna e externa das diversas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Tianguá. A criação dos e-mails oficiais é salutar no tocante a proteção de dados e na garantia do uso exclusivo pela administração pública.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

Licença de uso por 12 (doze) meses.

4. GERENTE DE CONTRATO

Girlane Mendes Paulino

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

Item	Especificações dos serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
------	-----------------------------	-------	--------	--------------	-------------



01	Contratação de Serviços de manutenção, organização e hospedagem dos e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 10G/caixa, para uso no exercício de 2021. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE Tamanho de 10GB cada Antivírus e Antispam Suporte especializado pela contratada Sincronização em dispositivos móveis Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP Contatos Calendário Relatórios de acesso Personalização de logotipo no webmail Leiaute amigável e de fácil acesso	Serviço	01	
----	---	---------	----	--

Tianguá, 22 de Setembro de 2021.



EMANUELA DE BRITO FONTENELE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO



ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

1. OBJETO:

Contratação de Serviços de manutenção, organização e hospedagem dos e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 10G/caixa.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Promover a melhor comunicação institucional interna e externa das diversas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Tianguá. A criação dos e-mails oficiais é salutar no tocante a proteção de dados e na garantia do uso exclusivo pela administração pública.

3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO ☒
- SIM ☐

3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

NÃO HÁ EXIGENCIAS ESPECÍFICA PARA ESTE PROCESSO.

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES (CONSIDERANDO SUA UNIDADE) A SEREM LICITADAS.

É necessário o serviço para atender as necessidades das secretarias por um período de 12 (doze) meses.



5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS.

2 (dois) dias após a ordem de serviço.

6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECÍFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DO OBJETO LICITADO?

NÃO HÁ OBSERVAÇÕES PARA O PRESENTE PROCESSO.

7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?

☒ RECURSO PRÓPRIO ☐ RECURSO ESTADUAL ☐ RECURSO FEDERAL

8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/ QUAIS SERIAM?

NÃO HÁ OBSERVAÇÕES PARA O PRESENTE PROCESSO.

9. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?

Girlane Mendes Paulino, CPF: 047.866.173-85, conforme Portaria de Designação Nº 003 de 13 de Novembro de 2019 – responsável para exercer a função de fiscal de contrato da Secretaria de Administração.

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.



REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:

Girlane M. Paulino

Girlane Mendes Paulino

Secretária Executiva da Secretária de Administração
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DE ACORDO:

EMANUELA DE BRITO FONTENELE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO