



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.06.05.EF0-04 - DATA: 05/06/2024

Categoria:	SERVIÇO
-------------------	---------

DESCRIÇÃO DO OBJETO

SERVIÇO DE CAIXA POSTAL DE EMAILS INSTITUCIONAIS PARA AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto de contratação pública em questão se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme previsto na Lei 14.133/2021 de licitações. Trata-se da prestação de serviço de caixa postal de emails institucionais para atender às necessidades da Secretaria de Administração. Nesse sentido, a contratação deve seguir os procedimentos visando garantir a competitividade, transparência e eficiência na contratação do serviço.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A utilização de e-mails institucionais é fundamental para a comunicação interna e externa da SEAD, garantindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações. Além disso, um serviço de e-mail institucional permite:

Profissionalismo: Fortalece a imagem institucional da Secretaria, proporcionando um canal de comunicação formal e confiável.

Organização: Facilita a organização e o arquivamento das mensagens, otimizando a gestão da informação.

Colaboração: Permite a colaboração entre os servidores, facilitando a troca de informações e a tomada de decisões.

Segurança: Oferece recursos de segurança para proteger as informações contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos.

Mobilidade: Permite o acesso aos e-mails a partir de diferentes dispositivos e locais, garantindo a produtividade dos servidores.

Integração: Possibilita a integração com outros sistemas da Secretaria, como sistemas de gestão documental e de processos eletrônicos.

Requisitos Técnicos:

Capacidade de armazenamento: O serviço deve oferecer um espaço de armazenamento suficiente para atender às necessidades da Secretaria, considerando o volume de e-mails recebidos e enviados.

Funcionalidades: O serviço deve oferecer funcionalidades como:

Criação de contas de e-mail personalizadas;

Envio e recebimento de e-mails;

Gestão de contatos;

Criação de pastas e subpastas;

Busca avançada de mensagens;

Filtros de spam;

Assinaturas eletrônicas;

Integração com calendário;

Compartilhamento de arquivos;

Segurança: criptografia, autenticação de dois fatores, antivírus e anti-spam.

Disponibilidade: O serviço deve garantir alta disponibilidade, com tempo de atividade de 99,9%.

Suporte técnico: O fornecedor deve oferecer suporte técnico 24x7 para atender às demandas da Secretaria.

Escalabilidade: O serviço deve ser escalável, permitindo o aumento da capacidade de armazenamento e o número de usuários conforme a necessidade da Secretaria.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação está prevista no plano de contratação anual para atender as necessidades da Secretaria de Administração com ID: 41563628000182-0-000014/2024, está de acordo com a nova lei de licitação 14.133/2021, garantindo transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Técnicos:

Capacidade:

Armazenamento: Definir a quantidade de espaço em disco por usuário, considerando o volume de e-mails e anexos.

Usuários: Especificar o número máximo de usuários que o sistema poderá suportar.

Funcionalidades Essenciais:

Criação e gerenciamento de contas de e-mail personalizadas;

Envio e recebimento de e-mails;

Gestão de contatos;

Criação de pastas e subpastas;

Busca avançada de mensagens;

Filtros de spam e vírus;

Assinaturas eletrônicas;

Integração com calendário;

Compartilhamento de arquivos;

Ferramentas de colaboração (e.g., chat, videoconferência);



Segurança:

Criptografia: Utilizar protocolos de criptografia para garantir a confidencialidade das informações.

Autenticação de dois fatores: Implementar mecanismos de autenticação de dois fatores para aumentar a segurança das contas.

Anti-spam e antivírus: Dispor de ferramentas eficazes para filtrar e bloquear e-mails indesejados e maliciosos.

Proteção contra perda de dados: Garantir a existência de mecanismos de backup e recuperação de dados.

Conformidade com leis e regulamentos: Assegurar que o serviço esteja em conformidade com as leis de proteção de dados e outros regulamentos aplicáveis.

Disponibilidade e Desempenho:

Tempo de atividade: Garantir um alto nível de disponibilidade do serviço, com tempo de atividade de 99,9%.

Latência: Assegurar baixa latência para garantir a entrega rápida das mensagens.

Escalabilidade: O sistema deve ser capaz de se adaptar a um aumento no número de usuários e no volume de dados.

Integrações:

Integração com outros sistemas: Possibilidade de integração com outros sistemas da Secretaria, como sistemas de gestão documental e de processos eletrônicos.

APIs: Disponibilizar APIs para permitir a integração com outras aplicações.

Requisitos Funcionais:

Interface do usuário: Interface intuitiva e fácil de usar, tanto para usuários finais quanto para administradores.

Mobilidade: Acesso aos e-mails a partir de dispositivos móveis (smartphones e tablets).

Personalização: Possibilidade de personalizar a interface e as configurações do e-mail.

Relatórios: Gerar relatórios sobre o uso do sistema, como volume de e-mails enviados e recebidos, tempo de resposta e taxa de entrega.

Requisitos Legais e de Segurança:

Conformidade com a LGPD: O serviço deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança e a privacidade dos dados dos usuários.

Segurança da informação: Implementar medidas de segurança para proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração ou destruição.

Conformidade com as normas técnicas: O serviço deve atender às normas técnicas e padrões de segurança estabelecidos pelos órgãos competentes.

Contratação: A contratação do serviço deve seguir os procedimentos legais e administrativos estabelecidos pela Secretaria de Administração.

Outros Requisitos:

Suporte técnico: Oferecer suporte técnico especializado 24x7, com canais de atendimento eficientes.

Treinamento: Fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema.

Documentação: Disponibilizar documentação técnica completa sobre o sistema.

Ao definir os requisitos para a contratação do serviço de caixa postal de e-mails institucionais, a Secretaria de Administração/CE deve considerar as suas necessidades específicas, o orçamento disponível e a legislação vigente.

É fundamental que a Secretaria elabore um termo de referência detalhado, descrevendo todos os requisitos técnicos, funcionais e legais do serviço.



Recomenda-se que a Secretaria consulte um especialista em tecnologia da informação para auxiliar na elaboração do termo de referência e na avaliação das propostas.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender às necessidades públicas, foi realizado um levantamento de mercado para a contratação do serviço conforme estabelecido no art. 23 da Lei 14.133/2021. Nesse levantamento, foram tomados como referência valores encontrados em sites de vendedores do objeto em questão.

Gmail Business; partir de R\$ 28,00 por usuário/mês
(https://workspace.google.com/pricing?_gl=1*czmi0z*_up*MQ..&gclid=CjwKCAjwrcKxBhBMEiwAIVF8rOw_KHMvIV1-iWdAKgTbAZ-u43o3dzj7c-keqGidfyzBBbKoAGyARoC-cYQAvD_BwE&gclidsrc=aw.ds&hl=pt-BR)

Outlook a partir de R\$ R\$36,00/mês por usuário/mês
(<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/p/outlook/cfq7ttc0h1kq>).

Com base nas informações levantadas, a administração pública poderá realizar a licitação de forma adequada, selecionando a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades das Secretarias, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

Descrição	Unid. Medida	Quant
SERVIÇO DE CAIXA POSTAL DE E-MAILS INSTITUCIONAIS CAIXAS POSTAIS EM NUVEM NETWORK EDITION BUSINESS EMAIL 5GB POR 12 MESES, COM A QUANTIDADE DE 150 LICENÇAS.	SERVIÇO	1

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
SERVIÇO DE CAIXA POSTAL DE E-MAILS INSTITUCIONAIS	SERVIÇO	1	10.166,67	10.166,67

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E - mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 10.166,67 (dez mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para o objeto de contratação pública consiste na implementação de um serviço de caixa postal de emails institucionais para atender às necessidades da Secretaria de Administração. A empresa contratada deverá fornecer um sistema seguro e confiável, com capacidade de armazenamento adequada e garantia de proteção de dados. Além disso, a solução deve ser compatível com as normas da Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, garantindo transparência, competitividade e eficiência na contratação do serviço.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

De acordo com a Lei 14.133/2021, o parcelamento do objeto licitado deve ser realizado sempre que isso se mostrar tecnicamente e economicamente viável, no entanto, a lei não estabelece uma obrigatoriedade de parcelamento, deixando a critério da Administração Pública a decisão de parcelar ou não a solução, mas tendo que ser devidamente justificada conforme art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei 14.133/2021. Em conformidade com o art. 40, § 3º da Lei 14.133/2021, o item a ser contratado não se faz necessário o parcelamento, tendo em vista que o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado.

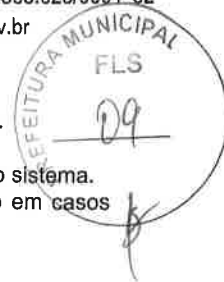
ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

1. Pregão Eletrônico:

Vantagens:

Agilidade: Permite a realização da licitação em um curto período de tempo, com a participação de um grande número de fornecedores.

Transparência: Todo o processo é eletrônico, garantindo maior transparência e rastreabilidade.



Economia: Geralmente resulta em preços mais competitivos, devido à ampla participação dos fornecedores.
Desvantagens:
Complexidade técnica: Requer um sistema eletrônico eficiente e a capacitação dos servidores para operar o sistema.
Restrições: Pode ser utilizado apenas para bens e serviços comuns, o que pode limitar a sua aplicação em casos mais complexos.

2. Concorrência:

Vantagens:

Ampla divulgação: Permite a ampla divulgação do processo licitatório, garantindo a participação de um grande número de empresas.

Rigor técnico: Exige a apresentação de projetos técnicos detalhados, o que garante a qualidade dos serviços.

Complexidade: Permite a contratação de serviços mais complexos e personalizados.

Desvantagens:

Burocrático: É um processo mais burocrático e demorado em comparação com o pregão eletrônico.

Custos: Envolve custos mais elevados com a elaboração do edital e a análise das propostas.

3. Concorrência Pública:

Vantagens:

Similar à concorrência: Possui as mesmas vantagens da concorrência, com a possibilidade de exigir maior detalhamento das propostas.

Desvantagens:

Mais burocrático: É ainda mais burocrático e demorado que a concorrência.

Custos: Envolve custos ainda mais elevados.

4. Convite:

Vantagens:

Agilidade: Permite a contratação de forma mais rápida, convidando apenas empresas previamente cadastradas.

Desvantagens:

Restrição: A participação é restrita a um número limitado de empresas, o que pode limitar a competitividade.

Menor transparência: A divulgação é mais restrita, o que pode gerar dúvidas quanto à transparência do processo.

Fatores a serem considerados na escolha da modalidade:

Complexidade do objeto: Para serviços mais complexos, como aqueles que exigem alta disponibilidade e segurança, a concorrência ou a concorrência pública podem ser mais adequadas.

Valor estimado: Para serviços de menor valor, o pregão eletrônico pode ser mais indicado.

Urgência: Em casos de urgência, o convite pode ser uma opção, desde que devidamente justificada.

Disponibilidade orçamentária: Cada modalidade possui custos específicos, que devem ser considerados na escolha.

Legislação aplicável: A legislação local e federal pode impor restrições ou exigir a utilização de determinada modalidade.

Por fim, a aquisição não so deve visar apenas as melhores condições de preço, mas também a qualidade, a eficiência e a rapidez no tramite, a aquisição por meio de dispensa se torna mais viavel podendo garantir a seleção mais vantajosa para a administração, promovendo a eficiência na gestão dos recursos públicos. Mas é importante ressaltar que a escolha da modalidade de licitação deve ser feita de acordo com a necessidades da administração pública e fica a critério do ordenador de despesa do orgão

RESULTADOS PRETENDIDOS

O serviço de caixa postal de e-mails institucionais para a Secretaria de Administração/CE visa alcançar diversos resultados positivos, tanto para a Secretaria quanto para a população em geral.

Resultados para a Secretaria de Administração:

Melhoria da comunicação interna: Facilitar a comunicação entre os servidores, agilizando processos e aumentando a produtividade.

Fortalecimento da imagem institucional: Transmitir uma imagem profissional e moderna, com um canal de comunicação seguro e eficiente.

Otimização de processos: Automatizar tarefas e integrar o sistema de e-mail com outros sistemas da Secretaria, como gestão documental e processos eletrônicos.

Redução de custos: Centralizar a gestão dos e-mails e otimizar o uso de recursos tecnológicos.

Aumento da segurança da informação: Proteger as informações confidenciais da Secretaria contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos.

Conformidade com a legislação: Garantir o cumprimento da legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



Resultados para a população:

Melhoria no atendimento ao cidadão: Agilizar o atendimento a demandas e solicitações, proporcionando uma experiência mais satisfatória.

Transparência: Facilitar o acesso a informações públicas, promovendo a transparência da gestão pública.

Participação cidadã: Incentivar a participação da população nos processos decisórios da Secretaria.

Resultados gerais:

Modernização da gestão pública: Contribuir para a modernização da gestão pública, utilizando tecnologias da informação para otimizar os processos e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Otimização do uso de recursos públicos: Garantir o uso eficiente dos recursos públicos, evitando duplicidade de investimentos.

Em resumo, a contratação de um serviço de caixa postal de e-mails institucionais para a Secretaria de Administração/CE é um investimento que trará diversos benefícios, como:

Aumento da eficiência e da produtividade: Agilizando processos e otimizando o uso de recursos.

Melhoria da qualidade dos serviços prestados à população: Oferecendo um atendimento mais rápido e eficiente.

Fortalecimento da transparência e da accountability: Promovendo a transparência e a participação cidadã.

Modernização da gestão pública: Utilizando tecnologias da informação para otimizar os processos e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Ao alcançar esses resultados, a Secretaria de Administração/CE estará contribuindo para a construção de uma gestão pública mais eficiente, transparente e cidadã.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços de e-mail institucional, embora seja essencial para a modernização da gestão pública, pode gerar impactos ambientais indiretos, principalmente relacionados ao consumo de energia e à produção de resíduos eletrônicos. No entanto, é possível mitigar esses impactos através de práticas sustentáveis e escolhas conscientes.

Possíveis Impactos Ambientais:

Consumo de energia: Os servidores que hospedam os serviços de e-mail consomem energia elétrica, que pode ser gerada a partir de fontes não renováveis, contribuindo para as emissões de gases do efeito estufa.

Produção de resíduos eletrônicos: A substituição de equipamentos e a obsolescência tecnológica geram resíduos eletrônicos, que podem conter substâncias tóxicas e prejudicar o meio ambiente se descartados de forma inadequada.

Impactos na cadeia de suprimentos: A produção dos equipamentos e a manutenção dos serviços podem gerar impactos ambientais ao longo da cadeia de suprimentos, como a extração de minérios e a emissão de poluentes.

Mitigações dos Impactos Ambientais:

Escolher provedores com práticas sustentáveis: Priorizar provedores que utilizem energia renovável, possuam certificações ambientais e invistam em práticas de economia de energia.

Otimizar o consumo de energia: Adotar medidas para otimizar o consumo de energia, como a utilização de equipamentos eficientes, a virtualização de servidores e a implementação de políticas de desligamento automático.

Promover a gestão adequada de resíduos eletrônicos: Estabelecer um plano de gestão de resíduos eletrônicos, incluindo a coleta seletiva, a reciclagem e a destinação adequada dos equipamentos obsoletos.

Adotar práticas de consumo consciente: Incentivar o uso consciente dos recursos naturais, como papel, e a redução do envio de anexos grandes em e-mails.

Estimular a utilização de ferramentas colaborativas: Utilizar ferramentas de colaboração online, como plataformas de edição de documentos em nuvem, para reduzir a necessidade de imprimir documentos.

Contratar serviços com certificações ambientais: Priorizar serviços com certificações ambientais, como ISO 14001, que demonstram o compromisso do fornecedor com a sustentabilidade.

Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias mais sustentáveis: Apoiar iniciativas que visam desenvolver tecnologias mais eficientes e menos poluentes para a área de tecnologia da informação.

Incorporando a Sustentabilidade no Edital de Licitação

Para garantir que os impactos ambientais sejam minimizados, é fundamental que a Secretaria de Administração/CE inclua critérios de sustentabilidade no edital de licitação, como:

Política ambiental do fornecedor: Exigir que os fornecedores apresentem suas políticas ambientais e comprovem o cumprimento da legislação ambiental.

Uso de energia renovável: Priorizar fornecedores que utilizem energia renovável em seus data centers.

Eficiência energética: Exigir que os equipamentos utilizados sejam eficientes energeticamente.

Gestão de resíduos: Exigir que o fornecedor possua um plano de gestão de resíduos eletrônicos.

Certificações ambientais: Priorizar fornecedores com certificações ambientais.

Ao considerar esses aspectos, a Secretaria de Administração/CE poderá contribuir para a construção de um futuro

mais sustentável, minimizando os impactos ambientais da sua atividade e incentivando a adoção de práticas mais responsáveis por parte dos fornecedores.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é fundamental.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

O serviço de caixa postal de e-mails institucionais é um passo importante para a modernização da gestão pública. Para garantir o sucesso da implementação e evitar problemas futuros, é fundamental que a administração adote algumas providências antes da celebração do contrato.

1. Análise detalhada das necessidades:

Levantamento das necessidades: Realizar um levantamento completo das necessidades da Secretaria, considerando o número de usuários, o volume de e-mails, os recursos necessários (armazenamento, segurança, etc.) e as integrações com outros sistemas.

Definição dos requisitos técnicos: Elaborar um documento com os requisitos técnicos mínimos para o sistema de e-mail, incluindo funcionalidades, capacidade, segurança e disponibilidade.

2. Elaboração do termo de referência:

Descrição detalhada do objeto: Elaborar um termo de referência (TR) claro e objetivo, descrevendo detalhadamente o objeto da contratação, os requisitos técnicos, as condições de pagamento, a forma de entrega e os critérios de avaliação das propostas.

Inclusão de cláusulas contratuais: Incluir no TR cláusulas que garantam a qualidade do serviço, a segurança da informação, o suporte técnico e a penalidade por descumprimento contratual.

3. Processo licitatório:

Escolha da modalidade: Escolher a modalidade de licitação mais adequada, considerando o valor estimado da contratação, a complexidade do objeto e a necessidade de ampla divulgação.

Divulgação: Divulgar amplamente o processo licitatório para garantir a participação de diversas empresas.

Análise das propostas: Analisar as propostas técnicas e financeiras apresentadas pelas empresas participantes, considerando os critérios estabelecidos no TR.

Escolha da melhor proposta: Escolher a proposta mais vantajosa para a administração, considerando os aspectos técnicos, financeiros e legais.

4. Planejamento da implementação:

Definição da equipe de projeto: Montar uma equipe multidisciplinar para acompanhar a implementação do projeto, incluindo representantes da área de TI, de recursos humanos e da área usuária.

Elaboração do plano de projeto: Elaborar um plano de projeto detalhado, definindo as atividades, os prazos, os responsáveis e os recursos necessários.

Comunicação aos usuários: Comunicar aos usuários sobre a nova ferramenta, os benefícios e as etapas da implementação.

5. Treinamento dos usuários:

Desenvolvimento de materiais de treinamento: Elaborar materiais de treinamento claros e objetivos, abordando as principais funcionalidades do sistema de e-mail.

Oferta de diferentes modalidades de treinamento: Oferecer diferentes modalidades de treinamento, como aulas presenciais, online ou tutoriais em vídeo, para atender às diferentes necessidades dos usuários.

6. Migração dos dados:

Planejamento da migração: Elaborar um plano detalhado para a migração dos dados dos e-mails existentes para o novo sistema, definindo as etapas, os prazos e os responsáveis.

Teste da migração: Realizar testes da migração em um ambiente de testes para identificar e corrigir possíveis problemas.

7. Monitoramento e avaliação:

Definição de indicadores: Definir indicadores para monitorar o desempenho do sistema de e-mail, como tempo de resposta, disponibilidade e satisfação dos usuários.

Avaliação periódica: Realizar avaliações periódicas do sistema para identificar oportunidades de melhoria e garantir que os objetivos da contratação sejam alcançados.

Considerações adicionais:

Segurança da informação: Garantir que o sistema de e-mail esteja em conformidade com as normas de segurança da



informação e que os dados dos usuários sejam protegidos.

Conformidade com a LGPD: Assegurar que o tratamento dos dados pessoais dos usuários esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Suporte técnico: Garantir que o fornecedor ofereça um suporte técnico eficiente para solucionar problemas e dúvidas dos usuários.

Ao seguir essas providências, a administração da Secretaria de Administração/CE poderá garantir que a contratação do serviço de caixa postal de e-mails institucionais seja um sucesso e traga os benefícios esperados para a organização.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A implementação de um serviço de caixa postal de e-mails institucionais para a Secretaria de Administração/CE representa uma iniciativa estratégica com alto potencial de otimização dos processos internos e fortalecimento da imagem institucional.

Viabilidade e Benefícios:

A viabilidade desta iniciativa é respaldada por diversos fatores, dentre os quais se destacam:

Necessidade imperativa: A comunicação eletrônica tornou-se fundamental para o funcionamento de qualquer organização moderna, sendo o e-mail o principal canal de troca de informações.

Aumento da eficiência: A adoção de uma solução de e-mail corporativo possibilita a centralização da comunicação, a otimização de fluxos de trabalho e a redução do tempo gasto com tarefas manuais.

Melhoria da colaboração: Ferramentas de colaboração integradas ao e-mail corporativo, como compartilhamento de arquivos e calendários, facilitam a interação entre os colaboradores.

Segurança e conformidade: As soluções de e-mail corporativo oferecem recursos avançados de segurança, como criptografia, autenticação de dois fatores e filtros anti-spam, garantindo a proteção dos dados institucionais e o cumprimento da legislação, especialmente a LGPD.

Mobilidade: Permite o acesso aos e-mails a partir de qualquer dispositivo com conexão à internet, proporcionando maior flexibilidade aos colaboradores.

Integração com sistemas: A possibilidade de integração com outros sistemas da Secretaria, como ERP e CRM, otimiza os processos e gera uma visão mais completa das informações.

Considerações para a Implementação:

Seleção do provedor: A escolha de um provedor de serviços de e-mail corporativo deve ser realizada com base em critérios técnicos, como capacidade de armazenamento, recursos de segurança, SLA (Service Level Agreement) e suporte técnico.

Migração dos dados: A migração dos dados dos e-mails existentes para o novo sistema exige planejamento e execução cuidadosos para evitar a perda de informações.

Treinamento dos usuários: É fundamental oferecer treinamento aos colaboradores para que possam utilizar as novas ferramentas de forma eficiente e tirar o máximo proveito dos recursos disponíveis.

Gerenciamento de mudanças: A implementação de um novo sistema de e-mail pode gerar resistência por parte dos usuários. É importante comunicar os benefícios da nova solução e oferecer suporte durante o período de adaptação.

A implementação de um serviço de caixa postal de e-mails institucionais para a Secretaria de Administração/CE é uma decisão estratégica que trará diversos benefícios para a organização, como aumento da eficiência, melhoria da colaboração, segurança dos dados e maior conformidade com a legislação.

Recomenda-se a realização de um estudo detalhado das diferentes opções disponíveis no mercado, considerando as necessidades específicas da Secretaria e o orçamento disponível.

Ao adotar uma solução de e-mail corporativo, a Secretaria estará dando um passo importante rumo à modernização da gestão pública e à otimização dos seus processos internos.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada do objeto de contratação pública para o serviço de caixa postal de e-mails institucionais para as necessidades da Secretaria de Administração, concluímos que a contratação é adequada e atende plenamente à demanda da instituição. A utilização de caixas postais de e-mails institucionais é fundamental para garantir a segurança, organização e eficiência na comunicação interna e externa da Secretaria, possibilitando o envio e recebimento de informações de forma rápida e confiável.

Além disso, a contratação deste serviço proporciona a padronização dos endereços de e-mails dos funcionários da Secretaria, facilitando a identificação e comunicação entre os membros da equipe. A centralização das caixas postais institucionais também contribui para a integração e colaboração entre os diferentes setores da Secretaria, promovendo uma maior eficiência na realização das atividades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga\CE - CNPJ: 41.563.628/0001-82
Email: gestaodecontratos@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br

Dessa forma, consideramos que a contratação do serviço de caixa postal de emails institucionais é essencial para o bom funcionamento e aprimoramento dos processos internos da Secretaria de Administração, garantindo uma comunicação eficaz e segura entre os colaboradores e demais órgãos públicos.



Itaitinga-CE, 5 de Agosto de 2024.

Stefany Amorim Monteiro
Responsável

Maria Eduarda Martins Assunção
Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmitaitinga/etp>
CHAVE: ef0917ea498b1665ad6c701057155abe

