



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



TERMO DE CONTRATO Nº 164 /16

Processo Administrativo nº: 16/10/23.041

Interessado: Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito – Departamento de Informatização - DEINFO

Contratação Direta nº: 62/16

Fundamento Legal: Artigo 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93

O **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, devidamente representado, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. – IMA**, inscrita no CNPJ sob nº 48.197.859/0001-69, doravante denominada **CONTRATADA**, sociedade de economia mista constituída nos termos da Lei Municipal nº 4.635, de 9 de julho de 1976, com o objetivo de agilizar e expandir os serviços da Prefeitura de Campinas, celebram o presente Contrato, em conformidade com o Processo administrativo em epígrafe, com dispensa de licitação e fundamentação legal no art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de serviço de e-mail para até 10.000 (dez mil) contas individuais ou de grupos, com pelo menos 5 GB (cinco gigabytes) de capacidade de armazenamento, e suporte técnico, de acordo com as definições do Anexo I.

SEGUNDA – DA NÃO EXCLUSIVIDADE

2.1 O presente contrato não estabelece relação de exclusividade de prestação de serviços definido no presente termo com a CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE a qualquer momento durante a vigência deste contrato contratar outras empresas para prestar qualquer serviço objeto do presente contrato.

TERCEIRA – DO DIREITO À PROPRIEDADE

3.1 Todas as contas de e-mail e contas de grupos de e-mail, assim como o conteúdo das contas, são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA fazer



uso daquele conteúdo sem prévia autorização da CONTRATANTE, a não ser para a própria prestação do serviço, e deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA para a CONTRATANTE sempre que solicitado.

QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. Obrigações da CONTRATADA

4.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições estabelecidas no contrato e em seus anexos.

4.1.2. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

4.1.3. Seguir normas, políticas e procedimentos da PMC, no que concerne a execução do objeto, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento das operações da PMC, inclusive observando normas e regulamentos da PMC referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho.

4.1.4. Comunicar tempestivamente à PMC, por escrito, qualquer anormalidade durante a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.

4.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à PMC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento realizado pelo PMC.

4.1.6. Arcar com eventuais prejuízos causados à PMC ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução objeto do contrato, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela PMC.

4.1.7. Comunicar tempestivamente à PMC, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

4.1.8. Recrutar e contratar mão de obra especializada, qualificada, compatível e em quantidade suficiente à perfeita execução do objeto do contrato, em seu nome e sob



sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da PMC.

4.1.9. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a PMC.

4.1.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto do contrato, tais como salários, remunerações, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais, comerciais e sociais e outros que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.

4.1.11. Informar à PMC, para efeito de controle de acesso às suas dependências, nome, CPF e número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços.

4.1.12. Assumir todas as despesas com diárias de hotel ou moradia, estadias, aluguel de veículos, combustível, deslocamento, refeições e telefonia necessárias à completa execução do objeto do contrato.

4.1.13. Fornecer os relatórios de prestação de contas, de acordo com o especificado, e as devidas notas fiscais e faturas, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações daí advindas.

4.1.14. Manter, e apresentar se solicitado, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção de pagamentos, até sua regularização, sem ônus para a PMC, bem como a aplicação das demais penalidades.

4.1.15. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à PMC, respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

4.1.16. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto do contrato que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela PMC.

4.1.17. Avaliar previamente o local onde será prestado o serviço, que deverá conter todos os elementos de infraestrutura e higiene ocupacional, aprovando ou não o início ou continuidade das atividades.

P.3



4.1.18. Zelar pelas informações geradas ou utilizadas na prestação dos serviços que são de propriedade da PMC e deverão ser mantidas em sigilo, cabendo à PMC a autonomia sobre sua divulgação e/ou disponibilização.

4.1.19. Disponibilizar canais de comunicação, inclusive telefônico, com pelo menos 2 (duas) linhas telefônicas que permitam ligação local ou gratuita a partir de qualquer ponto da cidade de Campinas para a central, para abertura, acompanhamento e solicitações de serviços.

4.1.20. Disponibilizar e-mail com a estrutura: suporte-pmc@<domínio-da-contratada> ou outro que porventura possa ser aceito pela PMC, para registro de ocorrência via e-mail.

4.2. Obrigações do CONTRATANTE

4.2.1. Definir diretrizes, normas e procedimentos e emitir pareceres sobre a execução dos serviços.

4.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela PMC, não devem ser interrompidos.

4.2.3. Comunicar às autoridades competentes eventuais irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA.

4.2.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

4.2.5. Permitir o acesso de técnicos credenciados da CONTRATADA, nas dependências internas da PMC, desde que devidamente identificados e designados para a prestação dos serviços.

4.2.6. Comunicar à CONTRATADA quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas durante o atendimento, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

4.2.7. Efetuar o pagamento ajustado, de acordo com as cláusulas contratuais.

4.2.8. Fornecer e manter atualizada, em formato digital, lista de usuários do serviço de e-mail, contendo cpf, nome, matrícula e unidade administrativa a que o usuário está vinculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



QUINTA – DO VALOR

5.1 O valor total previsto para prestação dos serviços durante os 18 meses de vigência do contrato é de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), conforme tabela a seguir:

SERVIÇO	QTDE	PREÇO UNIT. MENSAL	PREÇO TOTAL 18 MESES
Serviço de contas de e-mail	10000	R\$ 4,00	R\$ 720.000,00

SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas estimadas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato correrão por conta de verba própria e serão rateadas entre as secretarias de acordo com os serviços prestados e apurados mensalmente.

SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 Os preços unitários contratados serão reajustados após o período de 12 meses a partir da data da proposta ou do último reajuste, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = P0 \times (\text{variação acumulada do IPC - Geral1 até o IPC - Geral12})$$

Onde:

PR = Preços unitários reajustados;

P0 = Preços unitários contratados vigentes;

IPC - Geral = Índice de Preços ao Consumidor - Geral, publicado pelo FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas;

IPC - Geral1 = Índice do mês da data da apresentação das propostas;

IPC - Geral12 = Índice do 12º mês contado a partir do mês da data da apresentação da



proposta.

7.2. No caso da impossibilidade em se obter a variação acumulada do IPC – FIPE – Geral, este será automaticamente substituído pelo IPCA – Índice Geral, mantendo-se o mesmo período de cálculo e vigência do reajuste.

OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Além dos relatórios previstos no Anexo I – Termo de Referência, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório contendo índices de qualidade definidos pelo Acordo de Nível de Serviço (ANS) para cada serviço.

NONA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO DO SERVIÇO

9.1 A remuneração dos serviços será baseada nos serviços efetivamente prestados no período, contra apresentação de fatura correspondente para cada serviço prestado, de acordo com os relatórios de prestação de contas e após o aceite da CONTRATANTE.

9.2 O prazo para pagamento das faturas correspondentes aos serviços prestados será de 10 (dez) dias úteis após emissão das notas fiscais.

9.3 Não serão pagos serviços faturados à CONTRATANTE que foram executados sem sua prévia autorização.

DÉCIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O presente contrato terá vigência pelo prazo de 18 (dezoito) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 O não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas no presente contrato, garantida a prévia defesa, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as

Handwritten signature and initials.



seguintes penalidades, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações:

- Advertência, na ocorrência de irregularidades de pouca gravidade, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido diretamente;
- Multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços, calculada sobre o valor mensal do respectivo serviço, até o trigésimo dia corrido, conforme acordo de nível de serviço descrito no Anexo I;
- Multa de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, na hipótese do não cumprimento das obrigações assumidas, podendo ainda ser rescindido o na forma da Lei;
- Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Campinas, bem como o impedimento de com ele contratar pelo prazo de até dois anos, podendo ainda ser rescindido na forma da lei;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2 A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada extra ou judicialmente, após regular processo administrativo.

11.3 As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a CONTRATADA de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao CONTRATANTE.

11.4 O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.



DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 Constituem motivos para a rescisão do presente contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo processada nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.

12.2 Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da administração ficarão assegurados ao CONTRATANTE os direitos elencados no artigo 80 da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

13.1 O presente contrato vincula-se ao despacho autorizativo constante do protocolado nº 2016/10/23.041, que declarou dispensável a licitação.

DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1 Aplica-se a este contrato e principalmente nos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

15.1 A contratada deverá manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas no procedimento administrativo que lhe deu origem, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

DÉCIMA SEXTA – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

16.1 Para os serviços objeto deste contrato foi dispensada a licitação nos termos do artigo 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será permitida a subcontratação parcial ou total do contrato, sendo a CONTRATADA



a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto do presente contrato.

DÉCIMA OITAVA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

18.1 Integram o presente contrato como se aqui estivessem transcritos:

Anexo I – Descrição dos serviços e suas modalidades, forma de pagamento, procedimentos para solicitação de serviço, prestação de contas, acordo de nível de serviços (ANS) e demais informações pertinentes à execução específica de cada serviço.

DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito, para fins legais e para questões derivadas deste contrato, o foro da Comarca de Campinas (SP).

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Campinas, 05 de julho de 2016

MICHEL ABRÃO FERREIRA

Secretário Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Marcio Fernando Correa Ricardo
Diretor Técnico

INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA

Paulo Zanella
Diretor Adm. e Financeiro



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO AO TCESP

Processo Administrativo n.º 16/10/23.041

Interessado: Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Contratante: Município de Campinas

Contratada: Informática de Municípios Associados S.A. - IMA

Modalidade: Contratação Direta n.º 62/16

Termo de Contrato n.º 164 /16

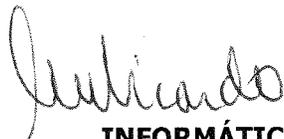
Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do Termo Contratual acima identificado e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final a sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campinas, 05 de julho de 2016

MICHEL ABRÃO FERREIRA

Secretário Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito


INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA
Marcio Fernando Correa Ricardo
Diretor Técnico


INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA
Paulo Zanella
Diretor Adm. e Financeiro



4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

1. Contexto

Atualmente a Prefeitura de Campinas possui presença administrativa e operacional descentralizada e espalhada por todo o município. São mais de 16.000 servidores públicos desempenhando as mais diversas tarefas tanto para atendimento à população, quanto para execução dos processos administrativos. Desta forma, é de se esperar que haja um mecanismo eficiente e de baixo custo para a comunicação dos servidores com suas áreas de atuação. Com o objetivo de oferecer uma ferramenta de comunicação aos servidores municipais, de forma que eles possam desempenhar suas funções com mais eficiência, é necessária a contratação de serviço de e-mail, que permita rápida comunicação entre os trabalhadores de um mesmo setor, coordenação, departamento, secretaria, em toda a prefeitura e com agentes externos. Este serviço deve possuir as características amplamente conhecidas dos serviços de e-mail tradicionais, mais as características definidas neste Termo de Referência. Ainda, deve atender aos requisitos de qualidade, performance e segurança compatíveis com as necessidades da administração pública municipal. Deve também levar em consideração que por a prefeitura possuir presença descentralizada, por este serviço depender totalmente de algum tipo de conectividade com a Internet e por a prefeitura contar com os mais diversos tipos de tecnologia de conectividade em seus equipamentos públicos, com velocidades variando de alguns quilo bits por segundo até alguns mega bits por segundo, o serviço deverá dar atenção especial à performance, de forma que o usuário não seja prejudicado por causa das características da infraestrutura disponível em seu local de trabalho. É importante ressaltar que está sendo implantando na prefeitura o Sistema Eletrônico de Informações que deverá ser o principal sistema gestor dos processos administrativos internos da administração daqui em diante. Assim, será necessário que o serviço de e-mail atenda a um número maior de usuários, chegando até 10.000 contas. Por fim, deseja-se que além da disponibilização das contas de e-mail, os usuários deste serviço sejam atendidos quando tiverem dúvidas ou necessitarem de ajuda para resolver algum problema relacionado à prestação deste serviço, permitindo assim que a administração ofereça melhores serviços aos cidadãos.

2. Definições



5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

A lista a seguir apresenta os termos utilizados neste documento.

PMC	Prefeitura Municipal de Campinas
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
IMAP	Protocolo de gerenciamento de correio eletrônico que permite que as mensagens fiquem armazenadas no servidor para que se possa ter acesso de qualquer computador.
POP	Protocolo que permite que todas as mensagens contidas numa caixa de correio eletrônico possam ser transferidas sequencialmente para um computador local.
API	Conjunto de rotinas e padrões estabelecidos por um software para utilização das suas funcionalidades por outros programas.
CSV	Formato de arquivo texto com nome de campos na primeira linha e registros a partir da segunda linha, separados por vírgula.
AD	Serviço de diretório baseado no protocolo LDAP para autenticação de usuários e disponibilização de recursos de rede.

3. Objeto

Contratação de serviço de e-mail para até 10.000 (dez mil) contas individuais ou de grupos, com pelo menos 5 GB (cinco gigabytes) de capacidade de armazenamento, e suporte técnico.

4. Prazo

A contratação ocorrerá, a partir de 05/07/2016, por 18 (dezoito) meses, podendo ser prorrogada até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5. Características técnicas

O serviço de e-mail deverá possuir as seguintes características técnicas:

5.1. Deverá vincular cada conta de e-mail a uma conta de usuário no sistema de diretórios AD/LDAP utilizado pela PMC, de forma que a autenticação do usuário seja feita confrontando suas credenciais com as informações do sistema de diretórios.

5.2. Deverá ser acessado através de cliente de e-mail, utilizando os protocolos POP e IMAP, incluindo Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Microsoft Live Mail e Mozilla Thunderbird, nos ambientes Windows e Linux.

5.3. Deverá ser acessado através de navegador web, contendo as seguintes características:



6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

- 5.3.1. Ser acessível através de navegador de Internet, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas últimas versões e três versões anteriores.
- 5.3.2. Ser totalmente em português do Brasil, respeitando, inclusive, formatos brasileiros de data, hora e moeda, e possuir corretor ortográfico no idioma português do Brasil.
- 5.3.3. Possuir indicador de uso da sua cota de e-mail de acordo com o limite de espaço contratado.
- 5.3.4. Ser acessível de forma segura, através de conexão TLS e SSL, para acesso por clientes de e-mail e HTTPS para acesso por navegador de Internet, sem necessidade de confirmação de exceção de certificado de segurança.
- 5.3.5. Deverá oferecer recurso de busca com filtros por assunto, corpo da mensagem, remetente, destinatário, domínio, data, nome do arquivo e extensão do arquivo.
- 5.3.6. Deverá oferecer recurso de busca de mensagens por palavras-chave.
- 5.3.7. Deverá permitir que o usuário possa acrescentar uma assinatura automaticamente aos novos e-mails que sejam enviados.
- 5.3.8. Deverá possuir a opção de autocompletar os endereços de e-mails enviados com mais frequência ou anteriormente.
- 5.3.9. Deverá possuir suporte ao recebimento e envio de e-mails em múltiplos formatos, sendo no mínimo: HTML e Plain Text.
- 5.3.10. Deverá possuir suporte para criação, edição e exclusão de regras para o recebimento de novos e-mails, que devem permitir mover, copiar, excluir ou direcionar uma nova mensagem para uma pasta específica.
- 5.3.11. Deverá permitir configuração de endereço externo, inclusive para outros domínios, para redirecionamento de mensagens recebidas.
- 5.3.12. Deverá permitir configuração da função Fora Do Escritório (Out of Office), para envio automático de mensagem, como resposta às mensagens recebidas, possibilitando a customização da mensagem a ser enviada e do período em que a função ficará ativa.
- 5.3.13. Deverá oferecer, além das funcionalidades de correio eletrônico, aplicações de gestão de contatos e agenda de compromissos individual.



7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

5.4. Deverá possuir anti-spam com rastreamento do protocolo SMTP e bloqueio de SPAM por blacklists em tempo real (RBL), por blacklists criadas pelo usuário, filtro de URLs no e-mail, reputação de nome de domínio, reputação de IP's e com possibilidade de adicionar listas de bloqueio de IPS (RBLs).

5.5. Deverá possuir serviços de antivírus, com as seguintes características:

5.5.1. Permitir que sejam verificados arquivos compactados e descompactados recebidos.

5.5.2. Capacidade para detectar spywares, adwares, jokes, ferramentas de administração remota e programas quebradores de senha.

5.5.3. Deverá rastrear, em tempo real, arquivos anexados a mensagens SMTP, com as seguintes opções:

5.5.3.1. Gerar notificações e alertas e entregar o arquivo para o servidor SMTP original.

5.5.3.2. Gerar registro (log) dos eventos de vírus.

5.5.4. Permitir a atualização da lista de definições de vírus de forma automática.

5.5.5. Gerar notificações de eventos de vírus através de mensagem SMTP para quem enviou a mensagem.

5.6. Deverá permitir que seja configurado limite para o número e tamanho dos arquivos anexados, assim como o tamanho dos e-mails.

5.7. Deverá possuir mecanismos que garantam que nenhuma mensagem seja perdida, e que permitam recuperação de mensagens excluídas por qualquer motivo, pelo período de pelo menos 30 dias.

5.8. Deverá manter o serviço de e-mail disponível, por 45 dias, após o vencimento do contrato, para que os usuários possam recuperar todas as mensagens recebidas e enviadas, assim como a estrutura de pastas criadas, para um cliente local.

6. Atividades

As seguintes atividades devem ser realizadas pela CONTRATADA.

6.1. Suporte técnico a todos os usuários do serviço, para inclusão e exclusão de contas de e-mail, configuração de contas de e-mail, identificação e resolução de problemas referentes ao serviço de e-



8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

mail, prestado de forma remota ou presencial de segunda-feira a sexta-feira das 7hs às 19hs, nos dias úteis fixados no calendário oficial do Município de Campinas.

6.2. Criação de conta individual de e-mail e conta de grupo de e-mail, dentro do domínio campinas.sp.gov.br, seus subdomínios e outros domínios da administração municipal, conforme solicitação da PMC.

6.3. Suspensão temporária e remoção definitiva de contas individuais e grupos de e-mail.

6.4. Execução de cópias de segurança das caixas postais de e-mail, com retenção de, pelo menos, 30 dias.

6.5. Execução de recuperação de dados das caixas postais de e-mail, quando houver necessidade técnica ou sob solicitação da PMC.

6.6. Execução de mapeamento das ameaças, mitigação dos riscos e execução das atividades corretivas de contas de e-mail.

7. Fluxo de operação

A seguir é apresentado o fluxo de operação, que pode ser alterado durante a vigência do contrato, desde que de comum acordo entre PMC e CONTRATADA.

7.1. Após assinatura do contrato, todas as contas individuais de e-mail e contas de grupo de e-mail, em uso atualmente, deverão ser migradas para o novo serviço, em até 30 dias corridos.

7.1.1. A migração deverá ocorrer em lotes, de forma programada, fora do horário de expediente da PMC, de forma a não causar impacto para os usuários, após autorização de migração pelo gestor do contrato.

7.2. Toda comunicação entre usuário e CONTRATADA será feita através do canal de comunicação disponibilizado pela CONTRATADA especificamente para este fim.

7.3. A criação de novas contas individuais de e-mail e contas de grupos de e-mail deverá ser solicitada pelo usuário e previamente autorizada pelo gestor do contrato, que avaliará a disponibilidade contratual do serviço, e caso aprovada deverá ser criada em até 8 horas úteis, salvo em condições de excepcionalidade, como a necessidade de criação de muitas contas de e-mail ao mesmo tempo, onde o prazo será definido em comum acordo entre as partes.



9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

7.4. A exclusão de contas individuais de e-mail e contas de grupos de e-mail deverá respeitar o seguinte procedimento:

7.4.1. Poderá ser solicitada diretamente pelo usuário responsável pela conta, sem a necessidade de aprovação prévia do gestor do contrato.

7.4.2. Poderá ser solicitada pelo gestor do contrato.

7.4.3. Deverá ocorrer de forma automática imediatamente após a conta do usuário ter sido cancelada do AD.

7.4.4. Após ser solicitada a exclusão de uma conta, o endereço de e-mail deverá ser desativado e retirado das contas de grupo de e-mail a que ele pertença, em até 8 horas úteis, entretanto, a conta deverá ser mantida no servidor, sem acesso para o usuário, marcada com status CONGELADA por 45 dias. Durante este período, o usuário responsável pela conta ou o gestor do contrato poderá requerer a reativação da conta, sem perda das mensagens.

7.4.5. Após os 45 dias, a conta e seu conteúdo deverão ser excluídos definitivamente.

7.5. O serviço de suporte técnico deverá iniciar o atendimento ao chamado técnico em até 1 (uma) hora útil após o registro do chamado e deverá concluí-lo, solucionando o problema, em até 8 (oito) horas úteis após o registro do chamado.

7.5.1. Caso seja necessária a instalação de algum tipo de aplicativo no computador do usuário, o gestor do contrato fornecerá uma senha para o técnico presente no atendimento com permissão para tal atividade.

7.6. A qualquer momento o gestor do contrato poderá solicitar acesso às mensagens de uma conta individual de e-mail ou de uma conta de grupo de e-mail, caso haja suspeita de uso indevido do serviço de e-mail por parte do usuário.

8. Prestação de contas

Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o gestor do contrato, o qual terá 5 (cinco) dias úteis para conferir, aceitar ou solicitar informações adicionais, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil subsequente à prestação do serviço, em planilha eletrônica, em formato de arquivo CSV, contendo as seguintes informações:



50

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

8.1. Lista de contas individuais de e-mail e contas de grupos de e-mail contendo endereço de e-mail, nome do usuário, unidade administrativa a que o usuário está vinculado, data do último acesso à conta, status da conta, data da última alteração do status da conta e espaço ocupado pela conta de e-mail.

9. Faturamento

9.1. O faturamento deverá ocorrer mensalmente, após aprovação da prestação de contas.

9.2. O valor do faturamento referente aos serviços prestados deverá ser calculado com base na quantidade de contas individuais ou de grupos ativas, apresentadas no relatório de prestação de contas, multiplicada pelo preço unitário da conta.

9.3. Não serão autorizados pagamentos de serviços faturados que não tenham sido solicitados e autorizados para execução pela PMC.

10. Acordo de nível de serviço (ANS)

Este serviço estabelece Acordos de Nível de Serviços e possui indicadores que deverão ser medidos e apresentados mensalmente à PMC, conforme tabela a seguir.

ANS	Indicador
Criação de conta individual de e-mail e conta de grupo de e-mail em até 8 horas úteis	99%
Exclusão de conta individual de e-mail e conta de grupo de e-mail em até 8 horas úteis	99%
Atendimento pelo suporte técnico dentro do prazo de 1 hora para início e 8 horas para conclusão, após o registro do chamado	99%
Disponibilidade do serviço de e-mail	99%

11. Obrigações das partes

11.1. Obrigações da CONTRATADA

11.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições estabelecidas no contrato e em seus anexos.

11.1.2. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas



SS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

11.1.3. Seguir normas, políticas e procedimentos da PMC, no que concerne a execução do objeto, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento das operações da PMC, inclusive observando normas e regulamentos da PMC referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho.

11.1.4. Comunicar tempestivamente à PMC, por escrito, qualquer anormalidade durante a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.

11.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à PMC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento realizado pelo PMC.

11.1.6. Arcar com eventuais prejuízos causados à PMC ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução objeto do contrato, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela PMC.

11.1.7. Comunicar tempestivamente à PMC, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

11.1.8. Recrutar e contratar mão de obra especializada, qualificada, compatível e em quantidade suficiente à perfeita execução do objeto do contrato, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da PMC.

11.1.9. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a PMC.

11.1.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto do contrato, tais como salários, remunerações, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais, comerciais e sociais e outros que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.



12

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

11.1.11. Informar à PMC, para efeito de controle de acesso às suas dependências, nome, CPF e número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços.

11.1.12. Assumir todas as despesas com diárias de hotel ou moradia, estadias, aluguel de veículos, combustível, deslocamento, refeições e telefonia necessárias à completa execução do objeto do contrato.

11.1.13. Fornecer os relatórios de prestação de contas, de acordo com o especificado, e as devidas notas fiscais e faturas, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações daí advindas.

11.1.14. Manter, e apresentar se solicitado, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção de pagamentos, até sua regularização, sem ônus para a PMC, bem como a aplicação das demais penalidades.

11.1.15. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à PMC, respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

11.1.16. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto do contrato que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela PMC.

11.1.17. Avaliar previamente o local onde será prestado o serviço, que deverá conter todos os elementos de infraestrutura e higiene ocupacional, aprovando ou não o início ou continuidade das atividades.

11.1.18. Zelar pelas informações geradas ou utilizadas na prestação dos serviços que são de propriedade da PMC e deverão ser mantidas em sigilo, cabendo à PMC a autonomia sobre sua divulgação e/ou disponibilização.

11.1.19. Disponibilizar canais de comunicação, inclusive telefônico, com pelo menos 2 (duas) linhas telefônicas que permitam ligação local ou gratuita a partir de qualquer ponto da cidade de Campinas para a central, para abertura, acompanhamento e solicitações de serviços.

11.1.20. Disponibilizar e-mail com a estrutura: suporte-pmc@<domínio-da-contratada> ou outro que porventura possa ser aceito pela PMC, para registro de ocorrência via e-mail.



3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

11.2. Obrigações da PMC

11.2.1. Definir diretrizes, normas e procedimentos e emitir pareceres sobre a execução dos serviços.

11.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela PMC, não devem ser interrompidos.

11.2.3. Comunicar às autoridades competentes eventuais irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA.

11.2.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.2.5. Permitir o acesso de técnicos credenciados da CONTRATADA, nas dependências internas da PMC, desde que devidamente identificados e designados para a prestação dos serviços.

11.2.6. Comunicar à CONTRATADA quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas durante o atendimento, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

11.2.7. Efetuar o pagamento ajustado, de acordo com as cláusulas contratuais.

11.2.8. Fornecer e manter atualizada, em formato digital, lista de usuários do serviço de e-mail, contendo cpf, nome, matrícula e unidade administrativa a que o usuário está vinculado.

12. Penalidades

Além dos casos previstos em lei, a CONTRATADA poderá sofrer as penalidades nos casos de não cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço, de acordo com a seguinte tabela:

descumprimento do indicador	penalidade sobre a fatura mensal
0,01% a 5,00%	0,5%



34

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

5,01% a 15,00%	1,0%
15,01% a 30,00%	2,0%
30,01% a 50,00%	5,0%
mais de 50,00%	10,0%

12.1. Acima de 50% de descumprimento de qualquer indicador do Acordo de Nível de Serviço, poderá ser rescindido unilateralmente o contrato, sem prejuízo para a PMC.

12.2. Os cálculos de descumprimento serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, subtraindo o indicador medido do indicado desejado e aplicando automaticamente a tabela de penalidades, sem necessidade de intimação prévia da CONTRATADA.

12.3. O valor das penalidades será informado para a CONTRATADA pelo gestor do contrato para que seja descontado diretamente das faturas apresentadas.

13. Especificações técnicas

Os serviços técnicos objeto deste Termo de Referência deverão ser prestados de acordo com as seguintes características:

13.1. Deverá possuir serviços de anti-spam com rastreamento do Protocolo SMTP com bloqueio de SPAM em tempo real, por blacklists em tempo real (RBL), por blacklists criadas pelo usuário, filtro de URLS no e-mail, reputação de nome de domínio, reputação de IP's, e com possibilidade de adicionar listas de bloqueio de IPS (RBLs).

13.2. Deverá possuir serviços de antivírus, com as seguintes características:

13.2.1. Permitir que sejam verificados arquivos compactados e todos arquivos descompactados recebidos.

13.2.2. Capacidade para detectar spywares, adwares, jokes, ferramentas de administração remota e programas quebradores de senha.

13.2.3. Rastreamento em tempo real, para arquivos anexados a mensagens SMTP, com as seguintes opções:

13.2.3.1. Gerar notificações e alertas e entregar o arquivo para o servidor SMTP original.

13.2.3.2. Gerar registro (log) dos eventos de vírus.



15

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

- 13.2.4. Permitir a atualização da lista de definições de vírus de forma automática.
- 13.2.5. Gerar notificações de eventos de vírus através de mensagem SMTP para quem enviou a mensagem.
- 13.2.6. Deverá oferecer, além das funcionalidades de correio eletrônico, aplicações de gestão de contatos, agenda de compromissos individuais, agenda de compromissos individual.
- 13.3. Deverá permitir que seja limitado pelo gestor do contrato o número e o tamanho dos arquivos anexados, assim como o tamanho dos e-mails.
- 13.4. Deverá integrar-se ao sistemas de diretórios AD/LDAP utilizado pela PMC, para evitar a necessidade de recadastramento de usuários.
- 13.5. As contas individuais de e-mail deverão poder ser acessadas através de um cliente de e-mail, utilizando os protocolos POP e IMAP.
- 13.6. As contas individuais de e-mail deverão poder ser acessadas através de navegador web, contendo as seguintes características:
- 13.6.1. Ser acessível através de navegador de Internet, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 13.6.2. A autenticação do usuário deverá ser feita confrontando suas credenciais com as informações do sistema de diretórios, Active Directory da Microsoft, utilizado atualmente pela PMC.
- 13.6.3. Ser totalmente em Português do Brasil, respeitando, inclusive, formatos brasileiros de data, hora e moeda, e possuir corretor ortográfico no idioma Português do Brasil.
- 13.6.4. Possuir indicador de uso da sua cota de e-mail de acordo com o limite de espaço contratado.
- 13.6.5. Ser acessível de forma segura, através de conexão TLS e SSL, para acesso por clientes de e-mail e HTTPS para acesso por navegador de Internet, sem necessidade de confirmação de exceção de certificado de segurança.
- 13.6.6. Deverá oferecer recurso de busca com filtros por assunto, corpo da mensagem, remetente, destinatário, domínio, data, nome do arquivo e extensão do arquivo.
- 13.6.7. Deverá oferecer recurso de busca de mensagens por palavras-chaves.
- 13.6.8. Deverá permitir que o usuário possa acrescentar uma assinatura automaticamente aos novos



36

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO

e-mails que sejam enviados.

13.6.9. Deverá possuir a opção de autocompletar os endereços de e-mails enviados com mais frequência ou anteriormente.

13.6.10. Deverá possuir suporte ao recebimento e envio de e-mails em múltiplos formatos, sendo no mínimo: HTML e Plain Text.

13.6.11. Deverá possuir suporte para criação, edição e exclusão de regras para o recebimento de novos e-mails, que devem permitir mover, copiar, excluir ou direcionar uma nova mensagem para uma pasta específica.

13.6.12. Deverá permitir configuração de endereço externo, inclusive para outros domínios, para redirecionamento de mensagens recebidas.

13.6.13. Deverá permitir configuração da função Fora Do Escritório (Out of Office), para envio automático de mensagem, como resposta às mensagens recebidas, possibilitando a customização da mensagem a ser enviada e do período em que a função ficará ativa.