

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Constitui objeto a contratação de empresa para fornecimento do serviço de e-mails corporativos, para secretarias e demais órgãos municipais. (@alpestre.rs.gov.br).

A contratação de uma empresa para fornecer serviços de e-mails corporativos para as secretarias e demais órgãos municipais, utilizando o domínio "@alpestre.rs.gov.br", é uma medida estratégica e fundamental para garantir a eficiência e a segurança das comunicações internas e externas da Prefeitura Municipal de Alpestre.

CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando que o contrato atual expirará em breve e não poderá ser renovado, torna-se essencial a contratação de uma nova empresa para garantir a continuidade e aprimoramento dos e-mails do município. Utilizar um sistema de e-mails corporativos padronizado para todas as secretarias e órgãos municipais proporciona uma identidade institucional coesa e profissional. Isso facilita a comunicação entre os funcionários, bem como a interação com outras entidades, fornecedores e cidadãos.

Contratar uma empresa especializada em serviços de e-mail corporativo significa contar com recursos avançados de segurança da informação. Esses serviços geralmente incluem proteção contra spam, vírus, phishing e outras ameaças cibernéticas, garantindo a integridade e a confidencialidade das comunicações.

Empresas de serviços de e-mail corporativo geralmente oferecem soluções de armazenamento em nuvem e backups automáticos. Isso garante que os e-mails e outros dados importantes estejam sempre acessíveis e protegidos contra perdas acidentais ou ataques cibernéticos.

Suporte Técnico Especializado: Ao contratar uma empresa para fornecer serviços de e-mail corporativo, a Prefeitura Municipal de Alpestre terá acesso a suporte técnico especializado. Isso significa que qualquer problema relacionado ao funcionamento do sistema poderá ser rapidamente resolvido, minimizando possíveis interrupções nas comunicações.

Melhoria da Eficiência: Um sistema de e-mails corporativos eficiente e confiável contribui para a melhoria da eficiência operacional da prefeitura. Comunicações mais rápidas e organizadas facilitam a tomada de decisões, o compartilhamento de informações e a coordenação de atividades entre os diversos setores e departamentos municipais.

Portanto, considerando os benefícios em termos de organização, segurança, eficiência e suporte técnico que a contratação de uma empresa para fornecer serviços de e-mails corporativos pode proporcionar, fica evidente a importância e a necessidade dessa iniciativa para a Prefeitura Municipal de Alpestre.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

Fornecimento e configuração de contas de e-mail corporativo para todas as secretarias e órgãos municipais, utilizando o domínio "@alpestre.rs.gov.br".



Configuração e Implementação: É responsabilidade da contratada configurar e implementar o serviço de e-mails corporativos de acordo com as necessidades e requisitos da Prefeitura de Alpestre, garantindo sua operacionalidade e integridade.

Medidas de Segurança: A contratada deve implementar medidas de segurança da informação adequadas para proteger as contas de e-mail contra ameaças como spam, vírus, phishing e acesso não autorizado.

Migração de Dados: Caso necessário, a contratada deve realizar a migração dos dados existentes das contas de e-mail anteriores para as novas contas, garantindo a integridade e disponibilidade das informações.

Treinamento dos Usuários: É dever da contratada fornecer treinamento adequado para os usuários da Prefeitura de Alpestre sobre o uso correto e seguro do sistema de e-mails corporativos, garantindo sua eficácia e adoção pelos funcionários.

Suporte Técnico: A contratada deve oferecer suporte técnico contínuo para solucionar quaisquer problemas relacionados ao serviço de e-mails corporativos, garantindo sua operação ininterrupta e resolução rápida de eventuais falhas.

Manutenção e Atualização: A contratada é responsável por realizar a manutenção regular e atualizações necessárias no sistema de e-mails corporativos para garantir seu funcionamento eficiente e seguro ao longo do tempo.

A migração deverá ser realizada com a total migração dos dados atuais (todas as contas de e-mail) por meio do fornecimento de usuário e senha de admin do painel antigo do sistema atual.

O servidor de e-mails deverá estar disponível de forma contínua e ininterrupta, no sistema de 24 h x 7 dias por semana, a cloud não poderá ser desligada, reduzida durante o contrato, sem notificação prévia.

- 100 contas com 4 GB CADA
- O SLA não pode ser inferior a 99,5%, portanto, a prestação do serviço deve ficar o máximo possível sem interrupção.
- Backup off-site 1 vez ao dia.

LOCAL DE EXECUÇÃO E PRAZO DE ENTREGA

O objeto será fornecido para todas as Secretarias e demais órgãos municipais, conforme lista a ser repassada pelo Município, em até 15 (quinze) dias, após emissão da autorização de fornecimento emitida pelo Departamento de Licitação e Compras.

Estrutura Administrativa	e-mail
Gabinete do Prefeito	<u>gabinete@alpestre.rs.gov.br</u>

Procuradoria	procuradoria@alpestre.rs.gov.br
Assessoria Jurídica	assessoriajuridica@alpestre.rs.gov.br
Assessoria de Imprensa	assessoriaimprensa@alpestre.rs.gov.br
Unidade Central de Controle Interno	controleinterno@alpestre.rs.gov.br
Ouvidoria	ouvidoria@alpestre.rs.gov.br
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	defesacivil@alpestre.rs.gov.br
Gabinete do Vice-Prefeito	gabinetevice@alpestre.rs.gov.br
Secretaria Municipal da Administração	administracao@alpestre.rs.gov.br comdica@alpestre.rs.gov.br
Divisão de Eventos	eventos@alpestre.rs.gov.br
Departamento de Recursos Humanos	drh@alpestre.rs.gov.br
Setor de Gestão do RPPS	rpps@alpestre.rs.gov.br
Setor de Protocolo e Arquivo	arquivo@alpestre.rs.gov.br protocolo@alpestre.rs.gov.br
Conselho Tutelar	conselhotutelar@alpestre.rs.gov.br
VIII - Junta do Serviço Militar – JSM	centrocultural@alpestre.rs.gov.br jsm@alpestre.rs.gov.br
Serviço de Informação ao Cidadão	sic@alpestre.rs.gov.br
Secretaria Municipal da Fazenda	fazenda@alpestre.rs.gov.br
Setor de Contabilidade	contabilidade@alpestre.rs.gov.br
Setor de Tesouraria	tesouraria@alpestre.rs.gov.br

Setor Tributário e Fiscal	tributacao@alpestre.rs.gov.br
Setor de Blocos de Produtor	produtorrural@alpestre.rs.gov.br
Departamento de Compras	compras@alpestre.rs.gov.br
Seção de Licitações	licitacao@alpestre.rs.gov.br
Setor de Patrimônio	patrimonio@alpestre.rs.gov.br
Setor de Almoxarifado	almoxarifado@alpestre.rs.gov.br
Secretaria Municipal do Planejamento	planejamento@alpestre.rs.gov.br
Departamento de Habitação	habitacao@alpestre.rs.gov.br
Setor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	engenharia@alpestre.rs.gov.br
Secretaria Municipal de Assistência Social	assistenciasocial@alpestre.rs.gov.br cma@alpestre.rs.gov.br
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	cras@alpestre.rs.gov.br
Setor de Cadastro Único	cadastrounico@alpestre.rs.gov.br
Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento	saude@alpestre.rs.gov.br
Setor de Vigilância Epidemiológica	vigilanciaepidemiologica@alpestre.rs.gov.br
Setor de Vigilância Sanitária	vigilanciasanitaria@alpestre.rs.gov.br
Seção de Agendamento	agendamento@alpestre.rs.gov.br
Unidades Básicas de Saúde	ubs1@alpestre.rs.gov.br ubs2@alpestre.rs.gov.br

	ubs3@alpestre.rs.gov.br ubs4@alpestre.rs.gov.br
Divisão de Saneamento	saneamento@alpestre.rs.gov.br
Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	agricultura@alpestre.rs.gov.br
Seção de Patrulha Agrícola	patrulhaagricola@alpestre.rs.gov.br
Serviço de Inspeção Municipal – SIM	sim@alpestre.rs.gov.br
Divisão de Meio Ambiente	departamentoambiental@alpestre.rs.gov.br
Setor de Fiscalização	fiscalizacaoambiental@alpestre.rs.gov.br
Secretaria de Obras Públicas e Trânsito	obras@alpestre.rs.gov.br jari@alpestre.rs.gov.br
Divisão de Trânsito e Controle da Frota	transito@alpestre.rs.gov.br
VI - Divisão de Oficina	oficina@alpestre.rs.gov.br
VII - Setor de Almoxarifado	almoxarifadoobras@alpestre.rs.gov.br
Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo	educacao@alpestre.rs.gov.br rae@alpestre.rs.gov.br estoqueeduc@alpestre.rs.gov.br
Departamento Administrativo	administrativoeduc@alpestre.rs.gov.br
Setor de Transporte Escolar	transporteescolar@alpestre.rs.gov.br
Setor de Merenda Escolar	merendaescolar@alpestre.rs.gov.br

Setor de Registro Escolar	escrituracao@alpestre.rs.gov.br
Setor Pedagógico	pedagogico@alpestre.rs.gov.br
Setor de Programas	programaseduc@alpestre.rs.gov.br
Escolas Municipais de Educação Infantil	pingodegente@alpestre.rs.gov.br
Escolas Municipais de Ensino Fundamental	souzanetto@alpestre.rs.gov.br tiradentes@alpestre.rs.gov.br trezedemaio@alpestre.rs.gov.br escolaprimobalbinotti@alpestre.rs.gov.br
- Divisão de Esporte e Lazer	esporteelazer@alpestre.rs.gov.br
Divisão de Cultura e Turismo	culturaeturismo@alpestre.rs.gov.br turismo@alpestre.rs.gov.br

As demais contas poderão ser criadas no decorrer de vigência do contrato.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATADA

Realizar os serviços de acordo com todas as exigências deste Termo de Referência.

Garantir a qualidade dos serviços a serem prestados, bem como, dos produtos entregues durante todo o período contratual.

Permitir-se à fiscalização e aceitação dos serviços pela Prefeitura de Alpestre, a qual caberá o direito de recusa se os mesmos não estiverem em perfeitas condições ou em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

CONTRATANTE

Realizar os pagamentos na forma e condições previstas.
Realizar a fiscalização dos serviços.
Disponibilizar as informações necessárias à implantação.

DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado servidor, por portaria na qual constará o nome, o cargo e as atividades desempenhadas para acompanhar e fiscalizar a execução do presente

termo de referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

DO PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal até o 5.º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atestado de realização dos serviços” pelo Fiscal do Contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente do Contratado. O pagamento seguirá a Ordem Cronológica.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Será classificado o fornecedor que apresentar a proposta de “MENOR PREÇO”.

DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

A vigência do contrato de hospedagem e manutenção vigorará pelo período de 12 meses podendo ser renovado até o limite definido pela Lei 14.133/21. Nas renovações será adotado o IPCA acumulado no período para cálculo de novo preço.


DECIO DANIELI
Secretário da Administração