



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

**Diretoria de Inovação
Tecnológica e Comunicação**

ANEXO II TERMO DE REFERENCIA

1 - OBJETO

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE AMBIENTE TECNOLÓGICO PARA HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE EMAILS, COM SUPORTE 24X7X365. CRIAÇÃO DE NO MÍNIMO 500 CONTAS DE EMAILS DE APROXIMADAMENTE 10 GB OU 5 TB COMPARTILHADO**, conforme especificações descritas.

2 - JUSTIFICATIVA

- 2.1. A solicitação se justifica tendo em vista o encerramento do serviço de e-mail prestado pela atual empresa, assim se faz necessária a contratação de um novo serviço de e-mail para a Prefeitura Municipal de Birigüi.

3 - DA PROPOSTA

- 3.1. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços, valor mensal, prazo de vencimento da proposta e prazo para instalação do Servidor, bem como número da conta corrente, agência e nome do banco do fornecedor e demais exigências contidas no termo de referência.

4 - PRAZO DE INSTALAÇÃO

- 4.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação terá o prazo máximo de até 30 dias corridos após a assinatura do contrato.

5 – PAGAMENTO

- 5.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, após a instalação do Servidor, mediante entrega da Nota Fiscal de serviço;
- 5.2. O pagamento será creditado em favor do Fornecedor, por meio de ordem bancária, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- 5.3. Poderá ser procedida consulta "ON LINE" junto aos órgãos competentes antes do pagamento a ser efetuado ao Fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio;
- 5.4. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Birigüi em favor do Fornecedor. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou Judicialmente, se necessário.



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

**Diretoria de Inovação
Tecnológica e Comunicação**

6 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 6.1. Será necessário que o serviço conte com um Portal de Gerenciamento que possa ser acessado via Web por um servidor identificado para este perfil, para que possam de acordo com as necessidades realizar as tarefas no Anexo II, (Descrição dos Serviços), sem a necessidade de abertura de chamado ou suporte técnico dependendo do caso.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do Fornecedor:

- 7.1. Entregar o objeto desta licitação em sua totalidade;
- 7.1.1. Proceder a instalação do Servidor em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;
- 7.1.2. Arcar com todas e quaisquer despesas para a instalação, tais como transporte, entrega e o fornecimento do serviço pela internet, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos, incidentes sobre o fornecimento do objeto;
- 7.1.3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas durante todo o processo desta licitação;
- 7.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até o término do serviço;
- 7.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Birigui até o término e adjudicação dos itens do Pregão;
- 7.4. O licitante deverá guardar sigilo e não fazer uso quanto aos dados e informações que lhe forem fornecidos;
- 7.5. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente as soluções providas à procura de qualquer atividade suspeita ou incomum e reportar imediatamente os eventos registrados ao setor de informática da Prefeitura Municipal de Birigui;
- 7.6. Consultoria técnica para evitar que os e-mails com domínio da Prefeitura Municipal de Birigui (birigui.sp.gov.br) sejam adicionados em listas de bloqueio (*Blacklists*) como CBL (<http://cbl.abuseat.org/>), SPAMHAUS (<http://www.spamhaus.org/>) e SPAMCOP (<http://www.spamcop.net>);
- 7.7. Backup por 120 dias dos e-mails enviados e recebidos, com prazo de restauração de até 16 horas úteis.



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

**Diretoria de Inovação
Tecnológica e Comunicação**

7.8. Manter as informações (log) dos envios e recebimentos por pelo menos 12 meses;

7.9. Suporte 24hs com solução do problema em até 6 horas úteis;

7.10. Suporte e abertura de chamados por telefone e pela internet com geração de número de protocolo para que possa ser feito o acompanhamento;

7.11. A provedora de serviço se comprometerá a manter em seu ambiente operacional, pelo prazo de até 60 dias, e sem custo adicional, os dados das caixas postais e demais documentos armazenados congelados às 24 horas do último dia de vigência contratual;

7.12. Concomitantemente, nesse período de até 60 dias, e sem custo adicional, para os dados de caixas postais, a CONTRATADA se compromete a permitir a realização de processos de migração a qualquer tempo;

7.13. A CONTRATADA será responsável por entrar em contato com a atual prestadora de serviço e no prazo máximo de até 3 dias úteis realizar a migração/importação de todas as contas de e-mails, e-mails enviados/recebidos de todas as contas, catálogo de endereços, listas de distribuição, apelidos (Alias), Whitelist e Blacklist. A CONTRATADA tomará as devidas precauções para que os impactos causados pela migração sejam reduzidos;

8 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

São obrigações da Prefeitura Municipal de Birigüi:

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estipuladas neste Edital;

8.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as obrigações assumidas pela licitante vencedora;

8.3. Fiscalizar a qualidade dos serviços através de servidor designado para esta finalidade;

8.4. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

9 - DAS SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão Presencial, a Prefeitura Municipal de Birigüi poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes vencedoras as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, sobre o valor do objeto, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a comunicação oficial;



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação

III - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da instalação não entregue, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

- 9.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a Vencedora que ensejar o retardamento da execução do objeto desta compra, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da compra, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;
- 9.3. As sanções previstas nos incisos I e subitem 9.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos “II” e “III”, facultada a defesa por via do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- 9.4. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, (quando for o caso), além da perda desta, responderá a empresa Vencedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 9.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Prefeitura Municipal de Birigui, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA o cumprimento integral do objeto, sujeitando-se a refazê-lo a qualquer tempo caso o mesmo não atenda a necessidade da Prefeitura Municipal de Birigui;
- 10.2. A Nota de Empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 62, da Lei nº 8.666/93.

11 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A empresa vencedora do Pregão deverá instalar o servidor/serviço de e-mail em nuvem com acesso pela internet para os funcionários da Prefeitura Municipal de Birigui e deverá cumprir as condições contidas na **Cláusula 12 (Especificações Detalhadas do Objeto)**.
- 11.1.1. Apresentar o objeto desse Edital em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato;
- 11.1.2. O recebimento que trata o item acima, far-se-á, mediante recibo.



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

**Diretoria de Inovação
Tecnológica e Comunicação**

12- ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

Descritivo da Situação Atual:

A Prefeitura Municipal de Birigui possui hoje:

- 500 contas de e-mails físicas (1 por usuário);
- 20 apelidos (alias e-mail) que redirecionam e-mails;
- Ocupamos hoje por volta de 50GB em espaço em disco;
- O fluxo de e-mails enviados por dia é de aproximadamente de 2.000 e-mails;
- O fluxo de e-mails recebidos por dia é de aproximadamente de 2.500 e-mails.

Características da solução a ser CONTRATADA:

Infraestrutura:

- Contratação de servidor de e-mail em nuvem no modelo de Nuvem Privada;
- Permitir a configuração do domínio da Prefeitura Municipal de Birigui para que os emails possam ser enviados pelo domínio desta (**@birigui.sp.gov.br**);
- Disponibilidade para a criação mínima de 500 contas de e-mails, 50 listas de distribuição e 60 apelidos;
- Todo o processamento e armazenamento da solução ocorrerá no lado dos servidores (server-side) no Data Center da CONTRATADA (nuvem), de forma segura com criptografia e altamente disponível, bem como com grande capacidade de armazenamento, transmissão e processamento;
- Cada lista de distribuição deve permitir colocar até no máximo 100 e-mails;
- Possibilitar o envio mínimo de 10.000 e-mails/dia e recebimento mínimo de 10.000 e-mails/dia;
- Os servidores poderão ter processamento, armazenamento e memória flexíveis desde que atendam aos requisitos mínimos e sem interrupções durante a prestação do serviço. Disponibilidade 24x7x365;
- Cada conta de e-mail deverá permitir o armazenamento mínimo de 10 GB de mensagens;
- É de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA a atualização dos softwares (update e upgrade de versão) ofertados durante todo o prazo de vigência do contrato.

Características do serviço de e-mail:

- O serviço deverá possuir Webmail em língua portuguesa (PT-Br) para acesso dos usuários a seus respectivos e-mails tanto utilizando computadores Windows/Mac/Linux quanto aparelhos móveis Android/iOs;
- Possibilitar que seja salvo rascunhos (Draft) de e-mails;
- Permitir no mínimo as funcionalidades de encaminhamento, responder e responder para todos, quando da recepção de e-mails;
- Permitir inclusão dos campos CC e CCO quando do envio/resposta de e-mails;
- Apresentar lista de contatos integrada com funcionalidade de preenchimento automático, sugerindo contatos (que já tenha sido utilizados anteriormente) que contenham os caracteres digitados;



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação

- Permitir a edição com formatação em ‘rich-text’ e ‘html’ nos itens e campos de mensagens;
- Ter como limite máximo de tamanho de mensagem 30 MB, incluindo anexos, tanto para envio, quanto para recebimento;
- Possuir suporte aos protocolos POP e IMAP;
- Suportar o protocolo SMTP para que aplicações rodando localmente possam enviar mensagens através da solução;
- Compatibilidade para configurar a conta de e-mail (POP/IMAP/SMTP) em softwares clientes como Microsoft Outlook 2013 (e superior), Outlook Express, Thunderbird;
- Possuir suporte para os usuários finais requisitarem o aviso de entrega e de leitura de e-mails enviados (request delivery receipt);
- Permitir a criação de assinaturas de e-mail para a caixa postal;
- O serviço de correio eletrônico deverá suportar a tecnologia Sender Policy Framework (SPF), evitando o envio de e-mails não autorizados em nome do domínio utilizado pela Prefeitura Municipal de Birigüi;
- Não permitir ao usuário a criação de ‘Alias’ de e-mail, apenas o Administrador poderá criá-los;
- Permitir que os usuários possam administrar (aceitar ou rejeitar) as mensagens retidas como SPAM (base de quarentena);
- Permitir que seja criado ou alterado a respostas automática de ausência temporária bem como a criação, ativação e desativação de regras de e-mail como “Fora do Escritório” ou “Férias”, através da interface Web. As mensagens de ausência temporária são respostas automáticas às mensagens de entrada, enviadas pelo serviço em nome de um usuário. O usuário poderá cadastrar, alterar e excluir as regras e poderá alterar o status de ativado/desativado;
- Permitir que cada usuário possua e mantenha uma lista de contatos em seu webmail.

Características necessárias para o gerenciamento do serviço:

Entende-se que o serviço conte com um Portal de Gerenciamento acessado via Web por administradores (funcionários da Prefeitura Municipal de Birigüi identificados para esse perfil) para que possam realizar (de acordo com as suas necessidades) as tarefas descritas abaixo sem a necessidade de abertura de chamado ou suporte técnico.

- Permitir que usuários/e-mails sejam criados de maneira manual individualmente, por meio dos Administradores, exclusivamente;
- O portal de gerenciamento deve permitir a criação de e-mails, apelidos (alias) e listas de distribuição;
- O portal de gerenciamento deve permitir a Exclusão ou Alteração de e-mails, apelidos e listas de distribuição;
- O portal de gerenciamento deve permitir a alteração de senhas das contas de e-mails e dados nas contas de e-mails dos usuários;
- O portal de gerenciamento deve permitir o gerenciamento das listas de distribuição (inclusão e remoção de e-mails nas listas);
- O portal de gerenciamento deve permitir que seja criado ou alterado a respostas automática de ausência temporária bem como a criação, ativação e desativação de regras de e-mail como “Fora do Escritório” ou “Férias”, através da interface de administração. As



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação

- mensagens de ausência temporária são respostas automáticas às mensagens de entrada, enviadas pelo serviço em nome de um usuário. O administrador poderá cadastrar, alterar e excluir as regras e poderá alterar o status de poderá cadastrar, alterar e excluir as regras e poderá alterar o status de ativado/desativado;
- O portal de gerenciamento deve permitir o monitoramento em tempo real da entrada e saída de e-mails;
- O sistema deve permitir estabelecer quotas por usuários;
- O sistema deve possuir interface de gerenciamento onde se possa monitorar o espaço disponível nas contas de e-mail;
- Possibilitar a criação de regras de controle de entrada e saída de e-mails por usuário ou por grupo de usuários. Exemplo: Bloquear que determinados usuários enviem anexo com extensão "*.exe" e liberar para que outros usuários possam fazer o envio do arquivo de mesma extensão;
- Possuir ferramentas antispam, antivírus, antiphishing, antispymware e antimalware atualizados, preferencialmente configuráveis, ao menos ao que tange a filtragem de spam. A solução deverá remover vírus em e-mails de entrada e saída automaticamente e possibilitar a sua desativação caso se faça necessário;
- Criação de políticas de Antispam e Rejeição de e-mails via RBL;
- Criação de políticas para aceitação de e-mails (Whitelist): Possuir recursos para tratar remetentes como bloqueados e ou confiáveis possibilitando que os administradores de serviço permitam ou bloqueiem e-mails explicitamente de indivíduos ou domínios específicos. Estas configurações serão aplicadas a todas as contas de e-mail;
- Permitir que os administradores possam adicionar um nome de domínio, endereço IP ou endereço de e-mail a lista de remetentes bloqueados, e o servidor deverá mover todas as mensagens de e-mail de entrada destas fontes para a quarentena;
- A solução deverá permitir a recuperação de uma caixa de correio que tenha sido apagada (período de até 6 meses). A caixa de correio recuperada deverá conter todos os e-mails enviados e recebidos por esse usuário;
- Possibilidade de criação de políticas para bloqueios de arquivos anexos por análise de extensão do arquivo;
- Geração de relatórios:
 - Relatório de atividades (auditoria) para que seja monitorado todas as alterações feitas no sistema pelo usuário com perfil de administrador;
 - Dispor de relatórios de gestão da utilização dos recursos de correio eletrônico, incluindo os itens como utilização dos recursos de caixa postal, antispam, antivírus e quantidade de e-mails enviados/recebidos por usuário;
 - Informações detalhadas (data, hora, assunto, remetente e destinatário) sobre e-mails enviados, recebidos e rejeitados que possam ser filtrados por remetente e/ou por emissor e/ou data;
 - Informações sobre e-mails recebidos e enviados por um determinado usuário por período, informações sobre anexo e tratamento dado pelo serviço (identificando se o e-mail foi recebido, bloqueado, cancelado ou deixado em quarentena);
 - Informações acerca envios e recebimentos feitos por um determinado usuário com base em "log" disponível por no mínimo 12 meses;



Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Anhanguera, 1155 – Jardim Morumbi – CEP 16200-067

Tel.(18) 3643-6028 – informatica@birigui.sp.gov.br

Diretoria de Inovação Tecnológica e Comunicação

- Relatório sobre o consumo de hardware assim como memória RAM, Processador, Disco e Banda de rede (internet);

Das responsabilidades da empresa CONTRATADA e suporte:

- Geração de relatórios;
- O licitante deverá guardar sigilo e não fazer uso quanto aos dados e informações que lhe forem fornecidos;
- A CONTRATADA deverá monitorar constantemente as soluções providas à procura de qualquer atividade suspeita ou incomum e reportar imediatamente os eventos registrados ao setor de informática da Prefeitura Municipal de Birigüi;
- Consultoria técnica para evitar que os e-mails com domínio da Prefeitura Municipal de Birigüi (@birigui.sp.gov.br) sejam adicionados em listas de bloqueio (Blacklists), assim como CBL (<http://cbl.abuseat.org/>), SPAMHAUS (<http://www.spamhaus.org/>) e SPAMCOP (<http://www.spamcop.net>), e outros que causem impactos ao envio/recebimento de e-mails;
- A CONTRATADA será responsável por entrar em contato com a atual prestadora e no prazo máximo de até 3 dias úteis realizar a migração/importação de todas as contas de e-mails, e-mails enviados/recebidos de todas as contas, catálogo de endereços, listas de distribuição, apelidos (Alias), Whitelist e Blacklist. A CONTRATADA tomará as devidas precauções para que os impactos causados pela migração sejam reduzidos;
- A CONTRATADA deverá prestar auxílios necessários para que o setor de informática da Prefeitura Municipal de Birigüi possam realizar configurações no DNS para que o serviço de e-mail esteja visível (DNS resolver) para toda Web;
- Backup por 120 dias dos e-mails enviados e recebidos, com prazo de restauração de até 16 horas úteis;
- Manter as informações (log) dos envios e recebimentos por pelo menos 12 meses;
- Suporte 24h com solução do problema em até 6 horas úteis;
- Suporte e abertura de chamados por telefone e pela internet com geração de número de protocolo para que possa ser feito o acompanhamento;
- A provedora de serviço se comprometerá a manter em seu ambiente operacional, pelo prazo de até 60 dias, e sem custo adicional, os dados das caixas postais e demais documentos armazenados congelados às 24 horas do último dia de vigência contratual;
- Concomitantemente, nesse período de até 60 dias, e sem custo adicional, para os dados de caixas postais, a CONTRATADA se compromete a permitir e auxiliar a realização de processos de migração a qualquer tempo de entrada e saída de e-mails por usuário ou por grupo de usuários.