



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## TERMO DE CONTRATO Nº 140/09

**Processo Administrativo nº** 09/10/38011

**Interessado:** Departamento de Informatização do Gabinete do Prefeito

**Modalidade:** Contratação Direta nº 111/09

**Fundamento Legal:** Inc. VIII, art. 24, Lei Federal nº 8.666/93.

O **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 51.885.242/0001-40, com sede na Avenida Anchieta, nº 200, Centro, CEP: 13.015-904, Campinas, Estado de São Paulo, devidamente representado, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A. - IMA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 48.197.859/0001-69, por seu representante legal, doravante denominada **CONTRATADA**, acordam firmar o presente instrumento de Contrato, em conformidade com o Processo Administrativo em epígrafe, o qual é de pleno conhecimento das partes, integrando o presente instrumento como se transcrito estivesse, sujeitando-se as partes às condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

### PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação nas modalidades Contínuos e Sob Demanda.

1.2. Como "Contínuos", entendem-se os serviços regulares de TIC com o objetivo de manter o perfeito funcionamento dos processos de TIC produtivos da CONTRATANTE atualmente em operação.



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





1.3. Estes serviços, descritos no Anexo I, estão suportados por um grupo de profissionais alocados nestas atividades exclusivamente para o Cliente. Uma vez que esses serviços são regulares eles possuem reserva de dotação orçamentária.

1.4. Como "Sob Demanda", entendem-se todos os novos projetos de TIC que necessitem de aumento de recursos humanos, contratação de terceiros, aquisição de equipamentos e insumos, ou outros investimentos não previstos nos serviços de característica contínua. Esses serviços são executados à medida de sua aprovação e emissão da respectiva nota de empenho e estão detalhados no Anexo I.

## SEGUNDA - CONDIÇÕES ESPECIAIS

2.1. Ficará a cargo do CONTRATANTE indicar os serviços sob demanda que porventura sejam necessários ao cumprimento do objeto do presente contrato.

2.2. Os serviços objeto deste contrato não serão exclusivos da CONTRATADA, sendo garantido ao CONTRATANTE o direito de contratar outros fornecedores, desde que apresente justificativa técnica a cargo do DEINFO – Departamento de Informatização, que comprove a impossibilidade da prestação do serviço pretendido por parte da CONTRATADA.

## TERCEIRA – DA SISTEMATIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

3.1. A expedição e processamento dos pedidos referentes aos serviços constantes da cláusula primeira deste contrato ficam submetidos aos procedimentos estabelecidos na legislação vigente e nos termos do estabelecidos no Anexo I - Descrição dos Serviços.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. O CONTRATANTE se responsabilizará pela integridade dos bens colocados à disposição pela CONTRATADA na prestação dos serviços objeto deste contrato.

4.2. Constituem, também, obrigação do CONTRATANTE, as condições inerentes a ela descritas no Anexo I – Descrição dos serviços.

4.3. Caberá ao CONTRATANTE a:

4.3.1 Dar diretrizes, normas e procedimentos para o serviço;

4.3.2. 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 pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;

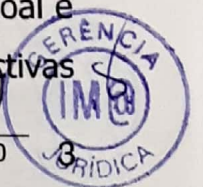
4.3.3. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;

4.3.4. Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas nas especificações e à aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

4.3.5. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no Contrato;

4.4. Os sistemas colocados à disposição do CONTRATANTE, inclusive aqueles que forem desenvolvidos, não são exclusivos, sendo garantido apenas o direito pessoal e intransferível de utilizar os serviços, conforme descrito nas respectivas

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





documentações, reconhecendo expressamente que todos os direitos de propriedade são reservados à CONTRATADA.

## QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Os dados referentes aos serviços mencionados neste Contrato são de propriedade do CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA manter a consistência, a integridade e a confidencialidade dos dados processados e/ou armazenados nos seus equipamentos.

5.2. Constitui também obrigação da CONTRATADA a prestação dos serviços, conforme especificado no Anexo I – Descrição dos Serviços.

5.3. Cabe a CONTRATADA:

5.3.1. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta contratação, tais como salários, seguros contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transporte, vales-refeição e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

5.3.2. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais comerciais e sociais resultantes desta contratação;

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





5.3.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações exigidas pelas boas práticas;

5.3.5. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade durante a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;

5.3.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados, no prazo máximo de 24 horas, contadas a partir da solicitação por telefone, carta ou e-mail, ou em prazo a ser determinado entre as partes caso seja necessário um tempo maior.

## SEXTA – DO VALOR

### 6.1. Valor dos Serviços Contínuos

6.1.1. O Valor dos Serviços Contínuos, descritos na cláusula 1.2., para os 48 (quarenta e oito) meses de contrato é estimado em R\$ 127.236.891,84 (cento e vinte e sete milhões, duzentos e trinta e seis mil, oitocentos e noventa e um reais e oitenta e quatro centavos).

Primeiro Ano	31.809.222,96
Segundo Ano	31.809.222,96
Terceiro Ano	31.809.222,96
Quarto Ano	31.809.222,96
Valor Total Estimado	127.236.891,84





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

6.1.2. Para estes serviços no primeiro ano de contrato, as partes atribuem o valor estimado de R\$ 31.809.222,96, (trinta e um milhões, oitocentos e nove mil, duzentos e vinte e dois reais e noventa e seis centavos), que serão pagos em parcelas mensais estimadas em R\$ 2.650.768,58 (dois milhões, seiscentos e cinquenta mil, setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e oito centavos), mediante apresentação de fatura pela CONTRATADA, e após aprovação dos serviços pelo DEINFO – Departamento de Informatização.

6.1.3. Detalhamento dos valores dos SERVIÇOS CONTÍNUOS para o 1º ano do contrato

6.1.3.1. Suporte, Apoio Operacional, desenvolvimento de projetos e manutenção de Sistemas

SERVIÇOS	VALOR MENSAL EM R\$	VALOR ANUAL EM R\$
Suporte, Apoio Operacional, Desenvolvimento de Projetos e Manutenção de Sistemas	981.147,25	11.773.767,00

6.1.3.2. Disponibilização e gestão de estações de trabalho

SERVIÇOS	VALOR MENSAL EM R\$	VALOR ANUAL EM R\$
Disponibilização e gestão de estações de trabalho	255.510,03	3.066.120,36

6.1.3.3. Hospedagem

SERVIÇOS	VALOR MENSAL EM R\$	VALOR ANUAL EM R\$
Hospedagem	330.608,92	3.967.307,04



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Hosting de Sites e Sistemas		
- Servidor Dedicado		
- Collocation		
- Serviços Complementares		

## 6.1.3.4. Rede de Comunicação

SERVIÇOS	VALOR MENSAL EM R\$	VALOR ANUAL EM R\$
Rede de Comunicação	437.510,86	5.250.130,32

## 6.1.3.5. Atendimento ao Cidadão

Serviço	Número de PAs	Valor / PA (R\$)	Valor/Mês (R\$)	Valor / Ano (R\$)
Serviço 156	36	3.201,07	115.238,52	1.382.862,24
Ouvidoria	8	3.242,31	25.938,48	311.261,76
Serviço de Atendimento ao Contribuinte - SAC	37	3.759,87	139.115,19	1.669.382,28
Atendimento ao Cidadão - Andar Térreo Paço	-	-	-	-
Porta Aberta Empresarial	-	-	926,51	11.118,12
Prefeitura Móvel I	4	7.195,35	28.781,40	345.376,80
Prefeitura Itinerante	-	-	7.586,37	91.036,44
Prefeitura Móvel II	5	6.154,37	30.771,85	369.262,20





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CPAT – Centro Público de Apoio ao Trabalhador	16	3.040,33	48.645,28	583.743,36
Bolsa Família	8	3.060,74	24.485,92	293.831,04
Porta Aberta Campo Grande	2	4.346,84	8.693,68	104.324,16
Posto de Informações Turísticas “Elvino Silva Filho”	3	3.426,00	10.278,00	123.336,00
PROCON	14	3.352,70	46.937,80	563.253,60
Disque-Saúde	15	6.319,59	94.793,85	1.137.526,20
TOTAL			582.192,85	6.986.314,20

## 6.1.3.6. Entrada de Dados

SERVIÇOS	VALOR MENSAL EM R\$	VALOR ANUAL EM R\$
Entrada de Dados	63.798,67	765.584,04

## 6.1.3.7. Quadro Resumo de Valores de Serviços Contínuos

Serviços	Valor mensal em R\$	Valor anual em R\$
Suporte, apoio operacional, desenvolvimento de projetos e manutenção de sistemas	981.147,25	11.773.767,00
Disponibilização e gestão de estações de trabalho	255.510,03	3.066.120,36
Hospedagem	330.608,92	3.967.307,04
Rede de Comunicação	437.510,86	5.250.130,32
Atendimento ao Cidadão	582.192,85	6.986.314,20



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Entrada de Dados	63.798,67	765.584,04
TOTAL	2.650.768,58	31.809.222,96

VALOR ANUAL EM R\$ - 1º ANO	VALOR ANUAL EM R\$ - 2º ANO	VALOR ANUAL EM R\$ - 3º ANO	VALOR ANUAL EM R\$ - 4º ANO
31.809.222,96	31.809.222,96	31.809.222,96	31.809.222,96

## 6.2. Valor dos Serviços Sob Demanda

6.2.1. Os valores Sob Demanda foram alcançados a partir do documento "Construindo a Cidade Digital" anexado ao processo e do Plano Plurianual referente ao período 2010-2013.

6.2.2. Para os serviços constantes da cláusula 1.3 deste contrato, as partes atribuem o valor estimado de R\$ 64.000.000,00 (sessenta e quatro milhões de reais), que serão pagos à conta de dotações específicas da CONTRATANTE mediante condições estabelecidas no Anexo I.

## 6.3. Valor Total dos Serviços

6.3.1. Dá-se ao presente contrato o valor total estimado de R\$ 191.236.891,84 (cento e noventa e um milhões, duzentos e trinta e seis mil, oitocentos e noventa e um reais e oitenta e quatro centavos).

6.3.2. Outros serviços de TIC que não constem nas relações de serviços contínuos deste contrato serão definidos conforme projeto e especificações técnicas, sob demanda, com análise prévia da CONTRATANTE, precificadas pela CONTRATADA no momento do pedido.



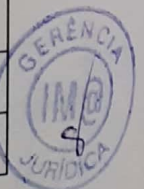


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa decorrente da execução dos serviços previstos na cláusula 1.2 deste contrato correrá por conta de verba própria das seguintes dotações orçamentárias, conforme indicado às fls. 528/552.

021000-00001-02140-04126200241880029-020029-0101100000-339039
201000-00001-20101-15122200241880330-200330-0101100000-339039
041000-00001-04150-04122200241880062-040062-0101100000-339039
041000-00001-04160-14422200241880065-040065-0101100000-339039
097200-00007-09721-08244200241890185-090185-0101510000-339039
091100-00001-09130-08122200241890155-090155-0101510000-339039
097200-00007-09721-08244200241890185-090185-0205500031-339039
097200-00007-09721-08243200241890180-090180-0101510000-339039
097200-00007-09722-08122401522380509-090509-0101510000-339039
091100-00001-09140-11333401212550483-090483-0101510000-339039
091100-00001-09140-11333200212140481-090481-0101510000-339039
091100-00001-09140-11122200241890667-090667-0101510000-339039
091100-00001-09140-11122200241890667-090667-0101510000-339039
091100-00001-09140-11333200212140481-090481-0101510000-339039
051000-00001-05120-04126200211080436-050436-0101100000-339039
201000-00001-20101-15122200241880330-200330-0101100000-339039
061000-00001-06110-04122200241880444-060444-0101100000-339039
061000-00001-06110-04128200210450445-060445-0101100000-339039
111000-00001-11120-13126200241880219-110219-0101100000-339039
081000-00001-08110-10301200221220465-080465-0101310000-339039
161000-00001-16120-06122200241880288-160288-0101100000-339039
071000-00001-07110-12122200241880093-070093-0101210000-339039
071000-00001-07110-12122200241880093-070093-0101220000-339039





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

071000-00001-07110-12361200241880094-070094-0101220000-339039
071000-00001-07110-12361200241880094-070094-0205220021-339039
071000-00001-07110-12365200241880095-070095-0101210000-339039
071000-00001-07110-12365200241880095-070095-0205210021-339039
211000-00001-21101-04122200241890355-210355-0101100000-339039

## OITAVA - DO REAJUSTE

8.1. O preço do contrato será reajustado anualmente pela variação acumulada do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) - Total do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro indicador que venha a substituí-lo, ocorrida nos 12 (doze) meses subsequentes à data da assinatura do Contrato, salvo determinação diversa oriunda de norma federal aplicável a espécie.

## NONA - DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

9.1. O faturamento será realizado em função dos serviços efetivamente prestados e cobrados mensalmente.

9.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, após 05 (cinco) dias úteis, após recebimento dos serviços conforme descrito no Anexo I.

9.3. As notas fiscais virão sempre acompanhadas de relatórios mensais com todos os dados e informações necessários para comprovação dos preços apresentados nas Notas Fiscais além de termo de aceite das respectivas Secretarias solicitantes todas as vezes que houver serviços sob demanda.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## DÉCIMA - DO PRAZO DO CONTRATO

10.1. O presente contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses a partir da assinatura.

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

11.1.1. Advertência, na ocorrência de irregularidades de pouca gravidade, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido diretamente;

11.1.2. 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;

11.1.3. Multa de 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;

11.1.4. Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Campinas, bem como o impedimento de com ele contratar pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ainda ser rescindido na forma da lei;

11.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

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

12.1. A inexecução, total ou parcial, deste contrato, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da lei nº 8.666/93.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

12.3. A rescisão deste contrato poderá ser:

12.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada; ou



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 13  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

12.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; ou

12.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.5. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficaram assegurados ao CONTRATANTE os direitos elencados no artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

## DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

13.1. O presente contrato vincula-se ao despacho autorizativo constante às fls. 593 do protocolado nº 2009/10/38.011, 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## DÉCIMA SEXTA – DA DISPENSA

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 – DAS PARTES INTEGRANTES

17.1. Integram o presente contrato como se aqui estivessem transcritos:

Anexo I – Descrição dos Serviços, Anexo A, Anexo B, Anexo C, Anexo D, Anexo E, Anexo F, Anexo G e Anexo H.

## DÉCIMA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Será permitida a subcontratação parcial do contrato, desde que com a prévia aprovação do CONTRATANTE devendo a subcontratada, se autorizada a trabalhar, submeter-se aos termos do presente contrato ficando, entretanto, a CONTRATADA como única e exclusiva responsável pela execução dos serviços e de todos os encargos trabalhistas e tributários.

18.1.1. Para a aprovação da subcontratação, a empresa a ser subcontratada deverá comprovar previamente através de atestado, ter executado serviços compatíveis com o objeto da contratação.

## DÉCIMA NONA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

19.1. Integram o presente Contrato, como se aqui estivessem transcritos, a proposta da CONTRATADA e Anexos do Protocolado nº 2009/10/38.011.





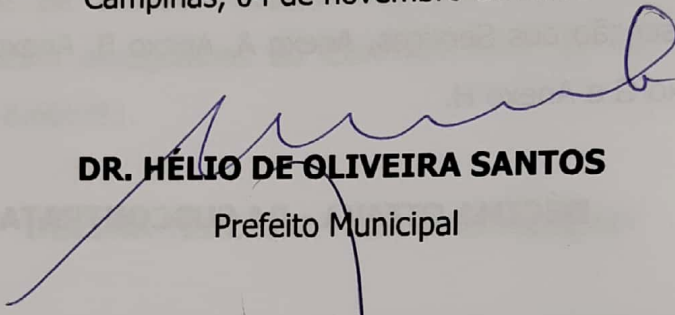
# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. 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 e forma.

Campinas, 04 de novembro de 2009.

  
**DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS**

Prefeito Municipal

  
**CARLOS HENRIQUE PINTO**

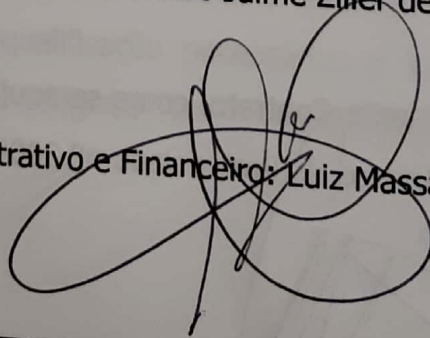
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

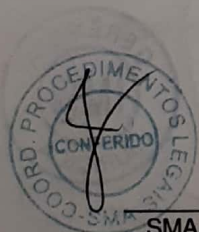
  
**DRA. ROSELY NASSIM JORGE SANTOS**

Secretária Chefe de Gabinete

  
**INFORMÁTICA DOS MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A – IMA**

Diretor Presidente: Pedro Jaime Ziller de Araújo

  
Diretor Administrativo e Financeiro: Luiz Massayoshi Ayabe





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**Processo Administrativo** n.º 09/10/38.011

**Interessado:** Departamento de Informatização – Gabinete do Prefeito

**Contratante:** Município de Campinas

**Contratada:** Informática de Municípios Associados – IMA

**Modalidade:** Contratação Direta n.º 111/09


**Termo de Contrato** n.º 140/09

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.

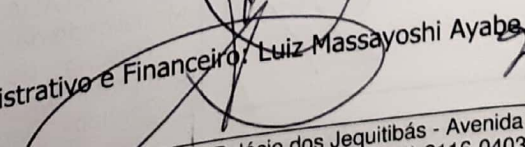
Campinas, 04 de novembro de 2009.

  
**DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS**  
Prefeito Municipal

  
**CARLOS HENRIQUE PINTO**  
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

  
**DRA. ROSELY NASSIM JORGE SANTOS**  
Secretária Chefe de Gabinete

  
**INFORMÁTICA DOS MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A – IMA**  
Diretor Presidente: Pedro Jaime Ziller de Araújo

  
Diretor Administrativo e Financeiro: Luiz Massayoshi Ayabe





## Anexo I – Descrição dos Serviços

1. Esse anexo descreve os serviços tratados no CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC – firmado entre a Prefeitura Municipal de Campinas e Informática dos Municípios Associados.

1.1. Como **Serviço Contínuo**, entende-se um conjunto de serviços regulares de TIC que tem como objetivo manter o perfeito funcionamento dos processos de TIC produtivos da PMC atualmente em operação.

1.1.1. Estes serviços deverão ser suportados por um grupo de profissionais alocados nas atividades relacionadas, exclusivamente para a Prefeitura Municipal de Campinas (PMC), pois ambas as partes contratadas entendem esses serviços são estratégicos e vitais para o bom funcionamento da PMC.

1.2. Como **Serviço Sobdemanda**, entende-se os novos projetos de TIC não previstos nos serviços de característica contínua e que são estratégicos para a CONTRATANTE

### 1.3. DO QUADRO RESUMO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

	SERVIÇOS	ATIVIDADES
1	Suporte, apoio operacional, desenvolvimento de projetos e manutenção de sistemas	Suporte de níveis 1, 2 e 3 em sistemas relacionados no contrato Desenvolvimento de projetos de sistemas Manutenção em Sistemas
2	Disponibilização e gestão de estações de trabalho	Fornecimento de estações de trabalho (micros, impressoras sem insumos e notebook) – legado atual oriundo do contrato de locação e sobdemanda - estimativa anual para novos fornecimentos  Suporte, apoio operacional e manutenção de níveis 1, 2 e 3, com atendimento prioritário em: - equipamentos relacionados no contrato (patrimônios IMA, PMC) - novos fornecimentos (estimativa anual) - software básico e sistemas existentes
3	Hospedagem	Alocação de sistemas e sites em servidores próprios ou da CONTRATANTE no Datacenter Principal da CONTRATADA. Modalidade de serviços oferecida: - Hosting de Sites e Sistemas – Hospedagem compartilhada com recursos da CONTRATADA - Servidor Dedicado – Hospedagem Dedicada





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SERVIÇOS	ATIVIDADES
	recursos da CONTRATADA - Colocation – Hospedagem Física de Servidores com gerenciamento pela CONTRATANTE - Serviços Complementares – serviços adicionais a serem agregados às modalidades Colocation e Servidor Dedicado.
4 Rede de Comunicação	Disponibilização de enlaces de telecomunicação (frame-relay, SLDD, rádio) com fornecimento de ativos de rede, incluindo a rede local
5 Atendimento ao Cidadão	156; Ouvidoria; Serviço de Atendimento ao Contribuinte – SAC; Atendimento ao Cidadão - Andar Térreo - Paço; Porta Aberta Empresarial; Prefeitura Móvel I; Prefeitura Itinerante; Prefeitura Móvel II; CPAT – Centro Público de Apoio ao Trabalhador; Bolsa Família; Porta Aberta Campo Grande; Posto de Informações Turísticas “Elvino Silva Filho”; Atendimento Procon; Atendimento Disque-Saúde.
6 Entrada de Dados	Processamento da Arrecadação GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.





## 1.4. DO QUADRO RESUMO DE SERVIÇOS SOBDEMANDA

	SERVIÇOS	ATIVIDADES
1	Serviços de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação Sobdemanda, não previstos nos serviços contínuos por demandarem aumento de quadro de pessoal, contratação de terceiros, insumos, etc	Sistemas e Portal Web; GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Geoprocessamento; Consultorias; Gerenciamento de Projetos; Conectividade; Armazenamento de Aplicações, Dados, Servidores de Terceiros e Outros Serviços, no Data Center Principal; Treinamento; Substituição de Componentes; Atendimento ao Cidadão; Serviços de Impressão; Atendimento técnico em Hardware e Software; Infraestrutura; Processamento da arrecadação GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Pesquisa de novas tecnologias; Transferência de tecnologia de softwares de terceiros; Disponibilização e Gestão de Estações de Trabalho; Outros serviços de TIC.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## DA APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS

### 2. Serviço de Suporte e apoio operacional, desenvolvimento de projetos e manutenção de sistemas

#### 2.1. Suporte, apoio operacional

Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATADA de segunda-feira a sexta-feira das 8hs às 17hs, nos dias úteis em que a CONTRATADA tiver expediente de trabalho, nas seguintes modalidades:

##### Assistência Remota

Atendimento especializado aos sistemas existentes, conforme Anexo D, para solução de dúvidas sobre a melhor utilização dos mesmos.

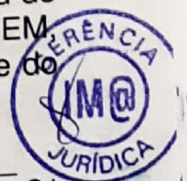
##### Atendimento Local ("on-site")

Atendimento especializado aos sistemas existentes, conforme Anexo D, para solução de dúvidas e problemas de utilização dos mesmos, realizado pessoalmente por funcionário da CONTRATADA, através de visita no próprio local de trabalho do usuário ou em outras dependências pertencentes à CONTRATANTE. Na impossibilidade de uma visita pessoal, o atendimento será realizado na sede da CONTRATADA.

Durante a vigência do contrato, novos itens poderão ser acrescentados à relação dos sistemas existentes.

Os Serviços compreendem:

- Suporte aos usuários da CONTRATANTE na utilização dos sistemas aplicativos disponibilizados à CONTRATANTE e Portal PMC através de atendimento telefônico ou por e-mail, para solução de dúvidas;
- Suporte ao planejamento e gerenciamento do processo de manutenção dos sistemas;
- Diagnóstico do problema e solução podendo ou não haver intervenções periféricas ao sistema, como por exemplo, scripts, atualizações, parametrizações, execução de processos;
- Serviços de atendimento de 1º, 2º e 3º níveis que compreendem diagnósticos e solução de problemas quando esta atividade não demandar desenvolvimento ou alteração de sistema;
- Manutenção corretiva através da correção de erros ou defeitos que impliquem na impossibilidade de utilização de funcionalidades, obtenção de resultados incorretos ou sem precisão, falha no armazenamento de informações, mensagens de advertência ou erro de banco de dados ou do aplicativo em que foi desenvolvido o sistema exceto para o SIAFEM Process, ISS Digital, Geoprocessamento e para os módulos do SIM e do Siga-Saúde não desenvolvidos pela CONTRATADA;





- Orientações básicas a novos usuários dos sistemas;
- Participação em reuniões junto aos usuários da CONTRATANTE, para discussões diversas sobre o funcionamento de rotinas de responsabilidade do usuário, quando solicitado;
- Elaboração e execução de rotinas internas (*scripts*), mediante solicitação formal do usuário da CONTRATANTE e somente em casos excepcionais, para obtenção de informações diretamente em banco de dados;
- Elaboração e execução de rotinas internas (*scripts*), mediante solicitação formal do usuário e somente em casos excepcionais para atualização de informações diretamente em banco de dados, quando estas não forem decorrentes de manutenções evolutivas ou erros ocasionados pelos sistemas;
- Para o Portal PMC também estão inclusos:
  - Suporte técnico a utilização do software gerenciador de conteúdo através de atendimento telefônico;
  - Correção de erros ou defeitos que impliquem na impossibilidade de utilização de funcionalidades, desde que não sejam necessárias alterações dos programas fontes do gerenciador de conteúdo, assim como correção de falhas no armazenamento de informações, mensagens de advertência ou erro de banco de dados;
- Para o sistema Consist-HR também estão inclusos:
  - Atualização técnica do sistema através da realização de testes e implantação de novas versões disponibilizadas pela Consist, incluindo parametrizações e conversões de rotinas específicas, se necessário, exceto a migração para novas versões que impliquem em mudança da plataforma tecnológica (ambiente operacional) ou conversão da base de dados devido a modificações de modelagem;
  - Manutenções legais, ou seja, gerenciamento, testes e implantação de novas versões para adequação das funcionalidades do sistema aos preceitos impostos pela legislação federal, nas rotinas abaixo relacionadas, sem ônus à CONTRATANTE, desde que não haja alterações específicas para a CONTRATANTE:
    - Advertência Disciplinar
    - Aviso e Recibo de Férias
    - Aviso Prévio
    - CAGED (Brasil)
    - Comunicado: Rescisão de Contrato de Trabalho
    - Contrato de Experiência
    - Contrato de Trabalho
    - Declaração de Dependentes – Imposto de Renda
    - DIRF
    - Ficha de Anotação e Atualização de CTPS
    - Ficha de Salário Família
    - Ficha de Salário Maternidade
    - Ficha Financeira





Ficha Registro Empregado  
GFIP  
GPS  
Guia de Recolhimento Rescisório  
Guia de Salário Educação  
Informe de Rendimentos  
Instrução Normativa – 68/86  
Notificação de Abandono de Emprego  
PASEP  
Pedido de Demissão  
Perfil Profissiográfico Previdenciário  
PIS  
Quadro de Horário de Trabalho  
RAIS  
Relação de Mensalidade Sindical  
Relação de Salários de Contribuição  
Relações Bancárias  
Seguro Desemprego  
Suspensão Disciplinar  
Termo de Compromisso de VTR  
Termo de Rescisão de Contrato  
Termo de Responsabilidade Salário Família  
Arquivos digitais para o CONFAZ (Conselho Nacional de Política Fazendária)

## 2.1.1. Serviços de manutenção

Prestação de serviços de manutenção aos sistemas existentes, conforme Anexo D.

Durante a vigência do contrato, conforme entendimento de ambas as partes, novos sistemas poderão ser alocados ao processo.

Os Serviços compreendem:

**Manutenção do Portal da PMC** – execução de atividades para atualização dos sites existentes no Portal da PMC. Os Sites referem-se a todos os órgãos da Administração Direta da CONTRATANTE.

- Manutenção evolutiva através do desenvolvimento de novas páginas e manutenção das páginas existentes exibidas na Internet, bem como nos componentes das páginas (menus, textos, imagens, banners);
- Atualização de conteúdos das páginas do site quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Gerenciamento do projeto de manutenção de sites, levantamento de dados, elaboração de escopo, elaboração de proposta técnica, desenvolvimento de páginas e componentes, testes, controle de qualidade e disponibilização das páginas na Internet.



**Manutenção de Sistemas** – execução de atividades para atualização de sistemas existentes.

- Manutenção evolutiva através do desenvolvimento de novas funcionalidades (cadastros, consultas, relatórios ou rotinas de processamentos) e alteração de funcionalidades existentes que implique na ampliação, modificação ou redução das características funcionais, visando melhorias de desempenho, usabilidade, inserção e/ou exclusão de informações.
- Gerenciamento do projeto de manutenção, levantamento de dados, elaboração de escopo, elaboração de proposta técnica, especificação detalhada das soluções e requisitos do software, desenvolvimento do código-fonte, testes, controle de qualidade, implantação e capacitação dos usuários envolvidos na operação do sistema.
- Suporte ao sistema Consist-HR.

## 2.1.2. Desenvolvimento de projetos

O serviço compreende gerenciamento dos novos projetos solicitados pelas Secretarias, levantamento de dados, especificação detalhada das soluções e requisitos do software, desenvolvimento do código-fonte, testes, controle de qualidade, implantação e capacitação dos usuários envolvidos na operação do sistema, consultorias, implantação e transferência de tecnologia de softwares de terceiros.

- Não estão previstas horas para equipes terceirizadas, que porventura sejam necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos acima citados. Nestes casos, estas horas serão cobradas como novos investimentos ou serviços sobdemanda.
- A equipe responsável pelo atendimento das Secretarias envolvidas será alocada exclusivamente para o trabalho solicitado pela Secretaria em questão. As horas extras que se fizerem necessárias assim como os recursos excedentes ao acordado serão tratadas como sobdemanda.
- Todos os trabalhos solicitados deverão ser priorizados por um responsável designado formalmente pela Secretaria. Estes trabalhos serão ordenados diante de uma lista de solicitações e conforme a disponibilização de recursos mensais constante do contrato, para possibilitar que a execução seja feita de forma a atender a priorização estabelecida pela Secretaria. Eventuais alterações de prioridade deverão ser autorizadas e formalizadas (documento oficial ou e-mail) pelo responsável designado pela Secretaria. A CONTRATADA com essa autorização e a nova lista assume que os departamentos envolvidos do nível da prioridade estabelecida nessa autorização.
- Para cada solicitação a CONTRATADA apresentará documento discriminando recursos humanos previstos para a sua execução, evidenciando a quantidade de horas utilizada pela equipe. A CONTRATADA encaminhará o levantamento ao responsável designado pela Secretaria.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Cabe ao responsável designado pela Secretaria autorizar a execução de cada solicitação de serviço previamente ao início dos trabalhos e priorizar esses trabalhos em relação às demais demandas dos outros departamentos da Secretaria. A aprovação dos trabalhos deverá ser comunicada formalmente à CONTRATADA (documento oficial ou e-mail).
- Todos os trabalhos deverão ser solicitados através da área de relacionamento e de maneira formal (documento oficial ou e-mail), preferencialmente pelo sistema SGC – Gestão de Contratos.
- Mensalmente a CONTRATADA informará, através de relatório, a relação das solicitações trabalhadas no período com a totalização das horas reais utilizadas pela equipe, por serviço solicitado.

## 3. Disponibilização e gestão de estações de trabalho

### 3.1. Fornecimento de estações de trabalho

Compreende o fornecimento de estações de trabalho (microcomputadores, impressoras, notebook, gravadores de CD/DVD, no-breaks, scanners e outros), incluindo a manutenção e a reposição das peças dos equipamentos em garantia, quando viável técnica e financeiramente.

Para os equipamentos sem garantia será cobrado apenas os valores descritos no item 3.2 referentes aos serviços de Suporte, apoio operacional e manutenção em Hardware e Software Básico.

Os equipamentos atualmente disponibilizados para a CONTRATANTE estão descritos no anexo F conforme os tipos listados nos agrupamentos abaixo.

#### Agrupamentos dos equipamentos:

**Grupo 1** – equipamentos considerados obsoletos em relação à tecnologia existente no mercado. A substituição desses equipamentos será considerada como um novo fornecimento bem como as peças a serem substituídas serão cobradas à parte.

Serão considerados microcomputadores obsoletos aqueles com configurações de processador semelhantes ou inferiores a:

Modelos obsoletos
486
Pentium 200/233 MMX
Pentium III
Celeron 600/700
Pentium IV 1.6GHz
Outros, conforme entendimento entre as partes





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Para os demais equipamentos (impressoras, scanners) serão considerados obsoletos aqueles que possuem pouca disponibilidade no mercado ou que não possuam peças de reposição disponíveis ou que tenham mais de 5 (cinco) anos de uso.  
Não serão atendidas novas solicitações destes equipamentos.

**Grupo 2** – equipamentos instalados conforme configurações abaixo:

## Microcomputadores

Tipo	Descrição
5.1	Tipo 5.1 - Processador Padrão Intel Celeron 2.4, ou equivalente, Memória 256MB, HD 80 GB, Monitor 15"
5.2	Tipo 5.2 – Processador Padrão Intel Celeron 2.4, ou equivalente, Memória 512MB, HD 80 GB, Monitor 15"
5.5	Tipo 5.5 – Processador Padrão Intel Pentium IV 2800 Ghz, ou equivalente, Memória 512MB, HD 80 GB, Monitor 15"
5.6	Tipo 5.6 - Processador Padrão Intel Pentium IV 2800 Ghz, ou equivalente, Memória 1 GB, HD 80 GB, Monitor 15"

## Outros equipamentos

Tipo	Descrição
5.19	Tipo 5.19 - Notebook Processador Padrão Pentium M L2 2Mb, 1,66Ghz ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, CD-Combo, Windows XP Pro
-	No Break – Net Winner 700VA bivolt
-	Servidor IBM X Series 226 XEON 3.2 GHZ (8648-5BU) 12-0 com 2 discos rígidos 73.4 GB 15k U320 Hot Swap (40k1027)/Teclado/Mouse. Instalação de Windows 2003 Server Standard

## Impressoras

Tipo	Descrição
5.10	Tipo 5.10 - Impressora inkjet padrão HP Business 1200DTN com placa de rede, ou equivalente. Impressora de Jato de Tinta Térmico com quatro cartuchos independentes, impressão frente e verso automático, bandeja adicional e rede. Memória de 32 MB, 28ppm (preto) e 6k/mês
5.11	Tipo 5.11 - Impressora Laser padrão Lexmark Optra E332N, ou equivalente. Menos de 8 segundos para a saída da primeira página. Processador de 200 MHz com 32MB de memória e com rede, 27ppm e 15k/mês





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Tipo	Descrição
5.12	Tipo 5.12 - Impressora Laser padrão HP1320N, ou equivalente. Duplex automático, 16MB de memória e com rede. Velocidade de impressão de 22ppm e 10k/mês
5.13	Tipo 5.13 - Impressora Laser Monocromática padrão Lexmark Optra T630N, ou equivalente. Duplex automático, memória de 64MB e com rede, 35ppm e 175k/mês
5.14	Tipo 5.14 - Impressora Laser Colorida padrão HP 3500N, ou equivalente. Impressão colorida na mesma velocidade da impressão em preto e até 12ppm e 45K/mês, 64MB de memória e com rede
5.15	Tipo 5.15 - Copiadora, Fax, Impressora e Scanner padrão Lexmark X422, ou equivalente, 21 ppm e 50K/mês

A substituição desses equipamentos somente poderá ser feita por um novo fornecimento bem como as peças a serem substituídas, em caso de manutenção, serão cobradas à parte.

Para os demais, o serviço inclui a garantia durante a vigência do contrato e prevê a manutenção e a reposição das peças de equipamentos.

Novas solicitações destes equipamentos serão atendidas somente em casos excepcionais e com autorização do Departamento de Informatização da Secretaria Chefe de Gabinete, caso haja disponibilidade no parque de equipamentos.

**Grupo 3** - equipamentos instalados conforme configurações abaixo descritas:

Código	Tipo	Serviço/especificação
<b>77.1000</b>	<b>Micros</b>	
77.1001	Básico	Processador Padrão Intel P4 3Ghz ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", CD-combo, XP Pro
77.1002	Intermediário	Processador Padrão Intel Pentium D925 ou equivalente, Memória 1Gb, HD 160 Gb, Monitor LCD 15", CD-combo, XP Pro
77.1003	Avançado	Processador Padrão Intel Core2 Duo E4300 ou equivalente, Memória 2Gb, HD 240 Gb, Monitor LCD 17", DVD-RW, XP Pro
<b>77.3000</b>	<b>Impressoras</b>	
77.3001	Deskjet básica A4	Impressora Inkjet padrão A4, interface USB, ciclo mensal 1000 páginas, velocidade até 22 ppm P&B, resolução 1200x1200 dpi
77.3002	Deskjet avançada A3	Impressora Inkjet padrão A3, interface ethernet e USB, ciclo mensal até 12.000 páginas, duplex, velocidade até 24ppm P&B, resolução 4800x1200dpi

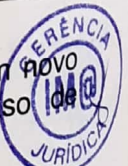
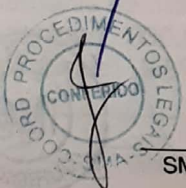
SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Código	Tipo	Serviço/especificação
77.3003	Laser básica A4	Impressora laser monocromática padrão A4, interface ethernet e USB, ciclo mensal 80000 páginas, duplex, velocidade 33ppm, resolução 1200x1200 dpi
77.3004	Laser alta capacidade	Impressora laser monocromática padrão A4, interface ethernet e USB, ciclo mensal 250.000 páginas, duplex, velocidade 48 ppm, resolução 1200x1200 dpi
77.3005	Laser colorida	Impressora laser colorida padrão A4, interface ethernet e USB, ciclo mensal 100000 páginas, velocidade 21 ppm colorida, resolução 2400x600 dpi
77.3006	Multi-funcional	Equipamento multifuncional, copiadora, fax, impressora inkjet colorida padrão A4, ciclo mensal 7500 páginas, velocidade 34ppm P&B, resolução 4800x1200 dpi, scanner resolução ótica 2400dpi
77.3007	Matricial	Impressora matricial, 136 colunas, velocidade 680 cps
<b>77.4000</b>	<b>Outros equipamentos</b>	
77.4001		Scanner mesa colorido resolução ótica 1200x1200dpi, conexão USB (Conforme Disponibilidade)
77.4002		Projeter padrão LCD, resolução 800x600 pixels, 4:3, duração lâmpada 3.000 horas, entradas S-Vídeo, RGB e Vídeo Componente (Conforme Disponibilidade)
77.4003		Fornecimento DVD-RW 16X6X16X (Conforme Disponibilidade)
77.4004	Notebook Básico	Notebook Processador Padrão AMD Sempron™ 3500+ ou equivalente, Memória 512Mb, HD 60 Gb, Tela de 14.1", Gravador de DVD, Office 2007, XP Pro
77.4005.1	Ar condicionado	Locação de outros equipamentos, não citados nesta tabela (Conforme Disponibilidade) Ar condicionado 24.000 btu
77.4005.2	Ar condicionado	Locação de outros equipamentos, não citados nesta tabela (Conforme Disponibilidade) Ar condicionado 36.000 btu
77.4005.3	Estação de trabalho	Locação de outros equipamentos, não citados nesta tabela (Conforme Disponibilidade)
77.4005.4	Servidor	Locação de outros equipamentos, não citados nesta tabela (Conforme Disponibilidade)
77.4005.5	Nobreak	Locação de outros equipamentos, não citados nesta tabela (Conforme Disponibilidade)

A substituição desses equipamentos somente poderá ser feita por um novo fornecimento bem como as peças a serem substituídas, em caso de manutenção, serão cobradas à parte.



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 - Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403 28



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Para os demais, o serviço inclui a garantia durante a vigência do contrato e prevê a manutenção e a reposição das peças de equipamentos.

Novas solicitações destes equipamentos serão atendidas somente em casos excepcionais e com autorização do Departamento de Informatização da Secretaria Chefe de Gabinete, caso haja disponibilidade no parque de equipamentos.

## 3.2. Suporte, apoio operacional e manutenção em Hardware e Software Básico

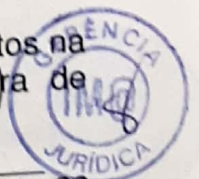
### 3.2.1. Atendimentos para Equipamentos Previstos no Contrato

Os serviços serão prestados aos equipamentos existentes conforme último inventário (Anexo E), de segunda-feira a sexta-feira das 7hs às 19hs, nos dias úteis em que a CONTRATANTE tiver expediente de trabalho, nas seguintes modalidades:

**Atendimento de nível 1 (Help-Desk)** – Atendimento telefônico especializado e técnico para solução de dúvidas, abertura de ocorrências de problemas em hardware, softwares básicos (sistema operacional, ferramentas de escritório, segurança da informação, e-mail) e sistemas atendidos pela CONTRATADA, instalados no equipamento do usuário, encaminhamento e acompanhamento das ocorrências. O Serviço está disponível através de um telefone único para a CONTRATANTE.

O Serviço compreende:

- Atendimento telefônico para entendimento e classificação do problema referente a hardware e softwares básicos e sistemas;
- Registro e encaminhamento aos responsáveis pela resolução;
- Acompanhamento dos chamados quanto a prazo, incluindo escalonamento para os envolvidos (técnico e gerencial) após tempos de atendimento pré-determinados ultrapassados;
- Atendimento telefônico para informação sobre o status dos chamados já abertos ou sobre a solução dos chamados já concluídos;
- Resolução de chamados que estejam em seu âmbito de competência e/ou possuam respostas padrões pré-definidas pelas áreas especialistas responsáveis pela conclusão dos chamados;
- Atendimento inicial a usuários de sistemas e direcionamento dos mesmos aos analistas responsáveis;
- Suporte ao atendimento dos técnicos locais na atribuição dos chamados no sistema e registro dos mesmos, na programação de atendimento, no gerenciamento de suprimentos e na comunicação entre a equipe;
- Gerenciamento e controle das movimentações de equipamentos na CONTRATANTE e na CONTRATADA, através da abertura de chamados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Elaboração de orçamento quando houver necessidade de reposição de peças e informação à CONTRATANTE;
- Controle de assistência técnica e manutenção, em relatórios informatizados, para subsidiar à gerência com informações do andamento dos serviços.

**Atendimento de Nível 2 (Técnico Local)** – Atendimento técnico especializado para solução de problemas em hardwares, softwares básicos (sistema operacional, ferramentas de escritório, segurança da informação, e-mail) e sistemas atendidos pela CONTRATADA, instalados no equipamento do usuário, através de manutenção no local, **com tratamento diferenciado para as estações de trabalho prioritárias.**

A manutenção dos equipamentos pertencentes aos Centros de Saúde e às escolas municipais não será realizada por esse contrato.

Compreende:

- Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos, testes, correções, configurações e instalações de software, de hardware e de redes;
- Solucionar problemas de equipamentos e de softwares da CONTRATANTE, sem reposição de peças;
- Instalar softwares e sistemas operacionais nos computadores da CONTRATANTE, sendo que para os softwares proprietários a licença deve ser adquirida pela CONTRATANTE:
  - Automação de Escritório: BrOffice, OpenOffice, StarOffice, Microsoft Works, Microsoft Office;
  - E-mail: Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird;
  - Navegadores: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape Navigator;
  - Sistema Operacional: Windows 3.11, Windows 95, Windows 98, Windows Millennium Edition, Windows XP Professional e Windows XP Home Edition, Windows 2000, Linux, Windows Vista
  - Outros, conforme acordo entre as partes
- Efetuar relatório técnico, com orçamento, quando houver necessidade de reposição de peças e informar a CONTRATANTE;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos;
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da equipe técnica especializada, quando necessário.
- Realizar a conexão do equipamento e a manutenção em redes estruturadas;
- Acompanhar a movimentação física de equipamentos, para atualização de inventário e configurações.
- Suporte ao atendimento dos técnicos locais na atribuição dos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

chamados no sistema e registro dos mesmos, na programação de atendimento, no gerenciamento de suprimentos e na comunicação entre a equipe;

- A CONTRATADA registra as ocorrências e respectivas providências tomadas, permitindo um histórico informatizado das ocorrências;
- O atendimento prioritário será identificado no momento da abertura do chamado e será fornecido para até 40 estações de trabalho, conforme descrição abaixo ou conforme entendimento entre as partes:
  - 22 estações, sendo uma para cada Secretaria;
  - 10 estações para os serviços de Atendimento ao Cidadão, sendo cada central de atendimento considerada uma estação;
  - 8 estações a definir, conforme critério da CONTRATANTE.

**Atendimento de Nível 3 (Especializado)** – Suporte técnico com elevado grau de complexidade quando o atendimento não for solucionado pelos níveis anteriores. Não são atendidos os equipamentos pertencentes às escolas municipais e Centros de Saúde. O atendimento de nível 3 é de competência de profissionais com conhecimento especializado nas áreas abaixo listadas:

- Administração de Banco de Dados;
- Administração de Serviços de Rede;
- Administração de Sistemas Operacionais;
- Segurança da Informação;
- Telecomunicações e Conectividade;
- Infraestrutura.

Os serviços compreendem:

22. Suporte administrativo nas bases de dados corporativas quando em processo de produção;
23. Suporte administrativo aos domínios hospedados no servidor DNS;
24. Elaboração de laudos técnicos para implementação de infraestrutura de rede;
25. Acompanhamento de implementação dos projetos de infraestrutura;
26. Suporte aos serviços de telecomunicações, dando apoio técnico para pronto re-estabelecimento de links de conexão;
27. Atendimento a servidores e estações de trabalho remotamente;
28. Identificação e correção de falhas na segurança da informação;
29. Implementação e aplicação de políticas de segurança das informações;
30. Implementação de rotas e ACL's;
31. Atendimento a solicitações para criação de contas (Domínio, e-mail, autenticação de contas, provedor de Acesso Internet, listas de discussão, contas de FTP, etc);
32. Intervenção a sistemas e aplicativos, tais como: liberação de acesso, atualização de aplicações, monitoramento de componentes





- MTS, liberação de filas de impressão, etc;
33. Elaboração de desenhos técnicos para composição de laudos e serviços decorrentes de chamados técnicos;
  34. Restauração a partir de *back-ups*;
  35. Intervenção preventiva e corretiva contra epidemias de vírus;
  36. Criação de áreas compartilhadas, com configurações de acessos permissões/restrições;
  37. Troca e configuração de ativos gerenciáveis;
  38. Troca e configuração de roteadores;
  39. Acompanhamento de chamados técnicos com prestadores de serviços de TIC;
  40. Especificação de equipamentos diversos para projetos;
  41. Estudos e análises de tecnologias atuais e definições para mudanças e novos sistemas;
  42. Monitoramento dos servidores para garantia de performance e segurança de rede;
  43. Outros serviços definidos entre as partes.

#### 4. Hospedagem

Esse serviço compreende:

- Hosting de Sites e Sistemas – Hospedagem compartilhada com recursos da CONTRATADA
- Servidor Dedicado – Hospedagem Dedicada com recursos da CONTRATADA
- Colocation – Hospedagem Física de Servidores com gerenciamento pela CONTRATANTE
- Serviços Complementares – serviços adicionais a serem agregados às modalidades Colocation e Servidor Dedicado.

As modalidades oferecidas pelo serviço Hospedagem são:

- **Hosting de sites e sistemas:** espaço nos servidores da CONTRATADA, compartilhados com outros serviços e/ou clientes, utilizando banco de dados MySQL e/ou Postgres.
- **Servidor dedicado:** servidor adquirido pela CONTRATADA e disponibilizado integralmente para o cliente no Datacenter Principal, com sistema operacional e banco de dados baseado em software livre. Sistemas Operacionais e Bancos de Dados proprietários serão ofertados adicionalmente conforme serviços complementares. **A necessidade de redundância será definida conforme a aplicação.**
- Nesta modalidade serão ofertados 5 modelos de servidores e caso seja necessário um servidor com características diferentes dos modelos existentes, este será objeto de um projeto específico, assim como os servidores para thin-client.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- **Colocation:** servidor disponibilizado pelo cliente utilizando a infraestrutura básica do Datacenter Principal da CONTRATADA;
- **Serviços complementares:** serviços adicionais agregados à modalidade Colocation e Servidor Dedicado, tais como: backup, gerenciamento do servidor pela CONTRATADA, licenças de sistemas operacionais (Unix, licenças de acesso remoto, Linux distribuições pagas, Windows Server, etc), licenças de bancos de dados (Oracle e MS-SQL Server).
  - Serviço de backup
  - Serviço de gerenciamento do servidor na modalidade Colocation
  - Licença Windows 2003 Server ou equivalente
  - Licença Linux Red Hat Enterprise ou equivalente
  - Licença Oracle, por processador
  - Licença MS-SQL Server, por processador
  - Licença de software Go-Global, para acesso remoto e compartilhado entre vários usuários
  - Licença de software de backup Tivoli, por processador do servidor
  - Licença de software de inventário, por servidor
  - Outros serviços, conforme projeto
- **Serviços básicos e essenciais:** para qualquer modalidade oferecida deve existir uma gama de serviços essenciais que estão presentes: sala com acesso biométrico, cofre, ar condicionado, sistema de rede elétrica estabilizada e dados, no-break, servidores com redundância de fonte de energia e disco no mesmo hardware.
- Para todos os serviços oferecidos pelas modalidades de **Hosting e Servidor Dedicado**, fazem parte das atividades do Datacenter:
  - Disponibilidade: 24x7x365, salvo paradas programadas do servidor para manutenções preventivas e atualizações com SLA de 98%.
  - Disponibilização de contas FTP que visa publicação de conteúdo para acesso Intranet ou Internet de informações corporativas, com fornecimento de espaço em disco, gerenciamento das contas, manutenção, controle de antivírus, segurança da informação e backup.
  - Manutenção e configuração de serviço de Streaming de Áudio, com backup.
  - Instalação e hospedagem de Aplicações não Web
  - Instalação da aplicação em servidor de produção, com avaliação da segurança do código e criação de Virtual-Host e manutenção.
  - Hospedagem de Sistemas da CONTRATANTE





contemplando:

- Avaliação da segurança do código e manutenção.
- Gerenciamento de Recursos de Hardware (memória, processador e disco)
- Gerenciamento de Conexão Banco (Servidor / Cliente Oracle)
- Gerenciamento (instalação / atualização) das Aplicações.
- Especificamente para a hospedagem de aplicações SIM, contemplam:
  - Gerenciamento (monitorar / encerrar) de componentes
  - Gerenciamento de Recursos de Hardware (memória, processador e disco)
  - Gerenciamento de Conexão Banco (BDE, Servidor / Cliente Oracle)
  - Gerenciamento (instalação / atualização) de Executáveis, .dll, .tlb
  - Utilização de Ferramentas automatizadas para atualização do SIM
- Hospedagem de Banco de Dados contemplando instalação, administração, manutenção, otimização, backup e recuperação de dados, acompanhamento do uso de recursos do banco durante períodos de atendimento, consultoria no uso da base de dados em sistemas terceirizados.
- Instalação e hospedagem de Aplicações RH – Consist em servidor de produção e manutenção.
- Monitoramento: Acompanhamento do uso na utilização de memória, disco, CPU, banda, acessos e interrupções.
- Serviços de Segurança para todas as modalidades de hospedagem:
  - Permissões de acesso;
  - Firewall;
  - Sala específica para o Data Center;
  - Segurança de acesso físico;
  - Climatização;
  - Proteção contra fogo;
  - Acomodação de servidores em Racks padrão 19";
  - Autonomia com no-break corporativo.
- Serviços de Segurança, exceto para a modalidade Colocation, a menos que haja entendimento entre as partes:
  - Backup e Recovery;
  - Servidores hot swap com redundância de disco e fonte de alimentação no mesmo hardware;
  - Antivírus;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Cofre para armazenamento de fitas backup.
- Manutenção de Hardware, exceto para a modalidade de Colocation, a menos que haja entendimento entre as partes:
  - Manutenção e Desempenho: Monitoramento, avaliação, dimensionamento e execução de otimizações de hardware;
  - Atualização de hardware.
- Manutenção de Software, exceto para a modalidade Colocation, a menos que haja entendimento entre as partes:
  - Manutenção e Desempenho: Monitoramento, avaliação, dimensionamento e execução de otimizações de software básico, tais como: sistemas operacionais (Windows, Linux, Unix), banco de dados (MySQL, Postgresql, Oracle, Ms-Sql Server), ambiente de execução e conectividade (Ex: Linux, MySQL, PHP e Apache);
  - Atualização de software (versões).
- Manutenção de Aplicativos/Sistemas, exceto para a modalidade Colocation, a menos que haja entendimento entre as partes:
  - Publicação de novos aplicativos/sistemas, configuração, evolução e remoção.
- Conectividade:
  - Medição da qualidade do acesso à rede interna e Internet.
- Serviço de e-mail:
  - Criação e manutenção de contas de e-mail no domínio campinas.sp.gov.br, com manutenção de senhas de e-mail de usuários, apoio à configuração e dúvidas no uso de e-mail, sistema Webmail, acesso POP, IMAP e SMTP autenticado.
    - Administração de contas
    - Web-mail
    - Antivírus
    - Antispam
    - Segurança da informação
    - Backup
  - Filtragem de conteúdo
  - Listas de e-mail: Análise e configuração das listas de distribuição de e-mails a serem criadas. Administração e manutenção periódica.
    - Administração de contas
    - Segurança da informação
    - Backup
  - Domínios e Subdomínios Internet: Fornecimento de serviço de manutenção dos domínios e subdomínios em servidores DNS primário e reserva com fornecimento de espaço em disco, manutenção do sistema, atualizações





redundância.

- A solicitação de domínios fora do domínio sp.gov.br será tratada como um novo projeto sobdemanda.

Os servidores existentes e respectivos serviços prestados estão relacionados no Anexo G.

## 5. Rede de Comunicação

O serviço está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. No caso de suporte técnico, a cobertura está disponível de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, das 7hs às 19hs, aos sábados das 8hs às 15hs e domingos das 8hs às 13hs, ambos em regime de sobreaviso. No caso de feriados a cobertura de suporte será disponibilizada mediante solicitação prévia (sobdemanda).

### 5.1 Conectividade e infraestrutura de prumada de rede do Paço Municipal com manutenção corretiva

- Está incluída como manutenção da conectividade de prumada de rede do Paço Municipal, a substituição dos ativos de rede que estiverem fora do padrão adotado pela CONTRATADA e a conexão destes ativos via fibra ótica com o núcleo da rede.
- Entende-se por infraestrutura de prumada de rede o cabeamento metálico, fibras óticas e estruturas de apoio, racks, canaletas, suportes e tubulações envolvidas na interligação de rede entre os andares do Paço Municipal.
- Está contemplada neste serviço a manutenção da infraestrutura de prumada pré-existente no Paço Municipal. Esta manutenção inclui a manutenção das estruturas de apoio, racks, canaletas, suportes e tubulações envolvidos na interligação de rede entre os andares do Paço Municipal.
- O padrão adotado pela CONTRATADA para os ativos de rede do Paço Municipal é o uso de switches FastEthernet gerenciáveis, interligados entre si via empilhamento quando em um mesmo rack, via cabeamento CAT5e quando em racks ou andares adjacentes, ou via fibra ótica quando interligados com o núcleo da rede. Outras tecnologias poderão ser adotadas conforme entendimento entre as partes

### 5.2. Manutenção da infraestrutura da rede horizontal nos diversos andares do prédio principal da CONTRATANTE

- Entende-se por Ponto de Rede Ativo um equipamento endereçável em camada 2 e 3, que não seja roteador, switch, hub ou bridge de qualquer natureza, com acesso à rede da CONTRATADA.
- Entende-se por conectividade a disponibilidade de acesso aos serviços da rede de dados através de portas de ativos de rede. Este serviço de conectividade compreende os ativos de rede, sua

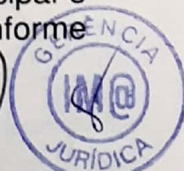


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- manutenção e gerenciamento.
- Entende-se por conectividade horizontal a conectividade que não for de prumada do Paço Municipal.
- Está contemplada neste serviço a manutenção da conectividade horizontal pré-existente com todas as garantias previstas no ANS.
- Entende-se por infraestrutura horizontal o cabeamento estruturado CAT5e ou cabeamento de dados não estruturado.
- Pontos de rede atualmente contratados conforme Anexo H - H1.

## 5.3. Disponibilização de enlace de telecomunicação

- Entende-se por enlace a interligação de dois pontos geograficamente distintos, através de um ou mais elos de telecomunicação. Este serviço é composto por:
  - Ativos de Rede
    - Switch's: Ativos de rede gerenciáveis, padronizados e, conforme normas nacionais e internacionais, utilizados para interligação entre redes e computadores
    - Melhorias: Substituição por ativos mais modernos, proporcionando melhor qualidade de acesso às estações de trabalho
    - Roteadores: Já estão inclusos aos ativos, limitando-se a recursos de serviços de roteamento de IP básico, sem serviços de QoS (Qualidade de Serviço) ou outros protocolos.
  - Infraestrutura e Conectividade de rede horizontal
    - Compreende a manutenção de todo cabeamento de dados horizontal, incluindo manutenção de tomadas elétricas e conexões de voz já existentes.
    - Manutenções que envolvam uma grande movimentação (Projetos de Infraestrutura), por exemplo, curto generalizado com a perda considerável da infraestrutura de elétrica, serviços de alvenaria, expansão da quantidade de pontos de rede, serão tratadas como serviços sobdemanda;
    - Problemas com conexões de voz: só estarão cobertos os pontos que estiverem no cabeamento estruturado certificado do local. Não será dada manutenção em problemas de telefonia.
    - Melhoria: Eliminação de todos os cascadeamentos (interligação de dois ou mais ativos de rede através de uma das portas de uso geral) no Paço Municipal e melhoria do cabeamento de dados CAT5e conforme planejamento da CONTRATADA.
  - Acesso Internet 25Mbps:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Compreende disponibilização de acesso Internet com velocidade de 25Mbps e serviços de manutenção e suporte de infraestrutura.
- Melhoria: Criar serviço de QoS (Qualidade de Serviço) para otimizar a utilização do link, melhorando a qualidade de acesso.
- Enlaces de comunicação:
  - Disponibilização de enlace de telecomunicação frame-relay, SLDD, rádio ou de outra tecnologia, a critério da CONTRATADA para disponibilizar acesso entre as redes distribuídas da CONTRATANTE.
  - Enlaces atualmente existentes conforme Anexos H - H.2, H.5 e H.6.
  - Novos enlaces ou atualização de velocidade de enlaces existentes ligados diretamente à rede da CONTRATANTE serão disponibilizados de acordo com os seguintes critérios:
    - Para definição da velocidade de acesso devem ser avaliados todos os recursos de acesso disponíveis para a rede em questão como, por exemplo, aplicações Web, aplicações compartilhadas e aplicações de voz;
  - Novos enlaces ou atualização de velocidade de enlaces existentes não ligados diretamente à rede da CONTRATANTE serão disponibilizados de acordo com os seguintes critérios:
    - Para definição da velocidade de acesso devem ser avaliados todos os recursos de acesso disponíveis para a rede em questão como, por exemplo, aplicações Web, aplicações compartilhadas e aplicações de voz;
    - A forma de cobrança desses serviços será por velocidade de acesso.
    - Outras velocidades poderão ser oferecidas conforme evolução tecnológica e acordo entre as partes.
- VPN:
  - Compreende apenas o acesso a algumas aplicações, via enlaces Internet protegidos por criptografia forte (padrão militar).
- Terminal Service ou similar:
  - Disponibilização de infraestrutura de acesso Terminal Service ou similar para conectividade aplicações Windows. É de responsabilidade





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CONTRATADA a aquisição de todas as licenças necessárias para a utilização do serviço. Fica a cargo da CONTRATADA administrar e gerenciar as contas de acesso.

o Acesso ADSL:

- Disponibilização de acesso dedicado de transmissão e recepção (transporte) de sinais digitais em alta velocidade, mediante utilização de tecnologia ADSL (linha digital assimétrica de assinante) de operadora de TELECOM, que poderá ser nas modalidades Básica, Profissional e Avançada.

A modalidade Básica será disponibilizada em 3 (três) faixas de velocidade:

- 250 Kbps (kilobits por segundo)
- 500 Kbps (kilobits por segundo)
- 1Mbps (megabits por segundo)

A velocidade está sujeita a variações de acordo com as condições da rede, do conteúdo acessado, bem como sujeito a mudanças de modelo impostos pela operadora.

A modalidade Profissional será disponibilizada em 5 (cinco) faixas de velocidade:

- 350 Kbps (kilobits por segundo)
- 550 Kbps (kilobits por segundo)
- 800 Kbps (kilobits por segundo)
- 1,2 Mbps (megabits por segundo)
- 2 Mbps (megabits por segundo)

A velocidade está sujeita a variações de acordo com as condições da rede, do conteúdo acessado, bem como sujeito a mudanças de modelo impostos pela operadora.

A modalidade Avançada será disponibilizada em 5 (cinco) faixas de velocidade:

- 1 Mbps (megabits por segundo)
- 2 Mbps (megabits por segundo)
- 4 Mbps (megabits por segundo)
- 6 Mbps (megabits por segundo)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- 8 Mbps (megabits por segundo)
- Maior que 8 Mbps (megabits por segundo)

A velocidade está sujeita a variações de acordo com as condições da rede, do conteúdo acessado, bem como sujeito a mudanças de modelo impostos pela operadora.

- Acessos ADSL atualmente contratados conforme Anexos H – H.3 e H.4.
- Gerenciamento de todos os enlaces contratados diretamente pela CONTRATANTE.

## 5.4. Serviços de Comunicação de Voz (ISDN)

- Serviço de comunicação de voz para serviço de Rede Digital de Serviço Integrado (RDSI / ISDN), com 30 canais independentes de 64 Kbps bidirecionais com velocidade de transmissão nominal de 2 Mbps em Acesso E1, disponibilizando 80 ramais no sistema, para interligação da CPCT – Central Privada de Comutação Telefônica (PABX) à RTPC – Rede Telefônica Pública Comutada.
- Serviços de comunicação de voz atualmente contratados:

SECRETARIA	QTDE	Serviço
SMCASP	1	DIGITRONCO

## 5.5. Manutenção em redes locais

- Entende-se por rede local a interligação de no mínimo dois computadores através de um ativo de rede ethernet (switch ou roteador), utilizando cabeamento ethernet (ótico ou metálico) ou via transmissão sem fio (Wireless), localizada em um mesmo prédio ou em prédios adjacentes, porém pertencentes ao mesmo terreno e/ou propriedade.
- Compreende a manutenção em redes locais da CONTRATANTE com substituição de ativos disponibilizados pela CONTRATADA na implantação do projeto de infraestrutura e monitoramento com todas as garantias previstas no ANS. Quando houver a necessidade de substituição dos ativos de rede fornecidos pela CONTRATANTE, essa substituição será tratada como serviço sobdemanda.
- Este serviço cobre redes locais que estão interligadas às redes da CONTRATADA e CONTRATANTE direta ou indiretamente através de qualquer enlace de comunicação.
- Para a prestação desse serviço é necessário que todos os equipamentos conectados direta ou indiretamente à rede local





estejam servidos por rede elétrica estabilizada (através de estabilizadores de tensão em conformidade com a norma ABNT NBR 14373, no-breaks micro processados, ou sistema equivalente) e devidamente aterrada, sobpena de perda de garantia e responsabilização total dos prejuízos causados.

- Na rede elétrica estabilizada e aterrada é permitida somente a conexão dos equipamentos descritos abaixo, não excedendo a capacidade projetada no circuito ou na tomada, sobpena de perda de garantia e responsabilização total dos prejuízos causados.
  - computadores
  - monitores
  - impressoras
  - switch's
  - roteadores
  - scanners
  - fax
  - equipamentos eletrônicos de até 100 W
- Manutenções que envolvam uma grande movimentação (Projetos de Infraestrutura), por exemplo, curto generalizado com a perda considerável da infraestrutura de elétrica, serviços de alvenaria, expansão da quantidade de pontos de rede, serão tratadas como serviços sobdemanda;
- Problemas com conexões de voz: só estarão cobertos os pontos que estiverem no cabeamento estruturado certificado do local. Não será dada manutenção em problemas de telefonia.
- A CONTRATADA é responsável pela manutenção dos ativos de rede (switches e roteadores) por ela disponibilizados, exceto nos casos onde for constatado:
  - dano, intencional ou não, que tenha sido provocado direta ou indiretamente por terceiro ou pela CONTRATANTE;
  - negligência na operação ou manutenção do equipamento por terceiro ou pela CONTRATANTE;
  - roubo ou furto do equipamento;
  - alterações no equipamento, na sua configuração, ou na sua instalação, que não tenham sido efetuados pela CONTRATADA ou com sua permissão por escrito;
  - danos causados por alterações de qualquer espécie na rede elétrica, por parte de terceiro ou da CONTRATANTE.

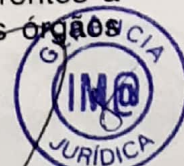
## 6. Atendimento ao Cidadão

Serviços de atendimento multicanal diferenciado (presencial, telefônico receptivo e ativo, via Internet, email, chat, fax) prestados à população em geral, referentes a informações, esclarecimentos, reclamações e solicitações de serviços aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

### 6.1.

#### Serviço 156

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 41  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





- Serviços de atendimento multicanal (presencial, telefônico e via internet) prestados à população em geral;
  - O serviço ficará disponível através de um telefone único, linha 156, de segunda a sexta-feira das 7 às 19 horas e aos sábados, das 8hs às 13hs.
  - Compreende o fornecimento de 36 (trinta e seis) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra, materiais e equipamentos, no 5º andar Paço Municipal.

## 6.2. Ouvidoria

- Serviços de atendimento multicanal (presencial, telefônico e e-mail) prestados à população em geral;
  - A Central de Atendimento estará disponível através de um telefone único (0800 772 7456), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 16h.
  - O Atendimento pessoal estará disponível no prédio da Ouvidoria, de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 17h.
  - Não há atendimento aos sábados.
  - Compreende o fornecimento de 08 (oito) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra, materiais e equipamentos, nas instalações da Ouvidoria Geral do Município.

## 6.3. Serviço de Atendimento ao Contribuinte - SAC

- Serviços de atendimento multicanal (telefônico, email, chat, fax) à população.
  - O atendimento estará disponível através de um telefone único da CONTRATADA (3755-6000), de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 20h. Não há atendimento aos sábados.
  - Compreende o fornecimento de 37 (trinta e sete) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra, materiais e equipamentos, nas instalações da IMA.

## 6.4. Atendimento ao Cidadão - Andar Térreo - Paço

- Disponibilização de infraestrutura para atendimento presencial à população na Recepção do Paço Municipal.
  - Compreende o fornecimento de 06 (seis) Posições de Atendimento (PA), incluindo os materiais e equipamentos, no Andar Térreo - Paço.

## 6.5. Porta Aberta Empresarial

- Serviços de atendimento presencial prestados aos empresários em geral
  - Compreende o fornecimento de materiais e equipamentos.

## 6.6. Prefeitura Móvel I

- Serviços de atendimento presencial móvel, prestados à população em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

geral, através da disponibilização de um veículo tipo van, para fornecer serviços da PMC em pontos específicos da cidade, pré-definidos entre a PMC e a IMA.

- O serviço de atendimento será disponibilizado de segunda-feira a sexta-feira das 9 às 16 horas, sábados das 9 às 15 horas, domingo das 9 às 12 horas;
- Compreende o fornecimento de 04 (quatro) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra, materiais e equipamentos.

## 6.7. Prefeitura Itinerante

- Serviços de atendimento presencial, prestados à população em geral.
  - A reunião de preparação do evento ocorrerá uma vez por mês, das 08h às 13h, durante um sábado, com o cadastro das lideranças da região e registro das demandas;
  - Os serviços para o evento ficarão disponíveis um sábado por mês das 8h às 16 horas.

## 6.8. Prefeitura Móvel II

- Serviços de atendimento presencial móvel, prestados à população em geral, através da disponibilização de um veículo tipo micro-ônibus, para fornecer serviços da PMC em pontos específicos da cidade, pré-definidos entre a PMC e a IMA.
  - O serviço de atendimento será disponibilizado de segunda-feira a sexta-feira das 9 às 16 horas, sábados das 9 às 15 horas, domingo das 9 às 12 horas.
  - Compreende o fornecimento de 05 (cinco) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra, materiais, equipamentos e veículo.

## 6.9. CPAT – Centro Público de Apoio ao Trabalhador

- Serviços de atendimento multicanal (telefônico e presencial) prestados à população em geral,
  - Compreende o fornecimento de 16 (dezesesseis) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra.

## 6.10. Bolsa Família

- Serviços de atendimento presencial prestados à população em geral,
  - Compreende o fornecimento de 08 (oito) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra.

## 6.11. Porta Aberta Campo Grande

- Serviços de atendimento presencial, disponível de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 17h.
  - Compreende o fornecimento de 02 (duas) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra.





Atendimento (PA), incluindo mão de obra, materiais e equipamentos.

## 6.12. Posto de Informações Turísticas "Elvino Silva Filho"

- Serviço de atendimento presencial, disponível de segunda-feira a domingo das 08:00h as 17:00h no Posto de Informações Turísticas "Elvino Silva Filho", em Sousas.
- Compreende o fornecimento de 03 (três) Posições de Atendimento (PA), incluindo mão de obra.

## 6.13. Atendimento PROCON

- Serviços de atendimento multicanal (telefônico, presencial e e-mail) prestados à população em geral, nas instalações do PROCON
  - A Central de Atendimento estará disponível através de um telefone único (151), de segunda-feira a sexta-feira, das 08h30 às 20h.
  - O Atendimento presencial estará disponível, de segunda-feira a sexta-feira das 09h às 16h. Não há atendimento aos sábados.
  - Compreende o fornecimento de 14 (quatorze) Posições de Atendimento (PA), incluindo a mão de obra, materiais e equipamentos.

## 6.14. Atendimento Disque-Saúde

- Serviços de atendimento multicanal (telefônico, presencial e e-mail) prestados à população em geral, nas instalações da IMA.
  - A Central de Atendimento estará disponível através de um telefone único (160), de segunda-feira a sexta-feira, das 07 às 21h e aos sábados das 7 às 13 h.
  - Compreende o fornecimento de até 15 (quinze) Posições de Atendimento (PA), incluindo a mão de obra, materiais e equipamentos.

## 7. Entrada de Dados

Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira das 8hs às 17hs, nos dias úteis em que a CONTRATANTE ou os bancos tiverem expediente de trabalho, nas seguintes modalidades:

### 7.1. Processamento da arrecadação - Serviços de processamento da arrecadação municipal:

- Recebimento das informações via transmissão dos arquivos dos bancos;
- Recebimento dos arquivos enviados via disquete ou outro meio magnético / eletrônico pela Secretaria de Finanças;
- Preparação de dados;
- Atividades de digitação de lançamentos de arrecadação;
- Conferência e correção das inconsistências;
- Validação e conciliação de dados.



## 7.2. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Gerenciamento eletrônico de documentos (GED) é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos físicos para o formato digital. O sistema GED permite aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador Web ou por meio de um software local instalado no equipamento do usuário.

A execução dos serviços de GED será desempenhada pelos profissionais alocados para a CONTRATANTE, em cuja proporção atende às especificações contidas neste instrumento, adotando os seguintes procedimentos:

**Recepção e devolução de documentos** - a logística de recepção e devolução dos documentos será definida em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, visando estabelecer o melhor procedimento para ambos. Na eventualidade da CONTRATANTE necessitar de algum documento na forma física ou digital durante a execução dos trabalhos, esta deverá solicitar a CONTRATADA para que providencie sua disponibilização em até 24h, na forma em que for definida entre as partes.

**Preparação para digitalização** - consiste na preparação do acervo a ser digitalizado.

**Digitalização de documentos** - consiste na digitalização dos documentos, nos tamanhos de A4 até A0 a 200dpi e em P&B.

**Indexação das imagens** - indexação das imagens de acordo com os índices de cada tipo de documento.

**Disponibilização de imagens** - consiste na disponibilização para consulta via web em servidor IM@, com backup de segurança e gerenciamento dos usuários.

**Outros Serviços de GED** - Cópias, Impressão / Plotagem de Grandes formatos.

**Acompanhamento do projeto** - consiste no acompanhamento, por um profissional certificado em GED, de todas as atividades do projeto. Caberá a este profissional efetuar a gerência integrada do projeto, bem como administrar o risco e monitorar os eventos de controle pré-estabelecidos.





## DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS

8. Os serviços Contínuos serão executados conforme acordado entre as partes, cabendo as mesmas o acompanhamento e monitoramento de todas as atividades em execução e caberá a CONTRATANTE definir ou redefinir as prioridades da execução dos serviços;

### 8.1. Suporte, apoio operacional, desenvolvimento de projetos e manutenção de sistemas

- Os atendimentos poderão ser executados nas secretarias e demais órgãos da Administração quando isso se fizer necessário e desde que acordado entre as partes;
- Quando houver solicitação das secretarias para serviços de desenvolvimento de projetos / manutenção de sistemas, para fins de aprovação de execução, os serviços serão considerados da seguinte maneira:

- Para cada solicitação a CONTRATADA apresentará uma proposta técnica discriminando os recursos humanos necessários para sua execução, evidenciando as quantidades de horas;
- Caberá às secretarias autorizar a execução de cada solicitação de serviço previamente ao início dos trabalhos;
- Os prazos para execução de cada solicitação serão definidos entre as Secretarias e a CONTRATADA;
- Caberá à CONTRATANTE e à CONTRATADA o acompanhamento e monitoramento de todas as atividades em execução, conforme cronograma acordado;
- Caberá às secretarias receber esses serviços;
- A CONTRATADA emitirá, ao final de cada mês, relatório relacionando os serviços prestados no mês e recursos envolvidos.

22. A demanda que exigir trabalho realizado pela equipe técnica da CONTRATADA fora do horário normal do expediente, por solicitação das Secretarias, será tratada como prestação de serviços sob demanda e terá as horas trabalhadas acrescidas dos percentuais estabelecidos conforme Convenção Coletiva de Trabalhadores da categoria da CONTRATADA;

### 8.2. Disponibilização e gestão de estações de trabalho

23. Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar em conformidade com seu tipo característico e apresentar perfeitas condições de funcionamento;

24. A solicitação de devolução de equipamentos pela CONTRATANTE deverá ser atendida pela CONTRATADA em até 10 dias úteis a partir do pedido formal;

25. A reposição de peças será realizada pela CONTRATADA caso seja comprovada, através de laudo técnico, a viabilidade técnica e financeira para a recuperação do equipamento;

26. Os equipamentos serão fornecidos com a licença do sistema operacional



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- e com software livre de automação de escritório;
27. Todos os equipamentos da CONTRATADA instalados na CONTRATANTE serão lacrados em um conjunto único de equipamento e vinculados a um responsável da CONTRATANTE, através de um termo de responsabilidade no ato da instalação;
  28. Os lacres dos equipamentos não devem ser rompidos pela CONTRATANTE em hipótese alguma. Caso haja necessidade de movimentação equipamento lacrado, a CONTRATADA deve ser informada para executar/acompanhar a movimentação.
  29. A responsabilidade pela garantia de não violação dos equipamentos é da CONTRATANTE na forma do responsável pelo equipamento constante no Termo de Responsabilidade que acompanha o equipamento em sua instalação;
  30. Somente serão instalados/reinstalados pela CONTRATADA os softwares com licenças livres ou mediante apresentação das licenças de uso pela CONTRATANTE;
  31. Todo chamado técnico da CONTRATANTE será registrado em sistema específico da CONTRATADA;
  32. O equipamento poderá ser retirado das dependências da CONTRATANTE para análise em laboratório técnico da CONTRATADA;
  33. Não é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição de equipamentos da CONTRATANTE por outro com especificação técnica similar quando for comprovada através de laudo técnico a inviabilidade técnica e/ou financeira de recuperação do mesmo;
  34. Não serão executados serviços de manutenção de hardware pela CONTRATADA em equipamentos da CONTRATANTE dentro do prazo de garantia do fabricante;
  35. As execuções dos serviços serão realizadas conforme ordem de registro da solicitação, exceto para os atendimentos relativos às estações de trabalho consideradas prioritárias;

## 8.3. Hospedagem

- A CONTRATADA fará o Gerenciamento e Monitoramento especializado na rede (performance, segurança, indisponibilidade, entre outros indicadores) repassando à CONTRATANTE, quando for por esta solicitada, quaisquer informações pertinentes à rede e ao tráfego de informações, salvo as informações protegidas por sigilo nas formas previstas na Constituição Federal artigo 5º parágrafo XII;
- Para os serviços de armazenamento dedicado e compartilhado, a CONTRATADA se obriga a possuir todas as licenças de softwares necessários à execução dos serviços;
- A CONTRATADA se obriga a manter cópias de seguranças (backups) de todos os dados existentes nos servidores incluídos nesses serviços, exceto para o serviço de Colocation, a menos que haja entendimento entre as partes;
- Para a modalidade de serviço Colocation, os servidores adquiridos pela CONTRATANTE devem ser compatíveis com rack's padrão



SMA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

acompanhadas do kit de instalação, independente do número de U's utilizados (medida utilizada para definir a altura do servidor);

- Da Forma de Cobrança pelos Serviços:
  - Hospedagem compartilhada e Servidor dedicado. Para esse serviço será cobrado um valor mensal pelos servidores disponibilizados correspondente a toda infraestrutura necessária para sua execução, incluindo equipamentos, softwares, mão de obra e insumos.
  - Colocation - Para esse serviço será cobrado um valor mensal por servidor instalado na CONTRATADA.
    - A CONTRATADA disponibilizará espaço de armazenamento neste contrato para dois servidores com valor fixo mensal.

## 8.4. Rede de Comunicação

- A CONTRATADA fará o gerenciamento e monitoramento especializado da rede (performance, segurança, indisponibilidade, entre outros indicadores) repassando à CONTRATANTE quaisquer informações pertinentes à rede e ao tráfego de informações;
- A CONTRATADA não poderá ser responsabilizada por danos e ou consequências diretas ou indiretas nas seguintes situações:
  - Mau uso, inclusive causado por manifestações, tumultos e greves;
  - Roubo e/ou furto qualificado;
  - Danos elétricos na presença de instalações elétricas fora das normas, sem estabilização ou com proteção e/ou aterramentos inexistentes ou deficientes;
  - Desastres naturais de qualquer natureza;
  - Incêndios e explosões de qualquer espécie e origem.

## 8.5. Atendimento ao Cidadão

### 8.5.1. Serviço 156

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• 23 (vinte e três) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz ou equivalente, Memória 512 Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro - com suporte e manutenção dos equipamento;</li><li>• 2 (duas) impressoras matriciais com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>• 2 (dois) microcomputadores – Processador Padrão Intel Celeron P4 3Ghz ou equivalente, Memória 512 Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro - dedicados para reposição;</li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 30 (trinta) Posições de Atendimento (PA) de 6 (seis) horas diárias, contemplando Atendimento</li></ul>



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



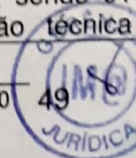
# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

	de Nível I e Nível II, 5 (cinco) Posições de Apoio sendo 4(quatro) posições de 6 (seis) horas diárias, 1 (uma) posição de 8 (oito) horas diárias e 1 (uma) Posição de Supervisão de 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira, com habilitação técnica necessária por grupo de atribuições
Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os suprimentos necessários para o desenvolvimento das atividades do serviço, exceto envelopes, despesas de postagem de correspondência e o sistema de telefonia (com base na média de utilização dos últimos 12 meses).</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a substituição em até 4 (quatro) horas úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento de no máximo 2 (dois) microcomputadores, garantindo a plena execução dos serviços contratados;</li><li>• Caso o número de microcomputadores com problemas exceda as 2 (duas) unidades reservadas para reposição, a CONTRATADA providenciará a substituição e/ou manutenção do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li><li>• Caso a CONTRATADA deixe de repor equipamentos parados ou com mau funcionamento dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período à data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento;</li></ul>

## 8.5.2. Ouvidoria

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• (oito) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro - com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>• 1 (um) microcomputador – Processador Padrão Intel P4 3Ghz ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro - dedicado para reposição;</li><li>• 04 (quatro) aparelhos telefônicos analógicos com fones de cabeça (headphone);</li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 04 (quatro) Posições de Atendimento (PA) por 6 (seis) horas diárias de trabalho acrescido de 01 hora de intervalo para almoço e 04 (quatro) posições de Atendimento (apoio) por 8 (oito) horas diárias, sendo 01 posição nomeada supervisão, com habilitação técnica</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Infraestrutura	<p>necessária para a realização das atividades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fornecer os móveis necessários às 04 (quatro) Posições de Atendimento (PA's).</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>Providenciar a substituição em até 4 (quatro) horas úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 18:00h) após a abertura do chamado em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento de no máximo 1 (um) microcomputador, garantindo a plena execução dos serviços contratados;</li><li>Caso o número de microcomputadores com problemas exceda a 1 (uma) unidade reservada para reposição, a CONTRATADA providenciará a substituição e/ou manutenção do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 18:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li><li>Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período à data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</li></ul>

## 8.5.3. Serviço de Atendimento ao Contribuinte - SAC

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>5 (cinco) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro – com suporte e manutenção dos equipamentos, dedicados para as 5 Posições de Atendimento de uso exclusivo da PMC para serviços administrativos;</li><li>31 (trinta e um) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro – com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>3 (três) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro – com suporte e manutenção dos equipamentos, <b>dedicados para painéis eletrônicos (TV's)</b>;</li><li>3 (três) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro - <b>dedicados para reposição</b>;</li><li>31 (trinta e um) fones de cabeça e 31 (trinta e um) adaptadores USB para VoIP (5 Posições de atendimento)</li></ul>
-----------------------------	---



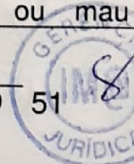
SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro — 6º andar — Campinas - SP — CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

	<p>não contemplam VOIP, assim não possuem fones de cabeça e adaptadores);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de telefonia e seus softwares de gerenciamento, URA, discagem preditiva e gravação das ligações através de VoIP para as PAs;</li><li>• 01 (uma) impressora laser Multifuncional, com fax e scanner;</li><li>• 3 (três) televisores de 29" utilizados como painéis eletrônicos.</li><li>• 2 (dois) serviços de impressão por mês.</li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 33 (trinta e três) Posições de Atendimento (PA) por 6 (seis) horas diárias, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades;</li><li>• Disponibilização de 2 (duas) posições de apoio operacional, por 6 (seis) horas diárias, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li><li>• Disponibilização de 2 (duas) posições de supervisão, por 8 (oito) horas diárias, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li></ul>
Infraestrutura	<p>Disponibilizar os móveis necessários para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 (cinco) Posições de Atendimento (Estas são exclusivamente mobiliário e equipamento, não são compostas de mão de obra da CONTRATADA e tecnologia VoIP e serão utilizadas por mão de obra da PMC para serviços administrativos)</li><li>• 26 (vinte e seis) Posições de Atendimento</li><li>• 2 (duas) Posições de Supervisão,</li><li>• 2 (duas) Posições de Apoio</li><li>• 1 (uma) Posição de Supervisão da CONTRATANTE.</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a substituição em até 4 (quatro) horas úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento de no máximo 3 (três) microcomputadores, garantindo a plena execução dos serviços contratados;</li><li>• Caso o número de microcomputadores com problemas exceda a 3 (três) unidades reservadas para reposição, a CONTRATADA providenciará a substituição e/ou manutenção do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

	<p>funcionamento dos equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período à data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</li></ul>
Pontos de Rede	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 5 (cinco) pontos de acesso à rede da CONTRATANTE nos equipamentos, dedicados para as 5 Posições de Atendimento de uso exclusivo da PMC para serviços administrativos;</li><li>• Disponibilização de 36 (trinta e seis) pontos de acesso à rede da CONTRATANTE nos equipamentos utilizados na Central de Atendimento (31 microcomputadores, 1 (uma) multifuncional impressora/scanner/fax, 1 impressora PMC, 3 micros para as TV's).</li></ul>
Serviços telefônicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• A CONTRATADA responsabiliza-se pelas despesas referentes às ligações ativas até o limite de 12.500 (doze mil) minutos por mês de ligações locais para telefones fixos e 1500 (um mil e quinhentos) minutos por mês de ligações locais para celular.</li></ul>

## 8.5.4. Atendimento ao Cidadão - Andar Térreo – Paço

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• 8 (oito) Microcomputadores Processador Padrão Intel Celeron 2.4, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb Monitor 15" – com suporte e manutenção dos equipamentos;</li></ul>
Hospedagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hospedagem para o Sistema Gerenciador Automático de Filas</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a substituição e/ou manutenção do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 18:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li><li>• Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período à data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento;</li></ul>
Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer a infraestrutura às 6 (seis) Posições de</li></ul>



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro — 6º andar — Campinas - SP — CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

	Atendimento (PA's) conforme segue: <ul style="list-style-type: none"><li>o Móveis necessários para 06 (seis) Posições de Atendimento à população e 12 (doze) cadeiras de espera;</li></ul>
--	--

## 8.5.5. Porta Aberta Empresarial

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

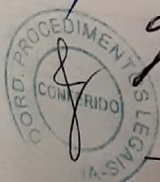
Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• 08 (oito) microcomputadores para PA's de atendimento de primeiro e segundo nível – Padrão Intel Celeron 2.4, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, com monitor LCD - com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>• 01 (um) microcomputador para Sala de Reunião – Padrão Intel Celeron 2.4 ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, com monitor LCD e com conexão para TV de plasma e teclado e mouse sem fio - com suporte e manutenção do equipamento;</li><li>• 02 (duas) impressoras laser Multifuncional, com fax e scanner para a recepção - com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>• 02 (dois) serviços de impressão por mês para as impressoras acima.</li></ul>
Pontos de acesso	<ul style="list-style-type: none"><li>• 11 (onze) pontos de conectividade à rede da CONTRATANTE com acesso Wireless;</li><li>• 1 (um) ponto de conectividade à rede com acesso Wireless</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a substituição em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li><li>• Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período à data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</li></ul>
Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 (dois) armários baixo.</li></ul>

## 8.5.6. Prefeitura Móvel I

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 (três) microcomputadores – Processador Padrão Intel® Pentium® 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor 14"</li></ul>
-----------------------------	--

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

	<p>LCD 15", Cd combo, XP Pro - com suporte e manutenção dos equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (uma) impressora laser multifuncional com suporte e manutenção dos equipamentos;</li></ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Van com 3 (três) Posições de Atendimento, com acesso a rede da CONTRATANTE;</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a substituição em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li><li>• Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período à data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento;</li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 02 (duas) Posições de Atendimento (PA) por 06 (seis) horas diárias e 02 (duas) Posições de Atendimento (Motorista) por 8 horas diárias</li></ul>

## 8.5.7. Prefeitura Itinerante

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 (seis) microcomputadores – Processador Padrão Intel Celeron 2.4, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor 15" - com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>• Implantação de Rede de Dados para o Evento;</li><li>• 03 (três) Notebook para reunião com lideranças (2 para a ata e 1 para o cadastro);</li><li>• 01 impressora laser Multifuncional</li><li>• 01 datashow para reunião com lideranças;</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte aos equipamentos em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento;</li><li>• Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período a data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunião de preparação do evento:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Disponibilização de 01 (uma) Posição de Atendimento (PA) por 6h (seis) horas durante um</li></ul></li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

	<p>sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades (cadastro);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Disponibilização de 02 (duas) Posições de Apoio (PA) por 6h (seis) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades (ata);</li><li>○ Disponibilização de 01 (um) Motorista por 6h (seis) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li></ul> <p>• Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Disponibilização de 02 (duas) Posições de Atendimento (PA) por 10 (dez) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades (Tributário e 156);</li><li>○ Disponibilização de 02 (duas) Posições de Apoio (PA) por 10h (dez) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades (Ata).</li><li>○ Disponibilização de 01 (uma) Posição de Apoio (PA) 6h (seis) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades (Cadastro).</li><li>○ Disponibilização de 01 (uma) Posição de Atendimento Técnico de Informática por 10 (dez) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li><li>○ Disponibilização de 01 (uma) Posição de Supervisão por 10 (dez) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li><li>○ Disponibilização de 01 (um) Motorista por 10 (dez) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li><li>○ Empréstimo de 01 funcionário do Porta Aberta para recepção do evento, por 6h (seis) horas durante um sábado por mês, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li></ul>
--	---

## 8.5.8. Prefeitura Móvel II

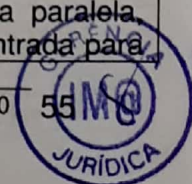
Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática

- 07 (sete) microcomputadores – Thin Client Básico Processador de 733Mhz ou equivalente, 128Mb RAM, 128Mb Memória Flash, 2 portas USB, 1 porta paralela serial e VGA, 1 Entrada e saída de áudio e 1 entrada para



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

	<p>microfone, Teclado e mouse com fio, Monitor LCD 15" - com suporte e manutenção dos equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 (dois) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro - com suporte e manutenção dos equipamentos, para as atividades realizadas na CONTRATADA;</li><li>• 1(uma) impressora laser multifuncional com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>• 1(uma) impressora laser com suporte e manutenção dos equipamentos, para as atividades realizadas na CONTRATADA.</li></ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Micro-Ônibus com 04 (quatro) Posições de Atendimento com acesso a rede da CONTRATANTE, 03 (três) Posições de acesso à internet e Sala para Atendimento Individual.</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a substituição em até 05 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li><li>• Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período a data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 02 (duas) Posições de Atendimento (PA) por 06 (seis) horas diárias, 02 (duas) Posições de Atendimento (Motorista) por 08 (oito) horas diárias e 01 (uma) Posição de Atendimento (Motorista e supervisor) por 08 (oito) horas diárias.</li></ul>
Pontos de acesso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 3 (três) pontos de acesso à rede da CONTRATANTE nos equipamentos, dedicados para as atividades realizadas na CONTRATADA.</li></ul>

## 8.5.9. CPAT - Centro Público de Apoio ao Trabalhador

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 9 (nove) Posições de Atendimento pessoal (PA) por 08 (oito) horas diárias de segunda-feira à sexta-feira, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li><li>• Disponibilização de 06 (seis) Posições de Atendimento (PA) telefônico por 06 (seis) horas diárias de segunda-feira à sexta-feira, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li></ul>
----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>realização das atividades.</li> <li>Disponibilização de 01 (uma) Posição de Supervisão (PA) por 08 (oito) horas diárias de segunda-feira à sexta-feira, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li> </ul>
--	--

### 8.5.10. Bolsa Familia

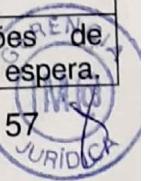
Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização de 8 (oito) Posições de Atendimento pessoal (PA) por 08 (oito) horas diárias de segunda-feira à sexta-feira, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li> </ul>
----------------	--

### 8.5.11. Porta Aberta Campo Grande

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 (dois) microcomputadores – Processador Padrão Intel P4 3Ghz, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor LCD 15", Cd combo, XP Pro - com suporte e manutenção dos equipamentos;</li> <li>01 (uma) impressora laser Multifuncional, com fax e scanner com 1 serviço de impressão por mês.</li> </ul>
Telefonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 (uma) linha telefônica analógica para comunicação de voz.</li> </ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providenciar a substituição e/ou manutenção do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li> <li>Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período à data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</li> </ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização de 02 (duas) Posições de Atendimento pessoal (PA) por 8 (oito) horas diárias de segunda-feira à sexta-feira, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li> </ul>
Pontos de acesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 (três) pontos de acesso à rede da CONTRATANTE nos equipamentos utilizados nestas PA's (02 Posições de Atendimento e 01 Impressora) com utilização de Frame Relay de 64Kbps.</li> </ul>
Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Móveis necessários para 02 (duas) Posições de Atendimento à população e 04 (quatro) cadeiras de espera.</li> </ul>





## 8.5.12. Posto de Informações Turísticas "Elvino Silva Filho"

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilização de 02 (duas) posições de atendimento (PA) por 6 (seis) horas diárias de segunda-feira à domingo, além de 01 (uma) posição de supervisão com habilitação técnica necessária para a realização das atividades;</li></ul>
----------------	---

## 8.5.13. Atendimento PROCON

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>5 microcomputadores – Processador Padrão Intel Celeron 2.4, ou equivalente, Memória 512Mb, HD 80 Gb, Monitor 15" - com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>03 (três) pontos de rede;</li><li>06 (seis) acessos de voz sobre IP (VoIP);</li><li>05 (cinco) fones de cabeça e 05 (cinco) adaptadores USB para VoIP;</li><li>02 (duas) impressoras laser Multifuncional, com fax e scanner;</li><li>2 (dois) serviços de impressão por mês.</li></ul>
Telefonia	<ul style="list-style-type: none"><li>A CONTRATADA responsabiliza-se pelas despesas referentes às ligações ativas até o limite de 360 (trezentos e sessenta) minutos por mês de ligações locais para telefones fixos.</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Providenciar a substituição e/ou manutenção do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</b></li><li><b>Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período a data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</b></li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilização de 05 (cinco) Posições de Atendimento Telefônico por 6 (seis) horas diárias, 08 (oito) Posições de Atendimento presencial por 8 (oito) horas diárias e 01 (uma) Posição de Supervisão por 8 (oito) horas diárias, com habilitação técnica necessária</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

para a realização das atividades.

## 8.5.14. Atendimento Disque-Saúde

Para a prestação dos serviços serão fornecidos:

Equipamentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 (dez) microcomputadores com memória de 512mb, Monitor LCD 15" com suporte e manutenção dos equipamentos;</li><li>• 10 (dez) pontos de rede;</li><li>• 15 (quinze) acessos de voz sobre IP (VoIP);</li><li>• 01 (uma) impressora laser multifuncional com fornecimento de 1 tonner mensal.</li></ul>
Manutenção nos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a substituição e/ou manutenção do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis (segundas-feiras às sextas-feiras, das 8:00h às 17:00h) após a abertura do chamado pela CONTRATANTE em caso de parada por problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos;</li><li>• Caso a CONTRATADA deixe de atender o chamado dentro do prazo estabelecido, causando parada de atendimento, a CONTRATANTE poderá descontar no pagamento mensal os valores proporcionais às paradas, considerando como período a data do vencimento do chamado até o dia do reparo do equipamento.</li></ul>
Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer móveis necessários para 15 (quinze) Posições de Atendimento.</li></ul>
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de 11 (onze) Posições de Atendimento (PA) por 6 (seis) horas diárias, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades;</li><li>• Disponibilização de 2 (duas) posições de apoio operacional, por 6 (seis) horas diárias, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li><li>• Disponibilização de 2 (duas) posições de supervisão, por 8 (oito) horas diárias, com habilitação técnica necessária para a realização das atividades.</li></ul>

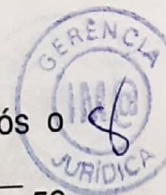
## 8.6. Entrada de Dados

### 8.6.1. Processamento da arrecadação:

1. Os serviços serão realizados em até três dias após o



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 - Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403 59





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

envio dos dados correspondentes ao pagamento dos contribuintes e do respectivo Boletim de Arrecadação por parte da CONTRATANTE.

2. A CONTRATANTE poderá solicitar formalmente à CONTRATADA a remoção de inconsistências nos arquivos quando as mesmas não dependerem exclusivamente dos bancos conveniados e de acordo com a orientação dos gestores do órgão competente.

## 8.6.2. Processamento do GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

3. Baseados nos recursos alocados para a CONTRATANTE na execução dos serviços de GED teremos um total estimado de 600.000 (Seiscentos Mil) documentos digitalizados e indexados no período de 12 meses, nos formatos de A4 até A0 e em P&B, para os seguintes tipos de documentos e seus respectivos Índices:

### 4. Secretaria de Finanças

- Departamento de Cobrança e Controle de Arrecadação - DCCA
  - Tipos de documento: Termos de acordo.
  - Índices: Número do acordo (6 caracteres), Ano do acordo (4 caracteres) e Ano e número do protocolo (12 caracteres).
- Departamento de Receitas Mobiliárias – DRM
  - Tipos de documento: DIC, AIDF, Regime especial, Ação fiscal/Relatório de fiscalização, Planilha de estimativa e DEMEPP.
  - Índices: Número da inscrição municipal (9 caracteres).
- Junta de Recursos Tributários – JRT
  - Tipos de documento: Relatório, voto e Parecer da representação fiscal.
  - Índices: Ano e número do protocolo (12 caracteres), Nome do recorrente (50 caracteres) e Nome do relator representante (50 caracteres).

### 5. Secretaria de Cultura

- Coordenadoria Setorial de Patrimônio Social – CSPC
  - Tipos de documento: Processo de tombamento
  - Índices: Ano e número do processo.

### 6. Secretaria Municipal de Cidadania Assistência e Inclusão Social – SMCAIS

- Tipos de documento: Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal
- Índice: Número do NIS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Tipos de documento: Gestão de Benefícios do programa Bolsa Família.
  - Índices: Número do NIS e Nome da Pessoa
7. Outras Secretarias da PMC, desde que estejam dentro do limite de recursos disponibilizados para a CONTRATANTE e demais especificações definidas neste instrumento.
8. Para desempenhar as atividades descritas, a CONTRATADA possui um conjunto de equipamentos e sistemas específicos:
- Três scanners no formato A4, um scanner A0 e uma impressora de grandes formatos, todos não contemplados com a garantia do fornecedor.
  - Um scanner no formato A3, com garantia do fornecedor até fevereiro/2010.





## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – SERVIÇOS CONTÍNUOS

9. Em relação a todos os Serviços Contínuos, a CONTRATADA se obriga a:
- Responsabilizar-se por todas as capacitações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento das atividades relacionadas;
  - Garantir o sigilo das informações;
  - Apresentar mensalmente relatório com os serviços prestados;
  - Executar os serviços conforme acordado com a CONTRATANTE;
  - Acompanhar e monitor todas as atividades em execução, conforme o cronograma acordado em conjunto com a CONTRATANTE;

E para cada Serviço listado abaixo, a CONTRATADA se obriga a:

### 9.1. Suporte, apoio operacional, desenvolvimento de projetos e manutenção de sistemas

- Manter cópias de segurança de todos os dados, programas fontes e executáveis decorrentes das demandas desenvolvidas pela CONTRATADA;
- Garantir a correção de eventuais defeitos de funcionamento dos sistemas e aplicativos desenvolvidos;

### 9.2. Disponibilização e gestão de estações de trabalho

- Garantir os serviços prestados de manutenção;
- Realizar a manutenção nos equipamentos disponibilizados sempre que solicitada pela CONTRATANTE;
- Para equipamentos dentro do prazo de garantia, substituir componentes danificados ou o próprio equipamento por outro com especificação técnica similar, sempre que seja comprovada, através de laudo técnico, a inviabilidade técnica e / ou financeira de recuperação do mesmo e desde que o problema não seja oriundo de ação indevida da CONTRATANTE.
  - Esta regra não é válida para equipamentos sem garantia.
- Caso ocorram danos em equipamentos oriundos de ação indevida da CONTRATANTE, comprovados em laudo técnico, a CONTRATADA cobrará da CONTRATANTE o valor total restante do serviço contratado;

### 9.3. Rede de Comunicação

- Disponibilizar os ativos necessários (switch, gateway, roteador, entre outros ativos de rede), bem como a readequação da infraestrutura de rede, quando esta for necessária em função da substituição do ativo;
- Garantir o bom funcionamento dos serviços prestados;
- Abater ou acrescer na fatura do mês subsequente o valor mensal dos pontos de rede cancelados ou acrescidos a pedido da CONTRATANTE;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## 9.4. Atendimento ao Cidadão

### 9.4.1. Obrigações Gerais

- Remanejamentos das Posições de Atendimento serão comunicados, com 15 (quinze) dias de antecedência, à CONTRATANTE;
- Garantir que a reposição das Posições de Atendimento, exceto quando férias e licenças legais até o limite de 30 (trinta) dias, ocorra em até no máximo 30 (trinta) dias a partir da comunicação formal da CONTRATANTE à CONTRATADA;

### 9.4.2. Obrigações Específicas

Atendimento	Obrigações
156	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;</li><li>• Estabelecer contato com a CONTRATANTE através da Coordenadoria Setorial de 156 do Gabinete do Prefeito.</li></ul>
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não existem obrigações específicas para este item.</li></ul>
Serviço de Atendimento ao Contribuinte - SAC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;</li><li>• A CONTRATADA responsabiliza-se pelas despesas referentes às ligações ativas até o limite de 12.500 (doze mil) minutos por mês de ligações locais para telefones fixos e 1.500 (um mil e quinhentos) minutos por mês de ligações locais para celular.</li></ul>
Atendimento ao Cidadão - Andar Térreo - Paço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não existem obrigações específicas para este item.</li></ul>
Porta Aberta Empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não existem obrigações específicas para este item.</li></ul>
Prefeitura Móvel I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de um veículo do tipo Van, considerando que o veículo em referência é propriedade da SANASA;</li><li>• Garantir os recursos operacionais para o funcionamento do serviço, como: infraestrutura de conectividade e disponibilidade de energia elétrica;</li><li>• Garantir o fornecimento de todo e qualquer equipamento, software, insumos e qualquer outro recurso necessário à execução desses serviços, inclusive manutenção no veículo e despesas com combustível, lubrificantes e lavagens;</li><li>• Mesma Supervisão do Prefeitura Móvel II (Supervisão compartilhada nas duas operações: Prefeitura Móvel I e Prefeitura Móvel II).</li></ul>
Prefeitura Itinerante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;</li></ul>

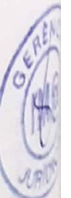




Atendimento	Obrigações
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar as atas para a coordenação o evento até o meio-dia do 1º dia útil após Reunião de preparação do evento e do evento.</li></ul>
Prefeitura Móvel II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de um veículo do tipo micro-ônibus com 04 (quatro) Posições de Atendimento (PA's);</li><li>• Garantir os recursos operacionais para o funcionamento do serviço, como: infraestrutura de conectividade e disponibilidade de energia elétrica;</li><li>• Garantir o fornecimento de todo e qualquer equipamento, software, insumos e qualquer outro recurso necessário à execução desses serviços, inclusive manutenção no veículo e despesas com combustível, lubrificantes e lavagens;</li><li>• Supervisão compartilhada com o serviço Prefeitura Móvel I,</li></ul>
CPAT - Centro Público de Apoio ao Trabalhador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não existem obrigações específicas para este item.</li></ul>
Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não existem obrigações específicas para este item.</li></ul>
Porta Aberta Campo Grande	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisão Remota feita pela supervisão do SAC (Serviço de Atendimento ao Contribuinte - Atendimento Tributário).</li></ul>
Posto de Informações Turísticas "Elvino Silva Filho"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não existem obrigações específicas para este item.</li></ul>
Atendimento PROCON	<ul style="list-style-type: none"><li>• A CONTRATADA responsabiliza-se pelas despesas referentes às ligações ativas até o limite de 360 (trezentos e sessenta) minutos por mês de ligações locais para telefones fixos.</li></ul>
Atendimento Disque-Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;</li></ul>

## 9.5. Entrada de Dados

- Manter em funcionamento os equipamentos e sistemas relacionados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – SERVIÇOS CONTÍNUOS

10. Para cada serviço listado abaixo, a CONTRATANTE se obriga a:

### 10.1. Disponibilização e gestão de estações de trabalho

- Comunicar a CONTRATADA toda inclusão e movimentação de seus equipamentos próprios;
- Definir e atualizar, quando necessário, as 40 estações de trabalho a serem consideradas com atendimento prioritário, conforme descrito abaixo:
  - 22 estações, sendo uma para cada Secretaria;
  - 10 estações para os serviços de Atendimento ao Cidadão, sendo cada central de atendimento considerada uma estação;
  - 8 estações a definir, conforme critério da CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deve ser informada pela CONTRATANTE para executar/acompanhar a movimentação de todos os equipamentos locados da CONTRATADA;
- Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no Contrato;
- Não violar o lacre dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, sendo que a violação implicará em perda de garantia da CONTRATANTE e caso ocorra algum dano ao equipamento, a CONTRATADA cobrará da CONTRATANTE o valor total restante do período de locação contratado;
- Em caso de necessidade de manutenção das máquinas, e que seja verificado que o lacre está rompido, a execução da manutenção solicitada só será realizada mediante a autorização formal pelo DEINFO.

### 10.2. Rede de Comunicação

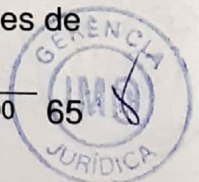
- Não conectar ativos de rede na rede de prumada ou horizontal;
- Não conectar equipamentos terminais, na rede horizontal, sem a prévia comunicação e aprovação da CONTRATADA;
- Solicitar o cancelamento ou reativação de acessos.

### 10.3. Atendimento ao Cidadão

- Dar diretrizes, normas e procedimentos para o serviço.
- Fazer a gestão das informações pertinentes ao negócio resultantes dos serviços de "Atendimento ao Cidadão" através do DEINFO/Gabinete do Prefeito.

#### 10.3.1. Serviço 156

- Fazer a gestão especializada da prestação do serviço 156, garantindo a qualidade do atendimento ao cidadão;
- Disponibilizar o espaço físico com ar condicionado e com estações de atendimento dentro das normas da ABTN;





- Fornecer uma central de atendimento telefônico com um Sistema DAC - Distribuidor Automático de Chamadas com a linha única 156, aparelhos telefônicos digitais, conjuntos de headset e respectivos suprimentos, microcomputador – PC e impressora e o software de gerenciamento do DAC;
- Monitorar a central de atendimento telefônico;
- Ser responsável pela liberação dos acessos e níveis de acessos aos usuários do Sistema 156;
- Fazer a postagem das solicitações com providências para os solicitantes;

### 10.3.2. Ouvidoria

- Fornecer a infraestrutura às 2 (duas) Posições de Atendimento (PA's) de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Controlar utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;
- Disponibilizar sistema de telefonia, linhas telefônicas e o sistema de informação para cadastramento e acompanhamento das solicitações;
- Designar um responsável pela telefonia, pela adequação do sistema e emissão de relatórios.
- Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;

### 10.3.3. Serviço de Atendimento ao Contribuinte - SAC

- Fornecer e controlar utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;
- Responsabilizar-se pelas despesas referentes às ligações ativas que excederem o limite de 12.500 (doze mil) minutos por mês de ligações locais para telefones fixos e 1,500 (um mil e quinhentos) minutos por mês de ligações locais para celular.
- Responsabilizar-se por ligações nacionais interurbanas, internacionais e ligações feitas fora do horário de atendimento.

### 10.3.4. Atendimento ao Cidadão - Andar Térreo - Paço

- Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;
- Fornecer profissionais para atendimento especializado;
- Fornecer serviços de gestão especializada;
- Serviços de impressão;
- Disponibilizar um sistema gerenciador automático de fila via painéis eletrônicos;
- Fornecer dispensador automático de senha com impressora térmica gráfica com corte automático;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Controlar utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo a reposição, sem impacto às operações dos serviços contratados;

## 10.3.5. Porta Aberta Empresarial

- Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;
- Fornecer profissionais para atendimento especializado;
- Fazer a gestão especializada da prestação do serviço, garantindo a qualidade do atendimento ao cidadão;
- Fornecer a infraestrutura para toda a central;
- Disponibilizar as linhas telefônicas e o sistema de informação para cadastramento e acompanhamento das solicitações;

## 10.3.6. Prefeitura Móvel I

- Em caso de serviços que a CONTRATADA não tenha habilitação para execução deverão contar com mão-de-obra especializada fornecida pela CONTRATANTE, caso a disponibilização desses serviços seja de interesse da CONTRATANTE;
- Acordar com a CONTRATADA a logística de cada posto móvel, bem como estabelecer roteiros, tempo para deslocamento e montagem de estrutura a fim de garantir o horário de atendimento acordado. Os postos de atendimento devem ser definidos com antecedência.
- Determinar as atividades a serem desenvolvidas pela equipe da CONTRATADA;

## 10.3.7. Prefeitura Itinerante

- Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento do Evento;

## 10.3.8. Prefeitura Móvel II

- Em caso de serviços que a CONTRATADA não tenha habilitação para execução deverão contar com mão de obra especializada fornecida pela CONTRATANTE, caso a disponibilização desses serviços seja de interesse da CONTRATANTE;
- Acordar com a CONTRATADA a logística de cada posto móvel, bem como estabelecer roteiros, tempo para deslocamento e montagem de estrutura a fim de garantir o horário de atendimento acordado. Os postos de atendimento devem ser definidos com antecedência.
- Determinar as atividades a serem desenvolvidas pela equipe da CONTRATADA;

## 10.3.9. CPAT - Centro Público de Apoio ao Trabalhador

- Fornecer a infraestrutura às 16 (dezesseis) Posições de Atendimento (PA's), de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Fornecer equipamentos de informática (micros) adequados às 16 (dezesesseis) Posições de Atendimento (PA's) para execução das atividades de atendimento.
- Fornecer linhas e equipamentos necessários para o atendimento telefônico, bem como softwares para acompanhamento e gestão;
- Fornecer e controlar a utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;
- Realização de cópia de segurança (backup) diário das informações armazenadas no servidor de arquivos;
- Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;

## 10.3.10. Bolsa Família

- Fornecer a infraestrutura às 08 (oito) Posições de Atendimento (PA's), de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Fornecer equipamentos de informática (micros) adequados às 08 (oito) Posições de Atendimento (PA's) para execução das atividades de atendimento.
- Fornecer linhas e equipamentos necessários para o atendimento telefônico, bem como softwares para acompanhamento e gestão;
- Fornecer e controlar a utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;
- Realização de cópia de segurança (backup) diário das informações armazenadas no servidor de arquivos;
- Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;

## 10.3.11. Porta Aberta Campo Grande

- Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento da Central de Atendimento;
- Disponibilizar um sistema gerenciador automático de fila via painéis eletrônicos;
- Fornecer dispensador automático de senha com impressora térmica gráfica com corte automático;
- Controlar utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo a reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;
- Serviço de malote para viabilizar transporte de documentos entre Campo Grande/ PMC e PMC/Campo Grande;

## 10.3.12. Posto de Informações Turísticas "Elvino Silva Filho"

- 24. Disponibilizar o espaço físico e a infraestrutura para o funcionamento do Posto de Informações Turísticas "Elvino Silva Filho";



25. Controlar utilização e estoque de materiais e suprimentos, garantindo reposição sem impacto às operações dos serviços contratados;
26. Disponibilizar as linhas telefônicas;
27. Acompanhamento e monitoramento de todas as atividades em execução, em conjunto com a CONTRATADA.

### 10.3.13. Atendimento PROCON

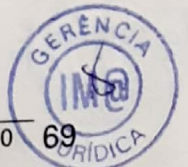
23. Disponibilizar o espaço físico para o funcionamento do Atendimento Pessoal;
24. Fornecer a infraestrutura às 13 (treze) Posições de Atendimento (PA's) e a 1 (uma) Posição de Supervisão;
25. Fornecer todos os tonners, folhas de sulfite e materiais de escritório para o atendimento pessoal;
26. Disponibilizar o sistema de informação para cadastramento e acompanhamento das solicitações;
27. Responsabilizar-se pelas despesas referentes às ligações ativas que excederem o limite de 360 (trezentos e sessenta) minutos por mês de ligações locais para telefones fixos.
28. Responsabilizar-se por ligações para telefones fixos e celulares, nacionais interurbanas e internacionais e ligações feitas fora do horário de atendimento.

### 10.3.14. Atendimento Disque-Saúde

- Disponibilizar dois profissionais da SMS de segunda-feira à sexta-feira, um deles das 8h às 14h e outro das 14h às 20h para apoio à equipe de atendimento, enquanto gestor técnico;
- Treinar a equipe de atendimento da CONTRATADA sobre a localização das informações no portal da SMS e nos conceitos de saúde necessários para o atendimento adequado;
- Caso a SMS opte por utilizar os serviços relacionados aos agendamentos será necessário definir a estratégia de implantação e planejamento específico considerando-se que:
- Definição das células de apoio, que serão responsáveis por auxiliar a CONTRATADA nas informações prestadas aos munícipes, apoiando e subsidiando o trabalho da equipe de atendimento da CONTRATADA;
- Fornecer informações para a equipe de atendimento da CONTRATADA sempre que solicitado às células de apoio da SMS;
- Informar à CONTRATADA quem são os responsáveis pela resolução de questões e solicitações enviadas ao atendimento para as quais não exista um roteiro de resposta ou resolução pré-definido;
- Responsabilizar-se pelas despesas referentes às ligações

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS SOBDEMANDA

11. São considerados serviços sobdemanda todos os novos projetos de TIC que necessitem de aumento de recursos humanos, contratação de terceiros, aquisição de equipamentos e insumos, ou outros investimentos não previstos nos serviços de característica contínua. Esses serviços são executados à medida de sua aprovação e emissão da respectiva nota de empenho Tabela de Serviços Sobdemanda.

11.1. Os serviços de desenvolvimento de novos projetos de Tecnologia de Informação e Comunicação serão prestados de segunda-feira à sexta-feira das 8hs às 17hs, nos dias úteis em que a CONTRATANTE tiver expediente de trabalho.

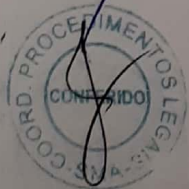
## DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS SOBDEMANDA

12. Os procedimentos para execução dos serviços sobdemanda estão definidos no Anexo A, podendo ser alterados conforme acordado entre as partes.

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – SERVIÇOS SOBDEMANDA

13. Em relação aos Serviços Sobdemanda, a CONTRATADA obriga-se a:

- Responsabilizar-se por todas as capacitações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento das atividades relacionadas;
- Apresentar mensalmente relatório com os atendimentos realizados por Secretaria;
- Garantir o sigilo das informações armazenadas pelos sistemas em bancos de dados, às quais seja necessário o acesso pelos desenvolvedores para o diagnóstico e solução de problemas, bem como informações formalmente declaradas como confidenciais pela CONTRATANTE (através de documentação escrita) e que sejam relevantes para o diagnóstico e solução de problemas;
- Manter cópias de segurança de todos os dados, programas fontes e executáveis decorrentes das demandas desenvolvidas pela CONTRATADA;
- Garantir a correção de eventuais defeitos de funcionamento dos sistemas e aplicativos desenvolvidos;





## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – SERVIÇOS SOBDEMANDA

14. Em relação aos Serviços Sobdemanda, a CONTRATANTE se obriga a:

- Emitir previamente o empenho.





## ANEXO A

### PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOBDEMANDA

Quando houver solicitação dos órgãos da CONTRATANTE para serviços de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação Sobdemanda, não previstos nos serviços contínuos, para fins de aprovação de execução e pagamento, os serviços serão considerados da seguinte maneira:

22. Para cada solicitação a CONTRATADA apresentará juntamente com a proposta técnica um orçamento discriminando recursos humanos e materiais necessários para sua execução, evidenciando as quantidades de horas para cada perfil profissional e respectivos valores, bem como os investimentos necessários, de acordo com o Anexo C constante no final deste documento;
23. Caberá ao Departamento de Informatização da Secretaria Chefe de Gabinete (Deinfo) autorizar a execução de cada solicitação de serviço previamente ao início dos trabalhos. Caberá a Secretaria Solicitante providenciar os recursos financeiros, bem como efetuar a reserva de empenho, o empenho, o recebimento e a liquidação no SIAFEM. O Departamento de Informatização da Secretaria Chefe de Gabinete analisará tecnicamente as soluções apresentadas e a disponibilidade de saldo contratual. Caberá à Secretaria de Finanças analisar a disponibilidade de recursos financeiros;
24. Os prazos para execução de cada solicitação serão definidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
25. Caberá à CONTRATANTE e à CONTRATADA o acompanhamento e monitoramento de todas as atividades em execução, conforme cronograma acordado;
26. A CONTRATADA emitirá, ao final de cada mês, fatura adicional correspondente aos serviços prestados no mês, que onerará o valor previsto no contrato para esse fim;
27. O recebimento dos serviços será feito pela Secretaria Solicitante atestando na Nota Fiscal recebida pela IMA. A Secretaria Solicitante fará a liquidação no sistema informatizado denominado SIAFEM e encaminhará a Nota Fiscal para o DEINFO em até 2 (dois) dias úteis após seu recebimento.

A demanda que exigir trabalho realizado pela equipe técnica da CONTRATADA fora do horário normal do expediente, por solicitação da CONTRATANTE, terá as horas trabalhadas acrescidas dos percentuais estabelecidos conforme Convenção Coletiva de Trabalhadores da categoria da CONTRATADA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO B ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo
1 Suporte, apoio operacional, desenvolvimento de projetos e manutenção de sistemas	Suporte e Apoio Operacional a Sistemas	Suporte 2º Nível	% Atendimentos realizados	90% Atendimentos realizados	Mensal
	Suporte e Apoio Operacional a Sistemas	Suporte 3º Nível	% Atendimentos realizados	90% Atendimentos realizados	Mensal
	Desenvolvimento de Projetos / Manutenção Evolutiva de Sistemas	Planos de Projeto	% dos Planos de Projeto Entregues	80% dos Planos de Projeto Entregues	Mensal
	Desenvolvimento de Projetos / Manutenção Evolutiva de Sistemas	Projetos Entregues	% dos Projetos Entregues no prazo combinado	80% dos Projetos Entregues no prazo combinado	Mensal

Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo
2 Disponibilização de estações de trabalho	Fornecimento de Equipamentos	Fornecimento de microcomputadores	% entrega dentro do prazo	90% entregues em até 05 dias úteis *.	A partir da aprovação do DEINFO, envio dos dados do cliente e infra ok para a instalação.
	Fornecimento de Equipamentos	Fornecimento de impressoras	% entrega dentro do prazo	90% entregues em até 10 dias úteis *.	A partir da aprovação do DEINFO, envio dos dados do cliente e infra ok para a instalação.
Substituição de equipamentos oriundos de defeito	Substituição de equipamentos	Substituição de microcomputadores	% entrega dentro do prazo	90% entregues em até 05 dias úteis *.	A partir da solicitação da Contratante.
	Substituição de equipamentos	Substituição de impressoras	% entrega dentro do prazo	90% entregues em até 10 dias úteis *.	A partir da solicitação da Contratante.

\*Depende do Parque de Equipamentos instalados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Sem troca de componentes (peças)

	Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo	
2	Suporte, Operacional e Manutenção Hardware e Software Básico	Apoio e em e	Suporte e Manutenção de Hardware e Software	Atendimento Help Desk (1º nível)	% de atendimento no 1º nível	40% de atendimentos solucionados no 1º nível	Mensal
Suporte e Manutenção de Hardware e Software			Primeiro atendimento no local	% de resolução no 1º atendimento no local	50% de resolução no 1º atendimento no local	Mensal	
Suporte e Manutenção de Hardware e Software			Primeiro atendimento no local	Tempo médio entre a abertura do chamado e o 1º atendimento no local	Até 12 horas úteis Até 2 horas para atendimento prioritário	De Segunda a Sexta das 08h às 17h	
Suporte e Manutenção de Hardware e Software			Conclusão do atendimento	Tempo médio entre a abertura do chamado e a conclusão.	Até 56 horas úteis	De Segunda a Sexta das 08h às 17h	

## Com troca de componentes (peças)

	Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo	
2	Suporte, Operacional e Manutenção Hardware e Software Básico	Apoio e em e	Suporte e Manutenção de Hardware e Software	Primeiro atendimento no local	Tempo médio entre a abertura do chamado e o 1º atendimento no local	Até 12 horas úteis Até 2 horas para atendimento prioritário	De Segunda a Sexta das 08h às 17h

	Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo	
3	Hospedagem		Banco de Dados	Disponibilidade	Tempo máximo disponível	92%	Mensal
			E-mail	Disponibilidade	Tempo máximo disponível	92%	Mensal
			Aplicações Corporativas	Disponibilidade	Tempo máximo disponível	92%	Mensal
			Aplicações WEB	Disponibilidade	Tempo máximo disponível	92%	Mensal
			Backup Segurança	Execução de Backups de Segurança	% de execução de backup's dentro do prazo	100% de execução de backup's dos sistemas de missão crítica - 80% de backup's do total	Mensal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo
4 Rede de Comunicação	Acesso Frame Relay/E1/FO Paço	Disponibilidade	Tempo máximo disponível	98%	Mensal
	Acesso ADSL	Disponibilidade	Tempo máximo disponível	65%	Mensal
	Concentrador de Rede Paço	Manutenção / Substituição	Tempo máximo para manutenção ou substituição do ativo	até 24h das 7h às 19h de Segunda a Sexta-Feira	Mensal
	Ativos de Rede	Manutenção / Substituição	Tempo máximo para manutenção ou substituição do ativo	até 4h das 7h às 19h de Segunda a Sexta-Feira	Mensal

Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo
5 Atendimento ao Cidadão	156	Atendimento	Número Pa's	36	Mensal
	Ouvidoria	Atendimento	Número Pa's	8	Mensal
	Serviço de Atendimento ao Contribuinte - SAC	Atendimento	Número Pa's	37	Mensal
	Atendimento ao Cidadão - Andar Térreo - Paço	Atendimento	Número Pa's	6	Mensal
	Porta Aberta Empresarial	Atendimento	Número Pa's	0	Mensal
	Prefeitura Móvel I	Atendimento	Número Pa's	4	Mensal
	Prefeitura Itinerante	Atendimento	Número Pa's	9	Mensal
	Prefeitura Móvel II	Atendimento	Número Pa's	5	Mensal
	CPAT - Centro Público de Apoio ao Trabalhador	Atendimento	Número Pa's	16	Mensal
	Bolsa Família	Atendimento	Número Pa's	8	Mensal
	Porta Aberta Campo Grande	Atendimento	Número Pa's	2	Mensal
	Posto de Informações Turísticas "Elvino Silva Filho"	Atendimento	Número Pa's	3	Mensal
	Atendimento PROCON	Atendimento	Número Pa's	14	Mensal
	Atendimento Disque-Saúde	Atendimento	Número Pa's	15	Mensal
	156	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal
	Serviço de Atendimento ao Contribuinte - SAC	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal
	Porta Aberta Empresarial	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal
	Prefeitura Móvel I	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal
	Prefeitura Itinerante	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal
	Prefeitura Móvel II	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal
Porta Aberta Campo Grande	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403

75  
CENTRO JURÍDICA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo
	Atendimento PROCON	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal
	Atendimento Disque-Saúde	Insumos	Insumos Entregues	S/N	Mensal

Serviço	Produto	Atividade	Item de Controle	Valor Proposto	Prazo
	Arrecadação	Digitação / Validação / Conciliação	Tempo médio de Conciliação	Até 3 D.U. após o recebimento	Mensal
6 Entrada de dados	GED	Digitalização e indexação de documentos	Lapso de tempo entre o recebimento dos documentos até sua devolução para o órgão/entidade solicitante	No prazo acordado entre as partes para cada serviço	Serviço

PROCEDIMENTOS

GERÊNCIA JURÍDICA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO C TABELA DE PREÇOS SOBDEMANDA

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.0000	<b>SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>			
70.0100	<b>DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / WEB</b>			
70.0101	Analista de Sistemas	Homem/ Hora	98,00	
70.0103	Técnico de Informática Sistemas	Homem/ Hora	39,00	
70.0105	Assistente Técnico	Homem/ Hora	25,00	
70.0500	<b>TREINAMENTO</b>			
70.0501	Impressão de manual, papel offset/sulfite A4, com encadernação, por manual, conforme tabela de preços sobdemanda da Gráfica	Unidade	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.0503	Locação de outros espaços e/ou salas para treinamentos e eventos em local externo à IMA	Locação de espaço	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.0505	Ministrar treinamento em sistemas, aplicativos, redes, etc, será cobrado o preço homem/hora do profissional envolvido, caso o treinamento seja terceirizado	Homem/ Hora	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.1000	<b>INFRAESTRUTURA E REDES</b>			
70.1100	<b>Armazenamento de aplicações e dados</b>			
70.1101	Colocation de servidores <sup>1</sup>	Servidor/ mês	899,00	
70.1103	Servidor dedicado modelo 1 SATA, 8Gb memória, 2x250Gb disco SATA + licença de software de controle de inventário	Unidade	20.025,50	
70.1105	Servidor dedicado modelo 1 SAS, 8Gb memória, 2x146Gb disco SAS + licença de software de controle de inventário	Unidade	19.541,50	
70.1109	Servidor dedicado modelo 2 SAS, 16Gb memória, 4x146Gb disco SAS + licença de software de controle de inventário	Unidade	26.237,64	
70.1111	Servidor dedicado modelo 3 SAS, 32Gb memória, 4x146Gb disco SAS + licença de software de controle de inventário	Unidade	35.048,86	
70.1113	Outros modelos de servidores não relacionados, definidos conforme projeto específico	Unidade	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.1119	Componentes de servidores, memória, disco rígido, etc, definido s conforme projeto específico	Unidade	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.1121	Licença MS-Windows 2008 Server, ou equivalente	Licença	2.420,00	

Para ser alocado como Colocation no Data-Center da IMA, o servidor deve ser compatível com rack padrão 19", acompanhado do kit de instalação, independente do número de U's utilizados (U=medida utilizada para definir a altura do servidor)

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.1123	Manutenção anual Linux Red Hat Enterprise, ou equivalente	Valor/ano	4.598,00	
70.1125	Licença Banco de Dados Oracle 10 ou equivalente, por processador do servidor	Licença	54.450,00	
70.1131	Outras licenças não relacionadas	Licença	Sob Consulta <sup>(1)</sup>	
70.2000	<b>Telecomunicação</b>			
70.2100	<b>Enlaces ADSL<sup>2</sup></b>			
70.2101	Administração e autenticação de acesso ADSL Profissional 250 Kbps	Link/mês	109,52	
70.2103	Administração e autenticação de acesso ADSL Profissional 1 Mbps	Link/mês	109,52	
70.2105	Administração e autenticação de acesso ADSL Profissional 2 Mbps	Link/mês	157,49	
70.2107	Administração e autenticação de acesso ADSL Profissional 4 Mbps	Link/mês	202,05	
70.2109	Administração e autenticação de acesso ADSL Profissional 6 Mbps	Link/mês	285,58	
70.2111	Administração e autenticação de acesso ADSL Profissional 8 Mbps	Link/mês	394,36	
70.2113	Administração e autenticação de acesso ADSL – Outras velocidades	Link/mês	Sob Consulta <sup>(1)</sup>	
70.2115	Autenticação de Conta ADSL modalidade Provider	Link/mês	8,00	
70.2117	Autenticação de Conta ADSL modalidade SpeedyCorp	Link/mês	35,00	
70.2200	<b>Enlaces Frame-relay<sup>3</sup></b>			
70.2201	Frame-relay 64Kbps CIR 64K	Link/mês	687,47	
70.2203	Frame-relay 128Kbps CIR 96K	Link/mês	974,34	
70.2205	Frame-relay 256Kbps CIR 192K	Link/mês	1.233,05	
70.2207	Frame-relay 512Kbps CIR 384K	Link/mês	1.492,39	
70.2211	Frame-relay 1Mbps CIR 768K	Link/mês	2.778,10	
70.2213	Frame-relay 2Mbps CIR 1024K	Link/mês	3.643,31	

<sup>2</sup> A velocidade está sujeita a variações de acordo com as condições da rede, do conteúdo acessado, como sujeito a mudanças de modelo impostos pela operadora. Os preços ADSL compreendem somente o fornecimento do Link para 1 (um) ponto de entrada. Caso seja de interesse distribuir o sinal para mais de 1 (um) ponto, será necessário preços de ativos de LAN, definidor conforme projeto. Os Links Frame-relay têm incluso no seu preço o valor de um roteador específico para este enlace, sem o qual não funcionaria.

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 - Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13010-900



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.2500	<b>Outros tipos de enlace</b>			
70.2501	Outros tipos de enlace não especificados anteriormente, definidos conforme projeto	Link/mês	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.2503	Serviços de Comunicação de Voz	Link/mês	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.3000	<b>Mão de obra de infraestrutura e redes</b>			
70.3001	Analista de Suporte	Homem/Hora	98,00	
70.3003	Técnico de Informática de Suporte	Homem/Hora	49,00	
70.3005	Assistente administrativo para entrada de dados	Homem/Hora	30,00	
70.4000	<b>Outros</b>			
70.4001	Outros ativos de rede/Equipamento, definidos conforme projeto	Unidade	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.4003	Substituição de Componentes Danificados em Equipamentos da Contratante e/ou em equipamentos da Contratada quando o problema for oriundo de ação indevida do usuário.	Peça	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5000	<b>GED</b>			
70.5100	<b>Digitalização</b>			
70.5101	Digitalização de Documentos de Engenharia (GED) – Formato até A4	Unitário	1,43	
70.5103	Digitalização de Documentos de Engenharia (GED) – Formato até A3	Unitário	1,98	
70.5105	Digitalização de Documentos de Engenharia (GED) – Formato até A2	Unitário	2,78	
70.5107	Digitalização de Documentos de Engenharia (GED) – Formato até A1	Unitário	3,96	
70.5109	Digitalização de Documentos de Engenharia (GED) – Formato até A0	Unitário	5,80	
70.5111	Digitalização de Documentos (GED) – Formato até A3 – Até 100.000	Unitário	0,18	
70.5113	Digitalização de Documentos (GED) – Formato até A3 – Até 500.000	Unitário	0,14	
70.5115	Digitalização de Documentos (GED) – Formato até A3 – Acima de 500.000	Unitário	0,11	
70.5117	Digitalização de Microfilme – 16/35mm – até 2.500 fotogramas	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5119	Digitalização de Microficha - até 200 fotogramas	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5121	Digitalização de Jaqueta	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.5123	Digitalização Cartão janela de engenharia 80 colunas	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5125	Digitalização de outros documentos não relacionados, definidos conforme projeto	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5127	Digitalização de projetos e fornecimento da imagem gravada em mídia digital	Metro Linear	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5200	<b>Cópia</b>			
70.5201	Cópia de grandes formatos (tamanho original ou reduzido) Preto/Branco	Metro Linear	5,74	
70.5203	Cópia de grandes formatos (tamanho original ou reduzido) Colorida	Metro Linear	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5205	Cópia de vegetal com poliéster	Metro Linear	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5207	Cópia colorida A4, conforme tabela de preços sobdemanda da Gráfica	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5209	Outros tipos de cópias não relacionadas, definido conforme projeto	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5300	<b>Impressão/Plotagem</b>			
70.5301	Plotagem sulfite mono A3	Unitário	2,50	
70.5303	Plotagem sulfite mono A2	Unitário	3,08	
70.5305	Plotagem sulfite mono A1	Unitário	4,23	
70.5307	Plotagem sulfite mono A0	Unitário	8,51	
70.5309	Plotagem sulfite colorida (traço fino), tamanhos A0, A1, A2, A3	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5311	Impressão Colorida A3	Metro Linear	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5313	Outras impressões não relacionadas, definido conforme projeto	Metro Linear	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5400	<b>Outros</b>			
70.5401	Indexação (GED)			
70.5403	Backup de Segurança das imagens, usando as mídias CD-R/DVD-R	Milheiro de Toques	3,75	
70.5405	Outros serviços de GED não relacionados, definidos conforme projeto	Unitário	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5500	<b>Mão de obra de GED</b>		Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.5501	Operador de Imagem de Documento (GED)			
70.5503	Analista de Imagem de Documento (GED)	Homem/Hora	33,00	
		Homem/Hora	66,00	

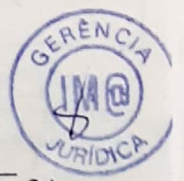
SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos  
Centro — 6º andar — Campinas - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.7000	<b>DISPONIBILIZAÇÃO E GESTÃO DE ESTAÇÕES DE TRABALHO</b>			
70.7100	<b>Microcomputador desktop</b>			
70.7101	Implantação de posto de trabalho baseado em equipamento desktop básico, contendo 1 (um) Processador com núcleo duplo, 2GB RAM dual channel ou superior, disco rígido de 160GB ou superior; monitor de vídeo LCD de 17" ou superior, licença de software Windows Vista Business OEM, em português com opção de "downgrade" para Windows XP Professional, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware e software básico.	Peça	2.891,90	Básico
70.7103	Implantação de posto de trabalho baseado em equipamento desktop avançado, contendo 1 (um) Processador com núcleo quádruplo, 4GB RAM dual channel ou superior, 1 (um) disco rígido de 250GB, monitor de vídeo LCD de 19" ou superior, licença de software Windows Vista Business OEM, em português com opção de "downgrade" para Windows XP Professional, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware e software básico.	Peça	3.569,50	Avançado
70.7200	<b>Thinclient</b>			
70.7201	Implantação de posto de trabalho baseado em equipamento thinclient, contendo 1 (um) processador de 500Mhz ou superior, Disk Less; 512MB memória RAM superior; 512MB memória flash ou superior; monitor de vídeo LCD de 17" ou superior; compatível com os sistemas operacionais Windows CE 5.0 ou superior, Windows XP Embedded, Freedows Ce e Linux; sistema operacional Linux, ultima versão, Ubuntu, Opensuse ou Fedora, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware e software básico.	Peça	1.694,00	Básico

0 -  
/09  
de  
R\$  
os  
de  
OM





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.7300	<b>Notebook</b>			
70.7301	Implantação de posto de trabalho baseado em equipamento notebook, contendo 1 (um) Processador compatível com arquitetura x86 32bits, memória RAM de 3GB ou superior, 1 (um) disco rígido de 250GB ou superior; monitor de vídeo 14.1" ou superior, licença de software Windows Vista Business OEM, em português com opção de "downgrade" para Windows XP Professional, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware e software básico.	Peça	3.044,15	Básico
70.7400	<b>Impressoras</b>			
70.7401	Implantação de posto de trabalho baseado em equipamento impressora básica laser mono, padrão A4, interface Ethernet e USB, ciclo mensal 80.000 páginas, duplex automático, velocidade 33ppm, 1.200 x 1.200 dpi, memória interna de 80MB ou superior, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware.	Peça	3.872,00	Laser mono básica
70.7403	Implantação de posto de trabalho baseado em equipamento impressora laser colorida, padrão A4, interface Ethernet e USB, ciclo mensal 40.000 páginas, duplex automático, velocidade 20ppm, 2.400 x 600 dpi, memória interna de 128MB ou superior, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware.	Peça	1.815,00	Laser color
70.7405	Implantação de posto de trabalho baseado em equipamento de impressão multifuncional, contendo impressora laser mono, copiadora e fax, padrão A4, interface Ethernet e USB, impressora com ciclo mensal de 8.000 páginas, velocidade 23ppm P&B, resolução 600 x 600 dpi, memória interna de 128MB ou superior, digitalização ótica de 1200dpi ou superior, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware.	Peça	2.662,00	Laser mono multifuncional
70.7500	<b>Outros equipamentos</b>			
70.7501	Implantação de posto de trabalho baseado em outros equipamentos não citados nesta tabela, incluindo suporte, apoio operacional e manutenção em hardware e software básico, definidos conforme projeto <sup>4</sup>		Sob Consulta <sup>(*)</sup>	

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.8000	<b>POSIÇÕES DE ATENDIMENTO</b>			
70.8100	<b>Serviços Prestados nas Dependências do Órgão Municipal</b>			
70.8110	<b>Turno de 6 horas</b>			

Os equipamentos que forem disponibilizados em função das atualizações tecnológicas que o mercado está sujeito ou de necessidades específicas do projeto, serão ofertados através deste código 70.7501 e o preço será o atualmente ofertado pelo mercado, seguido de 3 (três) cotações de mercado para o equipamento.

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2112-0100



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.8111	Agente I	Homem/ mês	2.196,62	PA01
70.8113	Agente II	Homem/ mês	2.690,85	PA02
70.8115	Agente III	Homem/ mês	3.941,50	PA03
70.8117	Agente IV	Homem/ mês	4.684,18	PA04
70.8120	<b>Turno de 8 horas</b>			
70.8121	Agente I	Homem/ mês	2.742,72	PA05
70.8123	Agente II	Homem/ mês	3.566,39	PA06
70.8125	Agente III	Homem/ mês	4.816,84	PA07
70.8127	Agente IV	Homem/ mês	5.726,66	PA08
70.8200	<b>Serviços Prestados nas Dependências da IMA</b>			
70.8210	<b>Turno de 6 horas</b>			
70.8211	Agente I	Homem/ mês	2.451,32	PA09
70.8213	Agente II	Homem/ mês	3.002,86	PA10
70.8215	Agente III	Homem/ mês	4.398,02	PA11
70.8217	Agente IV	Homem/ mês	5.227,32	PA12
70.8220	<b>Turno de 8 horas</b>			
70.8221	Agente I	Homem/ mês	3.060,74	PA13
70.8223	Agente II	Homem/ mês	3.979,91	PA14
70.8225	Agente III	Homem/ mês	5.375,36	PA15
70.8227	Agente IV	Homem/ mês	6.390,67	PA16
70.8300	<b>Atendimento Excepcional das Dependências do Órgão Municipal ou na IMA</b>			
70.8301	Agente I	Homem/ hora	24,74	
70.8303	Agente II	Homem/ hora	30,31	
70.8305	Agente III	Homem/ hora	40,94	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CÓDIGO	SERVIÇO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Preço IMA	Informação Complementares
70.8307	Agente IV	Homem/hora	52,77	
70.8400	<b>Quiosque de Auto-Atendimento</b>			
70.8401	Quiosque de Auto-Atendimento será tratado dentro do escopo do projeto específico e o preço será tratado sobdemanda.	-	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.8500	<b>Insumos para composição da posição de auto-atendimento<sup>5</sup></b>			
70.8505	Insumos para montagem de 1 (uma) PA, como por exemplo, serviços de impressão, telefonia ativa, software de gerenciamento de senhas, etc, serão tratados dentro do escopo de projeto específico e o preço será tratado sobdemanda	-	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	
70.8507	Serviços de consultoria, especificação e implantação, será cobrado o preço homem/hora do profissional envolvido	Homem/hora	Sob Consulta <sup>(*)</sup>	

Para compor o preço do serviço, considerar o preço das posições de atendimento por turno mais os insumos necessários, que serão definidos conforme escopo de projeto específico.

(\*) OBSERVAÇÃO: Os preços **Sob Consulta** desta tabela deverão ser fixados conforme escopo de projeto específico, e deverão ter 3 (três) cotações de preços de mercado.

<sup>5</sup> Para compor o preço do serviço, considerar o preço das posições de atendimento por turno mais os insumos necessários, que serão definidos conforme escopo de projeto específico.

(\*) OBSERVAÇÃO: Os preços **Sob Consulta** desta tabela deverão ser fixados conforme escopo de projeto específico, e deverão ter 3 (três) cotações de preços de mercado.



## ANEXO D DESCRITIVO DE SISTEMAS 2009

### 1. SAIP - Sistema de Apoio à Implantação do Plano de Cargos e Salários

**Descrição:** Sistema de gestão dos processos gerados a partir da implantação do Plano de Cargos e Salários da PMC.

### 2. Sistema de Concursos Internos

**Descrição:** Sistema de cadastramento e emissão de inscrições de candidatos aos concursos Internos da PMC.

### 3. Recadastramento do Funcionalismo / Trabalhadores presentes

**Descrição:** Sistema de recadastramento dos servidores públicos municipais ativos e inativos incluindo a emissão de crachás de identificação dos servidores.

### 4. FMDCA - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Criança e Adolescente

**Descrição:** Sistema de gestão de doações de pessoas físicas e jurídicas às entidades assistenciais.

### 5. CRPD – Centro de Referência da Pessoa com Deficiência

**Descrição:** Sistema de cadastramento e disponibilização de informações às pessoas com algum tipo de deficiência física.

### 6. Sistema de Renda Mínima

**Descrição:** Sistema de suporte e gestão do Programa Municipal de Renda Mínima; cadastro, triagem e emissão de pagamentos para pessoas contempladas por este Programa Assistencial. Implementado em GAS.

### 7. Conferência Municipal de Assistência Social

**Descrição:** Sistema de Cadastro e emissão de relatórios de participantes.

### 8. Controle de Subvenções às Entidades Assistenciais

**Descrição:** Sistema de controle do repasse de verbas municipais para as entidades sociais cadastradas.

### 9. Sistema de Alvarás

**Descrição:** Sistema de consulta, emissão e controle de alvarás de: Aprovação, Execução, Instalação, Uso e Certificado de conclusão de Obras.

### 10. Sistema 156

**Descrição:** Sistema de atendimento ao cidadão; registra as reclamações e solicitações de cidadãos, fornecendo informações sobre impostos, dívida ativa e eventos, tais como: programações culturais, defesa civil, entre outros.

### 11. Solicitações 156 Web

**Descrição:** Sistema de solicitações 156 via WEB e de consultas e acompanhamento dessas solicitações feitas ao serviço 156, tanto através do telefone ou via internet.

### 12. Controle das Assembléias do Orçamento Participativo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

**Descrição:** Sistema de Controle das Assembléias do Orçamento Participativo; credenciamento dos participantes e geração de relatórios. Atende às assembléias ordinárias e temáticas.

## 13. Sistema de Protocolos

**Descrição:** Sistema de cadastramento e acompanhamento da tramitação de protocolados na Prefeitura. Atende a todas as Secretarias Municipais. Utilizado também pela Câmara Municipal e Sub-Prefeituras.

## 14. Protocolo Web

**Descrição:** Sistema de consulta o andamento dos protocolados em tramitação na PMC, via WEB.

## 15. Sistema de Suprimentos (Almoxarifado e Patrimônio)

**Descrição:** Sistema de planejamento, controle de compra, controle de estoque e controle dos bens patrimoniais (transferência, inventários e localização física dos bens).

## 16. Sistema de Controle de Participantes em Congressos

**Descrição:** Sistema de cadastramento e Controle de Participantes em Congressos, emissão de etiquetas para crachás e Relatórios Gerenciais. Utilizado nos congressos da Secretaria de Cultura, Esportes, Congresso da Cidade (parte 1 e parte 2), Secretaria de Educação, Alimentação, Assistência Social.

## 17. Sistema GED – Software de Visualização de Imagens Digitalizadas para o DRM – Departamento de Receitas Mobiliárias

**Descrição:** Sistema de Recuperação de imagens digitalizadas de documentos armazenados em banco de dados para os documentos DIC – Documento de Informação Cadastral (Abertura/Alteração/Cancelamento), Ações Fiscais / Relatório de Fiscalização, Regime Extraordinário, DEMEPP e AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

## 18. Sistema GED – Software de Visualização de Imagens Digitalizadas para o DRI – Departamento de Receitas Imobiliárias

**Descrição:** Sistema de Recuperação de imagens digitalizadas de documentos armazenados em banco de dados para os documentos Ficha Cadastral, PIC, Parecer Fiscal, Histórico Fiscal, Extrato, Gabarito e Diligência Fiscal.

## 19. ISSQN-WEB

**Descrição:** Sistema para cálculo de valor de abertura, encerramento e parcelas em atrasos para os contribuintes de ISSQN via internet.

## 20. Sistema CNAE

**Descrição:** Sistema de consulta via WEB dos Códigos das Atividades Econômicas.

## 21. Sistema de Loteamentos, Lotes, Glebas e Execução de Serviços

**Descrição:** Sistema de cadastramento de loteamentos, glebas, lotes e a execução de serviços nos loteamentos.

## 22. Sistema Tribunal de Contas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

**Descrição:** Sistema de cadastramento das áreas doadas, permissionadas, adquiridas e baixadas. Possibilita emissão de relatórios ao Tribunal de Contas para gestão dessas áreas.

## 23. Sistema Seqüencial de PRC's

**Descrição:** Sistema de geração automática de numeração das Plantas Referenciais Cadastrais – PRC.

## 24. Sistema de Controle de Fichas e Mapas

**Descrição:** Sistema para controle da entrada e saída de Fichas e Mapas.

## 25. Downloads das Licitações

**Descrição:** Sistema de controle de interessados nas licitações, comunicando os mesmos quanto ao status dos editais.

## 26. Sistema de Transportes Internos (DETI)

**Descrição:** Sistema de Controle de Abastecimento de Combustíveis; controle dos lubrificantes, combustíveis, serviços de manutenção e tráfego; compra de peças para veículos da PMC.

## 27. Pesagem do Lixo

**Descrição:** Sistema para registro do peso de lixo depositado no aterro sanitário, geração de relatórios para acompanhamento do contrato de coleta de lixo.

## 28. Sistema de Gestão Integrada

**Descrição:** Sistema de cadastramento e controle de serviços públicos solicitados às Administrações Regionais

## 29. Formulário Eletrônico DIC – Documento de Informação Cadastral

**Descrição:** Sistema de cadastramento para obtenção da inscrição municipal através de formulários dos seguintes assuntos:

- Formulário Eletrônico DIC – Documento de Informação Cadastral - Pessoa Natural e Pessoa Natural equiparada à Pessoa Jurídica;
- Formulário Eletrônico DIC – Documento de Informação Cadastral - Pessoa Jurídica;
- Formulário Eletrônico DIC – Documento de Informação Cadastral - Substituto Tributário / Proprietário do Imóvel ou Dono da Obra (construção civil).

## 30. Formulário Eletrônico DEMEPP – Declaração de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte

**Descrição:** Sistema de cadastramento para enquadramento no TICO – Tratamento de incentivo ao contribuinte através de formulários.

## 31. Formulário Eletrônico AIDF – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

**Descrição:** Sistema de cadastramento para obtenção de autorização para impressão de documentos fiscais através de formulários.

## 32. Prórendas

**Descrição:** Sistema de gestão de financiamentos para pequenos negócios.

## 33. GALES Web-Gestão da Alimentação Escolar (módulo administrativo - SME)

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 87  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

**Descrição:** Sistema de gestão financeira do convênio entre a Prefeitura de Campinas e a CEASA para operacionalização do Programa de Alimentação Escolar. Registro dos repasses de verbas efetuados e prestações de contas.

**34. AGENTRANSP – Agendamento de Transporte Escolar**

**Descrição:** Sistema de agendamento de ônibus, pelas unidades escolares, para transporte dos alunos a eventos ou atividades especiais.

**35. ISC - Inscrição em Seminários CEFORTEPE**

**Descrição:** Sistema para gestão das inscrições de participantes em Seminários organizados pelo CEFORTEPE

**36. Sistema INTEGRE (Gestão Integrada da Rede de Ensino) – Módulos Acadêmico, Demanda, Planejamento e Financeiro**

**Descrição:** Módulo Acadêmico: gestão da vida escolar dos alunos (notas, frequência, documentação legal), indicadores e dados estatísticos, analíticos ou consolidados; Demanda: gestão da demanda por vagas (Infantil, ingressantes no ensino Fundamental, alunos CEPROCAMP); Planejamento: gestão do planejamento e execução dos períodos letivos; Módulo Financeiro: cálculo dos valores de repasse do Conta Escola para as unidades educacionais.

**37. Sistema Eletrônico de Remoção**

**Descrição:** Sistema para processamento informatizado da remoção de professores, especialistas e funcionários da Secretaria Municipal de Educação e FUMEC.

**38. Sistema de Informações Geográficas – Cadastro Escolar para Ensino Fundamental**

**Descrição:** Sistema de Informações Geográficas para apoio à tomada de decisão no planejamento e gestão da demanda escolar existente para ingresso nas escolas públicas de Ensino Fundamental. Mapeamento da área de abrangência das escolas e da demanda escolar; Compatibilização das demandas e vagas para designação de uma escola para matrícula; Geração de mapas temáticos: área de abrangência, localização de escolas, distribuição de demanda escolar.

**39. Sistema de Informações Geográficas – Estudos Estatísticos dos Índices de Promoção, Retenção e Evasão Escolar**

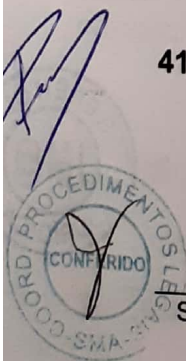
**Descrição:** Sistema de Informações Geográficas para geração de mapas temáticos com indicadores de promoção, retenção e evasão escolar da Rede Municipal de Ensino Fundamental Regular e Educação de Jovens e Adultos II. Correlação espacial das variáveis de promoção, retenção e evasão escolar por escola e região administrativa da cidade (norte, sul, leste, noroeste e sudoeste).

**40. CPC – Cadastro de Professores CEPROCAMP**

**Descrição:** Sistema para cadastramento e classificação de professores interessados em ministrar aulas no CEPROCAMP.

**41. GALES Web – Gestão da Alimentação Escolar (módulo técnico – SME e CEASA)**

**Descrição:** Sistema de gestão do Programa de Alimentação Escolar, através do qual é realizado o planejamento dos cardápios a serem servidos, considerando valores nutricionais e custo das refeições, e também os cálculos para distribuição de gêneros alimentícios para as unidades educacionais. Possibilita o controle dos pedidos de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

fornecimento e o gerenciamento dos custos dos cardápios e números de refeições servidas.

## 42. **Consist HR**

**Descrição:** Sistema de Gestão de recursos humanos, folha de pagamento e benefícios da PMC.

## 43. **SIM - Sistema de Informações Municipais**

**Descrição:** O objetivo do Sistema de Aplicação de Administração Tributária é ter o controle efetivo da receita tributária, de contribuições de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Promove o lançamento dos diversos tributos municipais, controlando a cobrança e arrecadação dos mesmos. O módulo de Administração Orçamentária e Financeira permite o planejamento e a execução das metas e ações dos planos da Prefeitura e dos recursos envolvidos através de orçamento e do plano plurianual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado. Opera o orçamento como o ponto de ligação entre o planejamento e a execução orçamentária e financeira, de modo a refletir informações sobre políticas e programas que possibilitem o controle gerencial. Controla compra e licitações.

## 44. **Sistema 199**

**Descrição:** Sistema de registro de ocorrências do serviço 199 da Defesa Civil.

## 45. **DIM - Dispensação Individualizada de Medicamentos**

**Descrição:** Sistema para controle da retirada de medicamentos por pacientes em centros de saúde; automatiza a escrituração dos registros obrigatórios no caso de medicamentos sob controle e efetua a baixa dos medicamentos no estoque.

## 46. **SIAP**

**Descrição:** Sistema para gestão de projetos; viabiliza o acompanhamento, a medição e a aferição de metas e resultados pelos gestores através de um painel de controle online com informações dos projetos desenvolvidos.

## 47. **SIAC2 - Solução Integrada de Apoio ao Comando e Controle**

**Descrição:** Sistema para integração das unidades da SMCASP, que possibilita o comando e acompanhamento de atividades, o trabalho colaborativo, trâmite de informações e documentos.

## 48. **Sistema de Consignados (e-Consig)**

**Descrição:** Sistema oferecido pelos bancos para controle de empréstimos consignados feitos por funcionários públicos, com desconto em Folha de Pagamento.

## 49. **Programa Municipal Jovem Trabalhador**

**Descrição:** Sistema de cadastramento e classificação de jovens candidatos ao primeiro emprego.

## 50. **Sistema de Mapas Digitais**

**Descrição:** Sistema de cadastramento e localização de pontos turísticos através de mapa.

## 51. **Sistema de Controle de Fundos Assistenciais**

**Descrição:** Sistema de controle de fundos especiais administrados pela PMC.





52. **Sistema de Requerimento e Devolução de Taxa de Concurso PMC**  
**Descrição:** Sistema de cadastramento e consulta de requerimento para devolução de taxas pagas em concurso não realizado pela PMC em 2004.
53. **Sistema Compre Campinas**  
**Descrição:** Sistema WEB que permite aos contribuintes PJ requerer benefícios fiscais e, à comissão composta por fiscais mobiliários, analisar o requerimento e conceder o benefício.
54. **Sistema de Coleta de Informações Sociais**  
**Descrição:** Sistema de cadastramento e acompanhamento de programas sociais.
55. **Sistema de Gestão de Contratos**  
**Descrição:** Sistema de cadastramento, controle e acompanhamento dos serviços solicitados à IMA com base em contratos estabelecidos com a PMC.
56. **Intranet para o DRM – Departamento de Rendas Mobiliárias**  
**Descrição:** Gerenciador de conteúdo para a intranet do DRM – Departamento de Rendas Mobiliárias da Secretaria de Finanças.
57. **Pesquisa IPTU – WEB**  
**Descrição:** Pesquisa de dados históricos do IPTU, DARD, DUAM e GER até o ano de 2002, através da WEB, apenas para funcionários autorizados da PMC.
58. **Sistema de Rastreabilidade de Áreas Públicas**  
**Descrição:** Cadastro centralizado das áreas e equipamentos públicos sob responsabilidade do DPJ. Controla a adoção de áreas públicas. Permite o cruzamento de informações entre áreas públicas, adotantes, setores, bairros, etc, permitindo a tomada de decisões administrativas e estratégicas.
59. **Sistema IMAGED para a Junta de Recursos Tributários**  
**Descrição:** Sistema de gestão de documentos para visualização de imagens digitalizadas dos documentos referentes aos processos da Junta.
60. **Sistema Passe Desemprego**  
**Descrição:** Sistema de cadastramento e classificação de pessoas candidatas à obtenção do benefício.
61. **Sistema Pesquisa da Junta de Recursos Tributários**  
**Descrição:** Sistema de registro de processos e julgamentos da JRT, com recursos de consulta dos processos pelo cidadão requisitante, via WEB (integrado com o IMAGED-JRT).
62. **Sistema para Processo Seletivo Área Médica – RH/PMC**  
**Descrição:** Sistema para inscrição no processo seletivo de médicos, controle de pagamentos das inscrições, avaliações das provas e divulgação de resultados.
63. **Sistema WEBCALENDAR**  
**Descrição:** Sistema de agenda compartilhadas para controle dos agendamentos e compromissos utilizado pelo DEINFO e SEPLAMA.



64. **Rotina de Protesto Extra-Judicial**  
**Descrição:** Módulo que permite protestar os tributos municipais, antes que os mesmos sejam ajuizados.
65. **Conselho Tutelar**  
**Descrição:** Sistema de suporte para votação do Conselho Tutelar de Crianças e Adolescentes.
66. **Inscrição em Dívida Ativa**  
**Descrição:** Rotina para inscrição coletiva de débitos tributários em dívida ativa com impressão de livro.
67. **Lançamento ISS - Ofício retroativo e complementar**  
**Descrição:** Rotina de lançamento individual complementar e retroativo para os profissionais autônomos.
68. **Lançamento TFA por anúncio**  
**Descrição:** Lançamento individual de contribuintes por anúncio.
69. **Lançamentos ISSQN - Apuração mensal; ISSQN - Substituição tributária; ISSQN - Estimativa**  
**Descrição:** Rotinas de lançamento anual para ISSQN com geração de carnês.
70. **Módulo de ISSQN triagem**  
**Descrição:** Módulo para apurar débitos de contribuintes ISSQN, verificação de endereço e envio de comunicado, contendo controle de correspondências devolvidas.
71. **Sistema X-1000**  
**Descrição:** Módulo de lançamento para IPTU retroativo, contendo capa, carnê, atualização em lote (módulo condomínio) e por unidade de dados cadastrais.
72. **Notas Fiscais na WEB**  
**Descrição:** Módulo de apuração de notas fiscais e mão de obra.
73. **Rotina de Ajuizamento**  
**Descrição:** Rotina para ajuizamento de débitos com emissão de CDA (método assinatura digitalizada).
74. **Rotina de geração de históricos de alterações do cadastro imobiliário**  
**Descrição:** Gerenciamento histórico das alterações cadastrais; emissão de relatórios com as situações antes/depois.
75. **Rotina de relatórios gerenciais para DCCA**  
**Descrição:** Relatórios gerenciais diversos para o DCCA – Departamento de Controle, Cobrança e Arrecadação da Secretaria de Finanças.
76. **Rotina de relatórios gerenciais para Jurídico**  
**Descrição:** Relatórios gerenciais diversos para a Secretaria de Assuntos Jurídicos.
77. **Processo Seletivo Monitores Educação Infantil**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

**Descrição:** Cadastro de inscrição, controle de pagamento, de avaliação e classificação; relatórios para o processo seletivo de monitores da educação infantil

## 78. Chat Tributário

**Descrição:** Sistema de Atendimento ao cidadão através de "chat", através da internet, onde os atendentes do Call Center Tributário podem orientar um ou mais cidadãos, simultaneamente, extrair dados e relatórios estatísticos.

## 79. SIMPREGO

**Descrição:** Sistema que permite o cadastramento e atualização de vagas de trabalho remotamente por agências de empregos, e disponibiliza à população de Campinas a consulta das vagas disponíveis, a partir de totens localizados em pontos de grande concentração ou trânsito de pessoas.

## 80. Cidade Limpa

**Descrição:** Sistema de cadastramento das pré-notificações de caráter educativo pelos colaboradores educativos, a fim de fiscalizar a destinação inadequada de lixo e entulhos da cidade de Campinas. Permite também o acompanhamento das pré-notificações pelos colaboradores educativos e pelos fiscais do COFIT-Coordenadoria de Fiscalização de Terrenos.

## 81. BI – Business Intelligence para o SIAFEM

**Descrição:** O sistema objetiva oferecer suporte à gestão de negócios da Secretaria de Finanças de Campinas via implantação de um sistema de BI (inteligência de negócio) para implementar a coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações do sistema SIAFEM do município.

## 82. SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios

**Descrição:** Módulo de execução orçamentária e registro dos lançamentos contábeis gerados pela execução orçamentária em um plano de contas.

## 83. Expediente Conselho Tutelar

**Descrição:** Cadastro de ocorrências, tramitação de documentos e gerenciamento de contatos.

## 84. Gerenciamento de Servidores Municipais em Eventos

**Descrição:** Cadastrar e gerenciar a participação dos servidores municipais em eventos realizados pelas próprias secretarias da PMC.

## 85. Módulo de Integração IMAGED/SIM

**Descrição:** Atualização de índices do IMAGED para o DCCA a partir de termos de acordo gerados pelo SIM.

## 86. Intranet para o DCCA – Departamento de Controle, Cobrança e Arrecadação

**Descrição:** Intranet com informações de uso interno aos funcionários do DCCA - Departamento de Controle, Cobrança e Arrecadação da Secretaria de Finanças.

## 87. ISS Digital

**Descrição:** Sistema de declaração via WEB sobre faturamento dos contribuintes ISSQN.

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 - Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 - Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

**88. Módulo da transação por adesão do IPTU**

**Descrição:** Módulo para lançar o IPTU com recálculo em lançamentos viciados com a incidência da progressividade.

**89. Módulo de Requerimentos de Fichas e Certidões para a SEPLAMA**

**Descrição:** Permite ao requerente realizar a solicitação de certidões e ficha cadastral via web ao DIDC – Departamento de Informações Cadastrais da Secretaria de Planejamento – SEPLAM.

**90. Sistema para Registro Diário de Atendimento - REDIA**

**Descrição:** Sistema que registra os serviços prestados ao cidadão, provenientes do atendimento e suporte realizado via telefone, SAC, Chat Offline e Atendimento Móvel.

**91. Controle de Contas de Usuários PMC**

**Descrição:** Possibilita o cadastramento e a atualização de dados de usuários em uma base de dados específica, objetivando gerar um conjunto de informações para popular a base de dados do Sistema Active Directory (AD). Este sistema objetiva manter a integridade de informações dos usuários da PMC, integrado com o sistema de folha de pagamento, possibilitando a intervenção automática ou manual, na inclusão de novos usuários ou o seu desligamento do sistema mediante exoneração, desta forma permite a manutenção e o controle de acesso através de um ponto centralizado de controle.

**92. SIGA-SAÚDE - Sistema de Informação para a Gestão do Atendimento em Saúde**

**Descrição:** Sistema de informação integrado e distribuído, voltado para a Gestão Plena do SUS, contemplando agendamento de consultas, exames e especialidades, registro do atendimento, autorização de procedimentos de alto custo e central de internação hospitalar.

**93. Controle Gestão e Controle de Inventário de Equipamentos**

**Descrição:** Permite o cadastramento de equipamentos e software utilizados nos domínios da PMC, de forma colaborativa e/ou automática, possibilitando realizar análises, estatísticas e detalhadas sobre a localização, quantidade e tipos de equipamentos e softwares, e permite ainda uma visão panorâmica dos ativos de hardware e software, possibilitando maior controle, fiscalização e apoio a tomada de decisões, para substituição, compra e obsolescência de equipamentos.

**94. Controle de Processos Judiciais**

**Descrição:** Sistema que cadastra e controla os processos judiciais referentes à cobrança tributária em uso pela Secretaria de Negócios Jurídicos.

**95. Sistema de Gestão Predial**

**Descrição:** Possibilita a gestão dos serviços preventivos e sob-demanda solicitados pelos funcionários da PMC, ao Departamento de Gestão Predial da PMC. Controla o cadastramento e a execução de ordens de serviço diversas, tais como manutenções, reformas e mudanças. Controla o estoque dos materiais consumidos por este departamento, e contratos com fornecedores. Controle de ramais telefônicos da PMC. Controla eventos e tarefas do departamento, de forma compartilhada, além de gerar diversos relatórios customizados.

**96. Sistema IMAGED para o DCCA - Departamento de Controle de Cobrança e Arrecadação**

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 93  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

**Descrição:** Sistema de gestão de documentos para visualização de imagens digitalizadas dos documentos referentes aos Acordos de Parcelamento dos Pagamentos de Débitos da Dívida Ativa.

**97. Sistema de Informação e Acompanhamento de Projetos Públicos do CIAPP / PMC – Central Integrada de Acompanhamento de Projetos Públicos**

**Descrição:** Sistema para Cadastramento e Acompanhamento do andamento dos trabalhos e posição financeira dos projetos de obras, aquisições e serviços financiados através de convênios de repasse da União e Estado, com funcionalidades específicas para acompanhamento de projetos do PAC - Plano de Aceleração do Crescimento do Governo Federal.

**98. Sistema de Divulgação e Cadastramento da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

**Descrição:** Sistema para cadastramento de gerenciamento da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**99. Sistema GED – aplicado para as CDA**

**Descrição:** Sistema de Recuperação de imagens digitalizadas de documentos digitalizados e armazenados em banco de dados para os documentos CDA – Certidão .

**100. Site Concurso Decoração Natal**

**Descrição:** Site para concurso de decoração de nata, que inclui o cadastramento de empresas e pessoas físicas para concorrer a um premio de melhor decoração de natal.

**101. Site do CPAT**

**Descrição:** Site do CPAT – Centro Público de Apoio ao Trabalhador, com conteúdo institucional e publicação de vagas de emprego disponíveis.

**102. Sistema de Gestão da Substituição de Professores**

**Descrição:** Sistema para gestão do processo contínuo de inscrição de professores interessados na substituição de aulas e alocação destes às vagas disponíveis.

**103. Portal PMC**

**Descrição:** Portal da Prefeitura Municipal de Campinas.

**104. Novos Sistemas**

**Descrição:** Serão atendidos pela CONTRATADA todos os novos sistemas desenvolvidos / adquiridos durante a vigência do contrato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO E INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS (Patrimônios IMA e PMC)

SECRETARIA	CPU	IMPRESSORA	NOTEBOOK	OUTROS (*)	SCANNER	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO	123	32				155
ASSUNTOS JURÍDICOS	118	53	3	1	2	177
CAMPREV	15	3				18
COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	3	2				5
CULTURA	137	62	4	1	9	213
ESPORTE E LAZER	14	19				33
EDUCAÇÃO	161	37	1		1	200
EMDEC	4					4
FINANÇAS	388	72	4		3	467
GABINETE DO PREFEITO	167	83	6	2	5	263
HABITAÇÃO	40	11			1	52
INFRA-ESTRUTURA	175	105		2	6	288
SERVIÇOS PÚBLICOS	0	2				2
RECURSOS HUMANOS	203	38	2		3	246
SAÚDE	447	223	8	3	1	682
SEPLAN – PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO URBANO	87	35		1	2	125
SMCASP – COOPERAÇÃO NOS ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	61	39		5	3	108
SMCIST - COMÉRCIO INDÚSTRIA SERVIÇOS E TURISMO	16	9	2	1	1	29
SMCAIS – CIDADANIA ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL	162	77	2	1	1	243
TRABALHO E RENDA	0	2				2
URBANISMO	62	20	2		1	85
<b>Total geral</b>	<b>2383</b>	<b>924</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>39</b>	<b>3397</b>

## ANEXO F INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS (Patrimônio IMA)

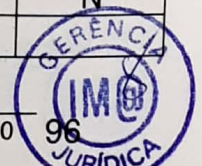


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Local Secretaria	Agrupamento	Equipamento	Tipo	Qtde	Garantia (S/N)	
GABINETE	Grupo 1	CPU		33	N	
		Impressora		17	N	
		Scanner		2	N	
		<b>Total</b>		<b>52</b>		
	Grupo 2	Micro		5.1	2	N
		Impressora		5.12	2	N
		CD+RW/DVD+RW		5.18	2	N
		<b>Total</b>		<b>6</b>		
	Grupo 3	Impressora Deskjet básica		77.3001	1	N
		Impressora Laser básica		77.3003	5	N
		Impressora Laser colorida		77.3005	3	N
		Impressora Matricial		77.3007	2	N
		Impressora Multifuncional		77.3006	2	N
		<b>Total</b>		<b>13</b>		
	<b>Total GABINETE</b>				<b>71</b>	
	SMA	Grupo 1	CPU		13	N
			Impressora		7	N
			<b>Total</b>		<b>20</b>	
		Grupo 3	Impressora Laser básica		77.3003	3
<b>Total</b>				<b>3</b>		
<b>Total SMA</b>				<b>23</b>		
SMAJ	Grupo 1	CPU		14	N	
		Impressora		15	N	
		<b>Total</b>		<b>29</b>		
	Grupo 2	Micro		5.1	1	N
		Impressora		5.10	4	N
		Impressora		5.12	3	N
		<b>Total</b>		<b>8</b>		
	Grupo 3	Impressora capacidade Alta		77.3004	4	N
		Impressora Laser básica		77.3003	2	N
		Impressora Laser colorida		77.3005	1	N
		Impressora Multifuncional		77.3006	2	N
		Nobreak		77.4005.5	1	N
	<b>Total SMAJ</b>				<b>10</b>	
	SMC	Grupo 1	CPU		47	
Impressora				29	N	
<b>Total</b>				<b>18</b>	N	
<b>Total</b>				<b>47</b>		



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403

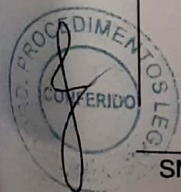




# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Local Secretaria	Agrupamento	Equipamento	Tipo	Qtde	Garantia (S/N)	
	Grupo 2	Nobreak		1	N	
		<b>Total</b>			<b>1</b>	
	Grupo 3	Impressora Laser básica	77.3003	3	N	
		Notebook	77.4005.5	3	N	
		<b>Total</b>			<b>6</b>	
<b>Total SMC</b>				<b>54</b>		
SME	Grupo 1	CPU		1	N	
		Impressora		1	N	
		<b>Total</b>			<b>2</b>	
<b>Total SME</b>				<b>2</b>		
SMF	Grupo 1	CPU		6	N	
		Impressora		10	N	
		<b>Total</b>			<b>16</b>	
	Grupo 2	Micro	5.1	7	N	
		Impressora	5.10	1	N	
		Impressora	5.11	3	N	
		Impressora	5.12	1	N	
		Impressora	5.13	3	N	
		Impressora	5.15	2	N	
		Notebook	5.19	1	N	
		<b>Total</b>			<b>18</b>	
	<b>Total SMF</b>				<b>34</b>	
	SEHAB	Grupo 1	CPU		2	N
			<b>Total</b>			<b>2</b>
		<b>Total SEHAB</b>				<b>2</b>
SMI	Grupo 1	CPU		17	N	
		Impressora		20	N	
		<b>Total</b>			<b>37</b>	
	Grupo 2	Micro	5.2	1	N	
		Impressora	5.10	2	N	
		Impressora	5.11	1	N	
		Impressora	5.12	1	N	
		Impressora	5.13	1	N	
		Impressora	5.14	2	N	
		CD+RW/DVD+RW	5.18	1	N	
		<b>Total</b>			<b>9</b>	
	Grupo 3	Micro básico	77.1001	1	N	
		Impressora Multifuncional	77.3006	2	N	
		Servidor	77.4005.4	1	N	
		<b>Total</b>			<b>4</b>	

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

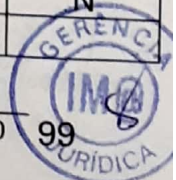
Local Secretaria	Agrupamento	Equipamento	Tipo	Qtde	Garantia (S/N)
	<b>Total SMI</b>			50	
	<b>Total SMI</b>			25	N
SMRH	Grupo 1	CPU		14	N
		Impressora			
	<b>Total</b>			<b>39</b>	
	Grupo 2	Impressora	5.12	1	N
		<b>Total</b>			<b>1</b>
<b>Total SMRH</b>			<b>40</b>		
	<b>Total SMRH</b>			9	N
SMS	Grupo 1	CPU		2	N
		Impressora			
	<b>Total</b>			<b>11</b>	
	Grupo 2	Servidor	5.18	1	N
		<b>Total</b>			<b>1</b>
	Grupo 3	Datashow	77.4002	2	N
		<b>Total</b>			<b>2</b>
<b>Total SMS</b>			<b>14</b>		
	<b>Total SMS</b>			19	N
SEPLAN	Grupo 1	CPU		7	N
		Impressora			
	<b>Total</b>			<b>26</b>	
	Grupo 2	Micro	5.2	1	N
		Impressora	5.10	5	N
		Impressora	5.12	2	N
		CD+RW/DVD+RW	5.18	1	N
	<b>Total</b>			<b>9</b>	
	Grupo 3	Impressora Laser básica	77.3003	1	N
		<b>Total</b>			<b>1</b>
<b>Total SEPLAN</b>			<b>36</b>		
	<b>Total SEPLAN</b>				
SMCASP	Grupo 1	CPU		11	N
		Impressora		7	N
	<b>Total</b>			<b>18</b>	
	Grupo 2	Micro	5.2	1	N
		Micro	5.5	4	N
		Impressora	5.12	4	N
	<b>Total</b>			<b>9</b>	
	Grupo 3	Micro Avançado	77.1003	1	N
		Estação de Trabalho	77.4005.3	1	S
		Impressora Deskjet básica	77.3001	3	N
		Impressora Laser básica	77.3003	1	N
		Impressora Matricial	77.3007	1	N
		Datashow	77.4002	1	N
Ar Condicionado		77.4005.1	1	N	

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
 Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Local Secretaria	Agrupamento	Equipamento	Tipo	Qtde	Garantia (S/N)
		Ar Condicionado	77.4005.2	2	N
<b>Total SMCASP</b>		<b>Total</b>		<b>11</b>	
<b>SMCIST</b>	Grupo 2	CD+RW/DVD+RW	5.18	1	N
		<b>Total</b>		<b>1</b>	
<b>SMCAIS</b>	Grupo 1	CPU		1	
		Impressora		6	N
		<b>Total</b>		<b>5</b>	N
	Grupo 2	CD+RW/DVD+RW	5.18	1	N
		<b>Total</b>		<b>1</b>	
<b>SEMURB</b>	Grupo 1	CPU		12	
		Impressora		16	N
		<b>Total</b>		<b>1</b>	N
	<b>Total SEMURB</b>		<b>Total</b>		<b>17</b>
<b>SMT/EMDEC</b>	Grupo 1	CPU		4	N
		<b>Total</b>		<b>4</b>	
<b>SMCI</b>	Grupo 2	Impressora	5.15	1	N
		<b>Total</b>		<b>1</b>	
	Grupo 3	Impressora Laser colorida	77.3005	1	N
		<b>Total</b>		<b>1</b>	
	<b>Total SMCI</b>		<b>Total</b>		<b>2</b>
<b>SMEL</b>	Grupo 3	Impressora Laser básica	77.3003	6	N
		Impressora Laser colorida	77.3005	1	N
		Impressora Multifuncional	77.3006	1	N
	<b>Total</b>		<b>8</b>		
<b>Total SMEL</b>		<b>Total</b>		<b>8</b>	
<b>SMSP</b>	Grupo 3	Impressora Laser básica	77.3003	2	N
		<b>Total</b>		<b>2</b>	
<b>Total SMSP</b>		<b>Total</b>		<b>2</b>	
<b>SMTR</b>	Grupo 3	Impressora Deskjet básica	77.3001	1	N
		Impressora Laser básica	77.3003	1	N
		<b>Total</b>		<b>2</b>	
<b>Total SMTR</b>		<b>Total</b>		<b>2</b>	
<b>OUVIDORI</b>	Grupo 3	Impressora Laser básica	77.3003	1	N
		Notebook	77.4004	1	N
		<b>Total</b>		<b>2</b>	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Local Secretaria /	Agrupamento	Equipamento	Tipo	Qtde	Garantia (S/N)
	Total OUVIDORIA			2	

Total do Grupo 1 331

Total do Grupo 2 65

Total do Grupo 3 65

**TOTAL PMC 461**

MA

U

enadr  
Cent





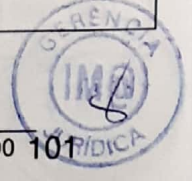
# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO G HOSPEDAGEM

Servidor	Serviços	Cliente	Processador	Total em GB	Redundância de Discos
<b>Modalidade: Colocation</b>					
Tabnet	Sistema Cadcamp	SMS	Colocation	0	

<b>Modalidade: Colocation com serviço</b>					
Djanira	Servidor Aplicações/ Adabas / Natural SIAFEM	SMF	SUN Fire V440	290	SIM
Aldemir	Servidor de Teste do SIAFEM	SMF	SUN Fire V445	292	SIM
Tarsila	Servidores de Aplicação e Sistema Web	SMS	2 x Intel Pentium III 1.400Mhz	80	md5-raid1 md4-raid1 md3-raid1 md2-raid1 md1-raid1 md0-raid1
E-consig	Sistema E-consig	PMC	Intel(R) Xeon(R) CPU 5160 @ 3.00GHz	145	NÃO
Process1	Servidor de Aplicação Process Jurídico	SMAJ			NÃO
Process2	Servidor de Aplicação Process Jurídico	SMAJ			NÃO
Process3	Servidor de Aplicação Process PROCON	SMAJ			NÃO
Process4	Servidor de Aplicação Process PROCON	SMAJ			NÃO
<b>Total GB modalidade Colocation com serviço:</b>				<b>807</b>	

<b>Modalidade: Servidor Dedicado</b>					
Sar01	Acesso remoto	PMC	Intel Xeon 2400 Mhz	40	SIM
Nauman	Aplicações ISS Digital Nó 3	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	293	Raid1



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 101  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Servidor	Serviços	Cliente	Processador	Total em GB	Redundância de Discos
P520	Aplicações e Banco de Dados ConsistHR, SIM e SIGA-Saúde	PMC/IM A	IBM Power 5 QCM Quad-Core	2.200	SIM
Nattier	Aplicações ISS Digital Nó 1	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	293	Raid1
Naza	Aplicações ISS Digital Nó 2	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	293	Raid1
Tecnet URA01	Atendimento Call Center-Tributário	SMF	Intel Pentium 4 630, 3000 MHz (15 x 200)	120	NÃO
Tecnet SRV_Gravad or	Atendimento Call Center-Tributário (Gravador De Audio)	SMF	Intel Pentium 4 630, 3000 MHz (15 x 200)	440	NÃO
Nupen	Banco de Dados BKP Oracle	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	734	Raid5
Nolde	Banco de Dados Oracle	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	734	Raid5
Noguchi	Banco de Dados PostgreSQL	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	600	Raid1
Nolan	Banco de Dados PostgreSQL 2	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	600	Raid1
Angelico	BI SIAFEM	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core 3Ghz	1.000	SIM(hardwa )
Algardi	BI Siafem APPLINX	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core 3Ghz	1.000	SIM
Mineração	BI Siga Saúde	SMS	2 x Intel Xeon Quad-Core 3Ghz	1.000	
Pascall	Call Center	SMF		3	NÃO
Webmig	Call Center	SMF		160	NÃO
Pancetti	Consist RH Web	SMRH	Intel Xeon 2800 Mhz	40	NÃO

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 102  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 102  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403

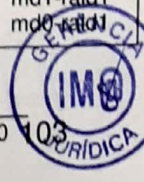


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Servidor	Serviços	Cliente	Processador	Total em GB	Redundância de Discos
Niram	Empresa Digital	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	293	Raid1
Pindel	FTP	PMC	2x Intel Xeon Quad-core 2.33Ghz	1.000	SIM
Tecnet SRV	Gravador de Telas (Callcenter)	SMF	Intel Core 2 Duo E6650, 2333 MHz (7 x 333)	1.081	NÃO
Newman	ISS Digital	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core E5440 2.83Ghz	293	Raid1
Bearden	Servidor Banco de Dados Mysql – DIM	SMS	2 x Intel(R) Xeon(R) @ 3.6GHz HT	146	SIM (hardware)
Baishi	Servidor Banco de Dados (MS SQL SERVER 2005) / Aplicação Sistema SIAFEM	SMF	2x Intel Xeon Quad-core 2.33Ghz	500	SIM
Ingres	Servidor Banco de Dados (Oracle) Sistema PMC	SMF	Sun E-450	205	Raid1
Dix	Servidor de Aplicação Siga Saúde(homologação)	SMS	2 x Intel Xeon Quad-Core 2.0Ghz	640	md1-raid1 md0-raid1
Callot	Servidor de Aplicação Siga Saúde(treinamento)	SMS	2 x Intel Xeon Quad-Core 2.83Ghz	640	md1-raid1 md0-raid1
Lothar	Servidor De Arquivo	PMC/IM A	Intel(R) Xeon(R) CPU 5120 @ 1.86GHz	2.500	md1-raid5 md0-raid1
Hogan	Servidor De Backup	PMC/IM A	Intel(R) Xeon(R) CPU 5120 @ 1.86GHz	4.000	Md3-raid5 md2-raid5 md1-raid1 md0-raid1
Hopper	Servidor de Banco de Dados (Call Center)	SMF	AMD Athlon(tm) XP 2400+	40	
Rembrandt	Servidor de E-mail	PMC/IM A	2 x Intel Xeon Quad-Core 2.0Ghz	2.500	md2-raid1 md1-raid1 md0-raid1
Rimbaud	Servidor de E-mail	PMC/IM A	2 x Intel Xeon Quad-Core 2.0Ghz	1.000	md1-raid1 md0-raid1
Picasso	Servidor de ISP (Internet Service Provider)	PMC	Pentium III (Katmai)	8	md2-raid1 md1-raid1 md0-raid1



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Servidor	Serviços	Cliente	Processador	Total em GB	Redundância de Discos
Radio	Servidor de Streaming de Áudio	SMC	AMD Athlon(tm) XP 2000+	40	NÃO
Ns1	Servidor DNS (Primário)	PMC/IM A	Pentium III (Katmai)	8	NÃO
Ns2	Servidor DNS (Secundário)	PMC/IM A	Pentium III (Katmai)	8	NÃO
Signac	Servidor Java Siga Saúde (Treinamento)	SMS	2 x Intel Xeon Dual-Core 2.33Ghz	640	md1-raid1 md0-raid1
Agasse	Servidor Siga Saúde / Oracle (Homologação / Treinamento)	SMS	Intel(R) Xeon(R) CPU E5410 @ 2.33GHz	1.000	md1-raid1 md0-raid1
Katz	Servidor Siga Saúde (Aplicação)	SMS	Intel(R) Xeon(R) CPU E5310 @ 1.60GHz	500	md1-raid1 md0-raid1
Sebree	Servidor Siga Saúde (Banco de Dados)	SMS	2 x Intel Xeon Dual-Core 2.33Ghz	640	md1-raid1 md0-raid1
Magritte	Servidor Sim Web	SMF	Intel Xeon 2400 Mhz	40	NÃO
Tecnet URA02	Servidor Telefonia CallCenter	SMF	Intel Core 2 Duo E6550 2.33Ghz	298	NÃO
	SIM Transferência de Tecnologia	SMF	2 x Intel Xeon X5450 3.00Ghz	1.000	
	SIM Transferência de Tecnologia	SMF		1.000	
SIM SIM66	SIM Tributário - Data Center contingência	SMF	Intel Xeon 2400 Mhz	40	NÃO

Total GB modalidade Servidor Dedicado : 29.611

## Modalidade: Share Hoting

Ibere	Acesso às Aplicações via Terminal Service	SMF	4x Intel Pentium Xeon 700Mhz	34	NÃO
Arteaga	Acesso remoto GoGlobal, SIM Tributário, Arrecadação e Conciliação	SMF	2x Intel Xeon Quad-core 2.33Ghz	500	Raid1(250)



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 104  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (41) 3111-1111





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Servidor	Serviços	Cliente	Processador	Total em GB	Redundância de Discos
Pissaro	Emissão de Relatórios (Cristal Report)	PMC	AMD Atlon XP 2400Mhz	40	NÃO
Modigliani	Network Operational Center, Proxy, MySQL Cacti/Nagios	PMC/IM A	Dual Quad Xeon	1.500	md1-raid1 md2-raid1
Eva	Proxy IM@	PMC/IM A	Intel Xeon 2400 Mhz	72	NÃO
Braque	Serviço de Recepção	IMA	2 x Intel Xeon Quad-Core 3Ghz	2.000	SIM(hardware e software)
Gorky	Servidor Acesso Remoto GoGlobal	SMF	2x Intel Xeon Quad-core 2.33Ghz	1.000	SIM
Ensor	Servidor De Backup e Servidor DNS	PMC/IM A	Intel(R) Pentium(R) III CPU family 1133MHz	392	md2-raid1 md0-raid1
Amigoni	Servidor de Domínio Microsoft	PMC/IM A	2 x Intel Xeon Quad-Core 3Ghz	1.000	Raid 0 (hw)
Audubon	Servidor de Domínio Microsoft	PMC/IM A	2 x Intel Xeon Quad-Core 3Ghz	1.000	Raid 0 (hw)
Dougall	Servidor de Lista (email)	PMC/IM A	Pentium III (Coppermine)	72	md1-raid1 md0-raid1
Degas	Servidores de Aplicação e Sistema Web	PMC/IM A	Pentium III (Coppermine)	40	md2-raid1 md1-raid1 md0-raid1
Witz	Servidores de Aplicação e Sistema Web	PMC/IM A	Intel(R) Xeon(R) CPU 5120 @ 1.86GHz	750	md1-raid5 md0-raid1
Epstein	SIM Banco de Dados e Aplicação, Desenvolvimento Oracle, Aplicações WEB	SMF	2x Intel Xeon Quad-core 2.33Ghz	2.500	Raid1(em duas etapas)
Cortona	SIM Tributário Orçamentário	SMF	2x Intel Xeon Quad-core 2.33Ghz	500	Raid1
Bosch	SIM Tributário Servidor de Relatórios	SMF	2x Intel Xeon Quad-core 2.33Ghz	500	Raid1
Gabbiane	Virtualização	SMF	2 x Intel Xeon Quad-Core 3Ghz	1.000	SIM

**Total GB modalidade Shared Hosting : 12.900**

**Total GB : 42.511**



SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 105  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO H REDE DE COMUNICAÇÃO

### Item H.1 - Relação de Pontos (Disponíveis/Ativos) PMC - Paço Municipal

Local	Portas disponibilizadas	Portas Ativas	Portas Disponíveis
Biblioteca	48	24	24
Paço Andar 02	192	130	62
Paço Andar 03	48	39	9
Paço Andar 04	48	36	12
Paço Andar 05	96	82	14
Paço Andar 06	96	77	19
Paço Andar 07	96	69	27
Paço Andar 08	96	91	5
Paço Andar 09	96	91	5
Paço Andar 10	144	109	35
Paço Andar 11	144	116	28
Paço Andar 12	96	65	31
Paço Andar 13	96	87	9
Paço Andar 14	96	52	44
Paço Andar 15	96	76	20
Paço Andar 16	120	120	0
Paço Andar 17	96	61	35
Paço Andar 18	96	51	45
Paço Andar 19	96	50	46
Porta Aberta I	96	75	21
Porta Aberta II	96	96	0
Subsolo	48	10	38
TOTAL	2136	1607	529





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO H REDE DE COMUNICAÇÃO

### Item H.2 - Relação de Enlaces

Ponto	Endereço	LP	Frame Relay	CIR	
D.A.P.G / COFIT	R. São Carlos, 300				
AR 4 / DRO-NORTE	Av. Marechal Rondon, 183	32721575	1024Kbps	CIR 768Kbps	
ALMOXARIFADO CENTRAL	Av. Gal. Carneiro, 330	32420250	128Kbps	CIR 96Kbps	
CORPO DE BOMBEIROS	R. José Paulino, 792	32720062	256Kbps	CIR 192Kbps	
DETI	Av. Prof. Faria Lima, 486	32326445	512Kbps	CIR 384Kbps	
DRO SUL	R. Cícero Canuto de Lima, 401	32721503	512Kbps	CIR 384Kbps	
DRO SUDESTE	Av. das Amoreiras, 4445	32720060	256Kbps	CIR 192Kbps	
OUIDORIA PUBLICA	Av Francisco Glicério nº1269	32270316	256Kbps	CIR 192Kbps	
ALMOX. EDUCAÇÃO / NOROESTE	R. Pinguim, 33	32321475	256Kbps	CIR 192Kbps	
ALMOXARIFADO SAÚDE	R. Rocha Novaes, 427	32270322	128Kbps	CIR 96Kbps	
DPS / CAMPREV - RH	Rua Sacramento, 374	32420866	512Kbps	CIR 512Kbps	
COAR / DRO.LESTE	Av. José de Souza Campos, 1600	32328411	2048Kbps	CIR 1024Kbps	
G.M - Base 1/Portão 3	Av Heitor Penteado, s/n	32520250	128Kbps	CIR 96Kbps	
EGDS - Escola de Governo	Av Aquidaban, 505	32422768	256Kbps	CIR 192Kbps	
Sec. Habitação - COHAB	Av. Faria Lima, 10	32326685	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 512Kbps
Arq. Público/Lago do Café	Av Heitor Penteado, 2145	32721645	512Kbps	CIR 384Kbps	
D.L.U	Av Faria Lima, 630	32560303	256Kbps	CIR 192Kbps	
D.P.J - Link I	Av Faria Lima, 720	32720099	128Kbps	CIR 96Kbps	
Hosp. Municipal Dr. Mario Gatti	Av Faria Lima, 340	32721449	256Kbps	CIR 192Kbps	
FEPASA - Estação Cultura	Av Expedicionários s/n	32721453	128Kbps	CIR 96Kbps	
DPSS	Rua 11 de Agosto, 744	32325643	256Kbps	CIR 192Kbps	
Sec./Assuntos de Segurança Pública/Guarda Municipal	Av Heitor Penteado, 1105	32422733	2048Kbps	CIR 1024Kbps	
Procon - Cidadania	Av.Frco Glicério, 1307	32420844	512Kbps	CIR 384Kbps	
Arq.Publico Municipal	Av Barão de Parnaíba, 34	32320538	2048Kbps	CIR 1024Kbps	
D.P.J - Link II	Egídio - Tel 3298.6082	32326991	128Kbps	CIR 96Kbps	
C.S - Santo Antonio	Rua Pastor João Prata Vieira, s/n	32721452	128Kbps	CIR 96Kbps	
M.S - Fernanda	Rua Pastor João Prata Vieira, s/n	32665239	256Kbps	CIR 192 Kbps	
P.A - São José	Av. Cid. Guimarães Leme, 456	32255316	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
C.S - Jardim Eulina	Rua Bertholdo F. de Castro, s/n	32270647	512Kbps	CIR 384Kbps	
C.S - São José	Av.Martin Luther King Jr, 286	3242757	256Kbps	CIR 192 Kbps	
C.S - Esmeraldina	Av. José C.do Amaral Galvão, 184	32270644	512Kbps	CIR 384Kbps	
MS Família Oziel	Rua Vitor Meireles. 275	32760387	128Kbps	CIR 96Kbps	
MS - Campina Grande	Av Dois, 1	32270505	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
CS- União Dos Bairros	Rua Geraldo José de Almeida,330	32611051	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
PSF Village	Av.Pedro Degrecci Jr.s/n JD Marajo	32665212	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
CS - São Domingos	Rua Mucio Drumont Murgel,492	32874021	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
MS - Campo Belo I	Rua Juvenal de Oliveira,s/n	32255404	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
MS - Monte Cristo	Rua Dr.Ademir Cubero Ruano,s/n	32255344	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
	Av Carloes Estella Netto,59	32270503	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps

ito -

0/09  
r de  
R\$  
a os  
io de  
DOM



*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Ponto	Endereço	LP	Frame Relay	CIR	
Defesa Civil	Pastor Cicero Canuto de Lima, 401	32721482	256Kbps	CIR 192Kbps	
Sec. Seg. Pública – Administração	Av. Heitor Penteado, 1105		512Kbps	CIR 384Kbps	
M.S – Carlos Gomes	Rua um,86 Bairro Carlos Gomes	32571045	128Kbps	CIR96Kbps	migrando para 256Kbps
PROCON	Av Frco Glicério, 1307	32328181	2048Kbps	CIR 1024Kbps	
CS – Florence	R. Nelson Ferreira de Souza, 292	32611038	256Kbps	CIR 192 Kbps	
MS Satélite Iris	Rua Quarenta e cinco, 6811	32270464	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
Sede da Guarda Municipal	Monte Castelo, 575	32521913	512Kbps	CIR 384 Kbps	
Base Rural – Pedra Branca	Estrada velha de indaiatuba km 8 – sp 3	3269-3300	64Kbps	CIR64Kbps	
CEMEI – San Martin	Vi. San Martin Paulo de Souza Marque s/n	32810185	64Kbps	CIR 64Kbps	
EMEF – Domingos Zatti	R. Regina Araújo Leone, 347	32810140	64Kbps	CIR 64Kbps	
EMEF – Odilia Maria Rocha Brito	Rua Juvenal de Oliveira, s/nº - Jd. São Domingos	32255454	256Kbps	CIR 192 Kbps	
EMEF Maria Pavanatti Favaro	Rua José Oliveira Carneiro, 02	32255455	64Kbps	CIR 64Kbps	
CEMEI Catarina Milani Manarini	Rua João Tognoli, 200	32270584	64Kbps	CIR64Kbps	
CEMEI Maria Antonina Mendonça de Barros	Rua Ministro Costa Manso, 50	32521915	64Kbps	CIR 64Kbps	
CEMEI Mauro Marcondes	Rua Hugo Torres, 149 Jd. Mauro Marcondes	32665208	64Kbps	CIR 64Kbps	
EMEI Gasparzinho	Rua Lasar Segal, 290 Jd. Florence I	32270587	64Kbps	CIR 64Kbps	
CEMEI Irmã Dulce	Rua Rodolfo Panoni, 92 Jd. São José	32270588	64Kbps	CIR 64Kbps	
EMEI Papai Noel	Rua Joaquim Gallace Zambon, 233	32810202	64Kbps	CIR 64Kbps	
CEMEI Amélio Rossim	Rua Gertrudes Moro Rossim, 180	32611057	64Kbps	CIR 64 Kbps	
ACIC CAMPO GRANDE	Estrada municipal Campo Grande	32611059	64Kbps	CIR 64 Kbps	
CRAS CAMPO BELO	Rua Cubero Ruano, s/n	32255457	128Kbps	CIR 96Kbps	
Predio Zamataro – Coord. Saúde	Av. Anchieta, 173	32328077	512Kbps	CIR 384 Kbps	
EMEF Elza Maria Pelegrini de Aguiar	Rua Anaje, s/nº - Pq. Dom Pedro II	32665206	256Kbps	CIR 192 Kbps	
EMEF Edson Luis Lima Souto	Vi. San Martin – Paulo de souza marques s/n		256Kbps	CIR 192 Kbps	
EMEF Floriano Peixoto	Rua Praia do Perequê, 100 - Vi. Orosimbo Maia	32521917	256Kbps	CIR 192 Kbps	
EMEF Benevenuto Figueiredo Torres	Rua José Carlos A. Galvão, 270 - Jd São José	32270586	64Kbps	CIR 64Kbps	
EMEI Annita Affonso Ferreira	Rua Manoel Militão de Melo, 31 Jd. São José II	32270585	64Kbps	CIR 64Kbps	
CEMEI Maria Lázara Duarte Gonçalves	Rua Hermann Cunha Canto, 293 Jd. Eulina	32423409	64Kbps	CIR 64Kbps	
CEMEI Dona Júlia dos Santos Dias	Rua Guaianazes, 355 V. Miguel Vicente Cury	32420096	64Kbps	CIR 64Kbps	
CS – Orozimbo	Profº. José Jorge Filho,46	32523003	256Kbps	CIR 192Kbps	
CS – Rossim	Rua Gertrudes Moro Rossim, 690	32611080	128Kbps	CIR 96Kbps	migrando para 256Kbps
Abrigo Renascer	Rua Pascoal Notte, 720	32422750	64Kbps	CIR 64Kbps	
CRAS – Satélite Íris		32270649	64Kbps	CIR 64Kbps	
CMPCA – Centro Municipal de Proteção à Criança e ao Adolescente	Rua Gil Vicente, 533				
AR-07	Av. Amoreiras, 4200	32421273	64Kbps	CIR 64Kbps	
POLICLINICA 3	Av. Prof. Faria Lima, 90		128Kbps	CIR 96Kbps	
			512Kbps	CIR 384 Kbps	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Ponto	Endereço	LP	Frame Relay	CIR
Laboratorio Ouro Verde	Av. Ruy Rodrigues			
CRAS - Bandeiras	Rua Jorge Campos Leite, 144			
CEMEI Vila Olímpia		32270646	512Kbps	CIR 384 Kbps
CONCENTRADOR			64Kbps	CIR 64Kbps
CONCENTRADOR	Ataliba de Camargo Andrade, 47	32520156	64Kbps	CIR 64Kbps
CONCENTRADOR	Ataliba de Camargo Andrade, 47		2Mb	2Mb
CONCENTRADOR	Ataliba de Camargo Andrade, 47	32521270	2Mb	2Mb
CONCENTRADOR	Ataliba de Camargo Andrade, 47	32521694	2Mb	2Mb
CONCENTRADOR	Ataliba de Camargo Andrade, 47	32521312	2Mb	2Mb
CONCENTRADOR	Ataliba de Camargo Andrade, 47	32521994	2Mb	2Mb
CONCENTRADOR	Ataliba de Camargo Andrade, 47	32521460	2Mb	2Mb

ito

0/09  
r de  
R\$  
ra os  
'io de  
DOM



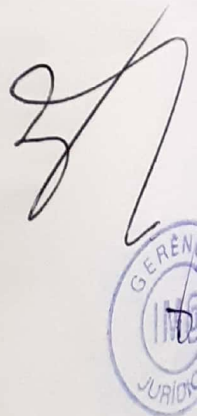
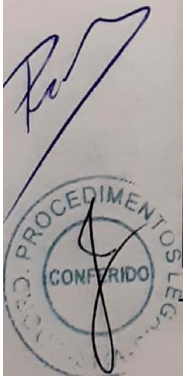


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO H REDE DE COMUNICAÇÃO

### Item H.3 – Acessos ADSL – RESUMO

SECRETARIA	MODALIDADES	VELOCIDADE	UNIDADE
SMC	Negocios Basicos	1 mbps	3
	Power	500 kbps	1
	Business	550 kbps	1
		<b>TOTAL SMC</b>	<b>5</b>
SMCASP	Business	550 kbps	5
	Home	500 kbps	2
	Negocios Basicos	1 mbps	2
	Power	500 kbps	2
	Negocios Classicos	2 mbps	1
	<b>TOTAL SMCAP</b>	<b>12</b>	
SMCAIS	Negocios Basicos	1 mbps	20
	Power	500 kbps	5
	Negocios Basicos Restrito	250 kbps	1
	Business	550 kbps	2
	Negocios Basicos Antigo	550 kbps	1
	<b>TOTAL SMCAIS</b>	<b>29</b>	
SME	Home	500 kbps	69
	Negocios Basicos	1 mbps	6
	Negocios Classicos	2 mbps	13
	Light	256 kbps	4
	Power	500 kbps	12
	Business	800 kbps	1
	Negocios Basicos Restrito	250 kbps	1
	Home Turbo	600 kbps	2
	Negocios Avançados	4 mbps	1
	Business	550 kbps	17
		<b>TOTAL SME</b>	<b>126</b>
SMI	Negocios Basicos	1 mbps	3
	Negocios Classicos	2 mbps	2
	<b>TOTAL SMI</b>	<b>5</b>	
SMS	Business	550 kbps	45
	business Antigo	4 mbps	1
	Business	800 kbps	1
	Business	1.2 kbps	1
	Profissional	6 mbps	2
	Negocios Basicos Restrito	250 kbps	1
	Negocios Basicos	1 mbps	11
	Negocios Executivo	8 mbps	1
	Negocios Classicos	2 mbps	1
		<b>TOTAL SMS</b>	<b>67</b>
SMF	Business	550 kbps	1
	<b>TOTAL SMF</b>	<b>1</b>	
SMCIST	Negocios Basicos	1 mbps	2
		<b>TOTAL SMCIST</b>	<b>2</b>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA	MODALIDADES	VELOCIDADE	UNIDADE
GABINETE	Power		
	Negocios Basicos	500 kbps	6
	Negocios Classicos	1 mbps	2
		2 mbps	2
		<b>TOTAL GABINETE</b>	<b>10</b>
SMRH	Profissional	6 mbps	1
	Negocios Classicos	2 mbps	1
		<b>TOTAL SMRH</b>	<b>2</b>
		<b>TOTAL GERAL</b>	<b>259</b>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO H REDE DE COMUNICAÇÃO

### Item H.4 - Acessos ADSL – DETALHAMENTO

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
DISTRITO DE SAÚDE NORTE	RUA LUIZ GAMA 1400	32425099	BUSINESS 1.2 M	1,2 MBPS	NEGÓCIO CLÁSSICO	2 MBPS
VIGILANCIA E SAUDE NORTE	R JOSÉ PINTO DE MOURA 191	32138813	BUSINESS 1.2 M	1.2 MBPS	NEGÓCIO CLÁSSICO	2 MBPS
CS JARDIM AURELIA	R CADETE JOAO TEIXEIRA 431	32435182	NEGÓCIOS BÁSICOS	1 MBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS SAO CRISTOVAO	AV MARTINHO LUTERO 121	32656823	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF CARMELINA DE CASTRO RINCO	R IGACI 80	32666967	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
DIC III	RUA JOSE CAIVANI 228	32668005	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS PARQUE FLORESTA	R FELICIANO MICCIO SN	32612666	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS VILA UNIAO	R JOSE AUGUSTO DE MATOS S/N CAIC	32633254	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF CORREA DE MELLO	AV COACYARA 600	32666965	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS SANTA LUCIA	R SAO BENEDITO 50	32686261	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS CAMPOS ELISEOS TANCREDO NEVES	AV TANCREDO NEVES 5101	32686262	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS JARDIM IPAUSSURAMA	AV MARCIO EGIDIO DE SOUZA ARANHA 351	32688142	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS VISTA ALEGRE	AV SINIMBU 903	32668009	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
NAED SUDOESTE	RUA MIGI MIRIM 1040	32675555	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS INTEGRACAO	R ZOCA 161	32681292	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS JARDIM SANTA MONICA	R OLIVIO MANOEL DE CAMARGO 297	32461072	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS JARDIM SAO MARCOS	R MARIA LUIZA POMPEO DE CAMARGO 199	32461229	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS PARANAPANEMA	R BOAVENTURA DE LEMOS 590	32536993	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS SAO QUIRINO	AV DIOGO ALVARES 1450	32963640	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS BOA VISTA	RUA DAS ACACIAS S/N VILA	32451259	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CENTRO DE CONVIVÊNCIA VILA BOA VISTA	RUA DAS CASTANHEIRAS 57	32452085	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
BASE AMBIENTAL DE SOUZAS	R REU SALOMÃO	32586701	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS SOUSAS	R ANTONIO PRADO 410	32588465	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS PARQUE VALENCA	R NATALI BERTUCCI 20	32612333	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF LEONOR SAVI CHAIB	R MANOEL MAROTTI CABRAL SN	32555836	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF CIRO EXCEL MAGRO	R SERRA D'ÁGUA 35	32556096	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF ANGELA CURY ZAKIA	R PEDRO MAROSTICA 177	32582557	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
CS PARQUE DA FIGUEIRA	R JERONIMO TOGNOLLO 77	32771481	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS PARQUE SANTA BARBARA	R PEDRO GIMENEZ VILLAR SN	32810182	NEGÓCIOS BÁSICOS RESTRITO	250 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS CASSIO RAPOSO DO AMARAL	AV COMENDADOR ALADINO SELMI 2551	32813142	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF PROFª ANÁLIA FERRAZ COSTA COUTO	R ITAGIBA (C/ RUA AJURICABA) SN	32762070	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS VILA IPE	R SYNIRA DE ARRUDA VALENTE 1400	32769541	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS SANTA ODILA	R BEATO MARCELINO CHAMPAGNAT 187	32769716	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS TAQUARAL PADRE MILTON SANTANA	R HENRIQUE SHROEDER 300	32953426	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF RAUL PILA	RUA PROMISSAO 230	32953771	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
MUSEU DO CAFÉ	AV. HEITOR PENTEADO, 2154	32961104	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
MS ROSALIA	R ENGENHEIRO ARTHUR PENALVA 137	32823111	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
BASE REGIONAL 3	AV ALBINO J DE OLIVEIRA	32899483	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS BARAO GERALDO	R OSCAR ALVES COSTA 163	32899691	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS SAO VICENTE	R FRANCISCO ANTONIO DA SILVA 365	32715977	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF SUPLETIVO MODULAR PIERRE BONHOMME	R S CARLOS 63	32729669	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS FARIA LIMA	AV PREFEITO FARIA LIMA 90	32729803	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
CS VILA RICA	R MANGANES 126	32694475	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
EMEF PROF. SYLVIA SIMÕES MAGRO	AV HOMERO VASCONCELOS DE S CAMARGO SN	32697482	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIO BÁSICO	1 MBPS
BASE REGIONAL 7	RUA PADRE JOSÉ GASPAR (INSERIR O ENDEREÇO)	32715831	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF JULIO DE MESQUITA FILHO	R FRANCISCO ANTONIO DA SILVA 155	32760663	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF MARIA LUIZA POMPEO DE CAMARGO	R FLORIANO BUENO 26	32760664	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF EUVIRA MURARO	RUA COMEND JULIO FERNANDES 40	32761671	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF PROF. VICENTE RÁO	R JOAO BATISTA PUPO DE MORAES 430	32731165	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
POLICLINICA III	AV PREF FARIA LIMA 90	32739151	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF FRANCISCO PONZIO SOBRINHO	R ABOLIÇÃO 3282	32760177	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
PSF LISA	R. OTÁVIO CEZAR BORGHI 29	32217316	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS PEDRO DE AQUINO NETO	AV PAULO PROVENZA SOBRINHO 35	32278111	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI HERMILO MIOTTI	R. BEATA MADRE PLÁCIDA VIEL 36	32237483	NEGÓCIOS CLASSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2 MBPS
PORTA ABERTA EMPRESARIAL	AV. ANCHIETA 200. TÉRREO	32353820	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
UNIDADE IRMANDADE DE MISERICORDIA DECAMPINAS	RUA BENJAMIN CONSTANT, 1657	32317475	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
FARMÁCIA POPULAR	RUA FERREIRA PENTEADO 854	32322830	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS CENTRO	R. BARÃO DE JAGUARA 656	32317922	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEPIRCOORDENADORIA ESPECIAL PARA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	RUA 14 DE DEZEMBRO 10	32320058	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
BASE ERGIONAL 8	R. DEPUTADO PINHEIRO JUNIOR	32267702	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS JARDIM CAPIVARI	R. PADRE EUSTÁQUIO 299	32234533	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS JARDIM ITATINGA	R. CAIUA 218 J	32259939	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
MS BOA ESPERANCA	R. RENE DE OLIVEIRA BARRETO 440	32060297	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS DIC I	R. 17 1400	32269001	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
COORDENAÇÃO PROGRAMA DTS/AIDS	R. CÔNEGO CIPIÃO 418, SALA 19	32312244	NEGÓCIOS BÁSICOS ANTIGO	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS VILA 31 DE MARCO	R. ANTÔNIO PAVIM 1065	32061003	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS JARDIM CONCEICAO	R. SILVINO DE GODOY 40	32072888	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
GUARDA MUNICIPAL REGIÃO 6		32297745	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS COSTA E SILVA	R. JOAQUIM MANOEL DE MACEDO S/N JD SANTA GENEBRA	32084060	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
PA CENTRO	R. BARRETO LEME 1550	32321375	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS PARQUE ITAJAI	R. PAULO GLIWKOFF 160	32211400	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS PERSEU LEITE DE BARROS	AV PAULO PROVENZA SOBRINHO 1580	32273200	BUSINESS 550	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS JARDIM AEROPORTO	R. CAIRI 315	32269000	BUSINESS 800	800 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
PRÉDIO ANEXO – DR. QUIRINO	R. DR QUIRINO 1562	32336266	BUSINESS 800	800 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CANTINHO DA ALEGRIA	R. FLORIANO BUENO 105	32790009	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI HERMÍNIA RICCI PROFª	R. PAPAGAIO 60	32273867	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI HELENA NOVAES RODRIGUES	AV SINIMBU SN	32668126	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI HAYDÉE MARIA PUPO NOVAES	R. ABACAÍ 737	32668137	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CRIANÇA ESPERANÇA (SEDE)	R. WALTER BENEDITO COSTA 225	32668445	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI GUILHERME DE ALMEIDA	R. DES SIDNEI SANCHES SN	32299124	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA CARMO ABREU SODRÉ	R. BENITO OLMOS HERNANDES 295	32299105	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI JD. AMAPAT	R. JOSE RAMOS CATARINO, 744	32293262	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MANOEL ALVES DA SILVA	R. NELSON BARBOSA DA SILVA 1878	32668509	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CORPO DE BOMBEIROS JARDIM DO LAGO		32285005	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CURUMINS	R. R ABA, 347	32668248	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI THERMUTIS MACHADO PROF. ARAÚJO	R. TTE JOSE DUARTE 55	32668254	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
EMEI RAI DE SOL	R. JOSE CARLOS BERNARDO 136	32668286	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI SÔNIA LENITA G.T.CÂMARA	R. DOM ANTÔNIO MARIA ALVES DE SIQUEIRA 161	32810100	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI PRES. BERNARDES ARTHUR	R. AICUXUMAS 255	32080977	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MATILDE AZEVEDO SETUBAL	R. DOM OSCAR ROMERO 115	32694402	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA BEATRIZ C. MOREIRA	R. SYNIRA ARRUDA VALENTE 1153	32766994	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI LIDIA BENCARDINI MASELLI	R. PE ESTÁQUIO 285	32230438	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI PROFª NOEMIA CARDOSO ASBAHR	R. RENE DE OLIVEIRA BARRETO 385	32072959	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI ISAUARA ROQUE QUÉRCIA	RUA FREDERICO M. MACHADO, 65	32080061	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI PADRE ANCHIETA II	R. PAPA SÃO NICOLAU 199	32813343	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI JOANA KALLAJIAN	R. PAPA PIOI S/N	32826830	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI CRISTIANO OSÓRIO DE OLIVEIRA	R. MAL.HERMES DA FONSECA 146	32891507	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI ORLANDO FERREIRA DA COSTA	R.SÃO BENEDITO 56	32694458	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARGARIDA MARIA ALVES	R. ESMERALDA DE OLIVEIRA MATHIAS 550	32236444	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CARROSSEL	R.FRANCO DA ROCHA 195	32692087	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF VIOLETA DÓRIA LINS	R. PROFª. MARIA CECILIA TOZZI 27	32693889	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA BACTRUM CURY	AV. BRASÍLIA 519	32694206	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CAIC PROFº ZEFERINO VAZ	R. JOSÉ DE MATTOS S/N	32233456	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI SÃO FRANCISCO DE ASSIS	R. PROFª. ALAYDE DE TOLEDO GARLIPP 360	32765798	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CELISA CARDOSO DO AMARAL	AV. AMOREIRAS DAS 1	32722244	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CARLOS ZINK PROF.	AV. RIO DE JANEIRO 166	32729932	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI ODETE S. MOTTA	R. DR. ELIAS FARAH S/N	32237847	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI CHA II SUN	R. DAS PEROBAS 62	32450096	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEFORMA	DR. BETIN . VILA MARIETA	32378314	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI JOSÉ VILAGELIN NETO PREF.	R. HERMES BRAGA 155	32549341	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI MÁRIO GATTI DR.	R. PE INÁCIOTEIXEIRA ANDRADE 31	32435961	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI LAFAYETTE ARRUDA A.S.CAMARGO PREF.	R.LAIS BERTONI PEREIRA 107	32543656	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI SÃO JOÃO BATISTA	R. MOSCOU 219	32560012	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI RECANTO DA ALEGRIA	R. FLORIANO BUENO 105	32560348	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI MANOEL AFFONSO FERREIRA DR.	R. FRANCISCO DE ASSIS PUPO 939	32433976	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI LIONS CLUBE DE CAMPINAS	R. ALAYDE NASCIMENTO LEMOS 490	32555757	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 115  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
EMEI RAFAEL ANDRADE DUARTE PREF.	R. HENRIQUE SCHROEDER 112	32518279	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI ESPERANÇA DO AMANHÃ	R. SARA BERNHARDT 532	32463212	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI DR. ROBERTO TELLES SAMPAIO	R. LUIZ ARISTEU NUCCI 39	32462606	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA APARECIDA VILELA GOMES JÚLIO	R. DR. JOÃO QUIRINO DO NASCIMENTO 405	32519500	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI JOSÉ PIRES NETO PREF.	R. JOAQUIM PAULA SOUZA 125	32519785	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI BRÍGIDA CHINÁGLIA COSTA	R. BOAVENTURA LEMOS 590	32540138	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI APARECIDA CASSIOLATO	R. OURO FINO 230	32460930	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEFEJA PROF. SÉRGIO ROSSINI	R. IRMÃ SERAFINA 674	32348917	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI ROBERTO TELLES SAMPAIO DR.	R. FILINTO DE ALMEIDA 54	32460944	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI RUY DE ALMEIDA BARBOSA DR.	R. BENJAMIM MOLOESE 9	32612544	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI JOÃO VIALTA	R. JOSÉ CORREIA PEDROSO JÚNIOR 300	32612013	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA AMÉLIA RAMOS MASSUCCI	R. DR. NELSON D'OTAVIANO S/Nº	32611622	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI ELSE FEIJO GOMES	R. DEZESSEIS 173	32611619	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI JOSÉ FIDELIS	R. MARIA FRANCELINO BRAS 270	32652662	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI PARQUE DA FLORESTA	R. CAMÉLIAS 105	32615402	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI EDUARDO PEREIRA ALMEIDA DR.	R. SÃO JOSÉ DO RIO PARDO 133	32389333	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI BOLINHA DE MEL	AV. MARECHAL RONDON 3238	32412686	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI OCTÁVIO CÉZAR BORGHI PROFº	R. ALIPIO PEREIRA 49	32611523	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI MARCIA MARIA OTRANTO JORGE	R. GUERINO BRISTOTI, 272	32571205	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI ZULEIKA HELLMEISTER NOVAES	R. MARIA DE LURDES FRANSCHESCINI TREVISAN S/N	32582171	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI BENJAMIN CONSTANT	R. REV. MIGUEL RIZZO JÚNIOR 190	32424700	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI BETY PIERRO	R. JOSÉ FERREIRA FILHO 200	32430957	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CAMPOS SALLES PRES.	R. PERUIBE 36	32387382	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA DE LOURDES DÓRIA PASSOS	R. DOMINGOS ANDREOTTI 10	32611363	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI LÉA STRACHMANN DUCHOVINI	R. MANOEL ISIDORO REIS 774	32611061	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CORPO DE BOMBEIROS	R. LATINO COELHO	32569966	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI ZÔE VALENTE BELLOCHIO	R. ANTÔNIO MARQUES DA SILVA 30	32764411	HOME TURBO	600 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI PROFª SONIA Mª C. PEREZ	R. SEBASTIÃO ALVARENGA 130	32257069	SPEEDY LIGHT	256 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI ADÃO EMILIANO	AV DR. ARMANDO ANT D'OTAVIANO 15	32811700	SPEEDY LIGHT	256 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI PARQUE JAMBEIRO	R. CLAUDIO GERALDO DE GODOY 42	32761455	SPEEDY LIGHT	256 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 116  
Centro — 6º andar — Campinas - SP — CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
CEMEI CURUJINHA	R. RODNEI RICCI S/N	32656766	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CORPO DE BOMBEIROS	VILA PADRE ANCHIETA	32825547	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
IMASEDE	RUA ATALIBA DE CAMARGO ANDRADE, 47	32551442	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2 MBPS
IMA AMOREIRAS	AV AMOREIRAS	32697534	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA DA GLÓRIA MARTINS	R. ARMANDO FRAGNAN 610	32821568	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI PRES. CASTELO BRANCO	R. SILVA ALVARENGA 50	32694702	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
SERVIÇO ALTERNATIVO DE PROTEÇÃO ESPECIAL A CRIANÇA E ADOLESCENTE	RUA LATINO COELHO 540	32566067	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
SERVIÇO DE APOIO AO MIGRANTE E MENDICANTE	RUA FRANCISCO ELIZÁRIO 240	32312999	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI CÔNEGO MANOEL GARCIA	R. PE. CAMARGO LACERDA 297	32414142	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
IMA TAQUARAL	PORTÃO 1	32562905	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI LEONOR MOTTA ZUPPI PROFª	R. JOSÉ ANTÔNIO MARINHO 280	32892895	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
IMA ENXUTO	AV. JOHN BOYD DUNLOP, 440 - JARDIM AURÉLIA.	32425234	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
COORDENADORIA DE ECONOMIA SOLIDARIA	RUA PE.CÍCERO CANITO LIMA, 401	32731106	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI MARIA JOSÉ GONÇALVES	R. GISLAINE DA SILVA VILELA S/N	32259616	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI ESTER APARECIDA VIANA	R. FRANCISCO ANTÔNIO DA SILVA 165	32765951	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
FANFARRA MUNICIPAL DE CAMPINAS	R. FRANCISCO TEODORO 1050	32339217	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
IMA GRAFICA	RUA MOGI DAS CRUZES 201	32532950	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
IMA EXTRA AMOREIRAS	AV. RUY RODRIGUEZ, 1400. JARDIM SANTA LUCIA.	32232223	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI DRª MARIA DE LOURDES C. SANTOS	R. FLORIANO CANCELA JÚNIOR 20	32258424	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
IMACARREFOUR	AV. ENG. ANTÔNIO FRANCISCO DE PAULA SOUZA, 3900 - JARDIM VON ZUBEN	32768268	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI HILÁRIO PEREIRA MAGRO JUNIOR - PROF.	RUA LUIZ SILVÉRIO, 370	32714404	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
ACICCAMPO GRANDE	ESTRADA CAMPINAS CAMPO GRANDE, 1199	32212277	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
IMA EXTRA ABOLIÇÃO		32714320	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
BASE REGIONAL 2 E 5		32722902	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI PEZINHOS DESCALÇOS	R. PROF. JOSÉ JORGE FILHO 90	32536118	POWER	500 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEFEJA EXTERNATO SÃO JOÃO / BANCO DA MULHER	R. GENERAL CAMARA 177	32267620	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2 MBPS
CRAS SÃO LUIS	RUA UM, 1343. JD. SANTA CLARA	32213899	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI SÃO BENTO	RUA FARID ABIB, 193	32219616	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI SÃO BENTO	RUA FARID ABIB, 193	3224-3543	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI - CRIANÇA FELIZ	RUA RAFAEL IORIO, 195		NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
FUMEC- NOROESTE	RUA: DOMICIO PACHECO E SILVA, 528	32297255	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 117  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
CENTRO DE REFERÊNCIA AO IDOSO	RUA JÚLIO DE MESQUITA, 571	32318108	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CRDTS - AIDS CAMPUS II - NÚCLEO DA SAÚDE	DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS DPJ	32323283	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CSDST - AIDS CAMPUS C.R.FARMÁCIA	RUA REGENTE FEIJÓ, 637	32324698	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
PRÉDIO ZAMATARO	AV. ANCHIETA, 173	32328972	SPEEDY EXECUTIVO	8MBPS	SPEEDY EXECUTIVO	8 MBPS
SAMU	RUA ARTHUR RAMOS, 441	32353355	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI BOA VISTA	RUA AZEDINHOS, S/N	32451216	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
NAED - LESTE	RUA CÂNDIDO FERREIRA CAMARGO, 92	32513244	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
IMA SEDE	RUA ATALIBA DE CAMARGO ANDRADE, 47	32529030	NEGÓCIOS AVANÇADOS (ANTIGO)	4MBPS	NEGÓCIOS AVANÇADOS (ANTIGO)	4MBPS
IMA SOUSAS - PÇA BEIRA RIO	PRAÇA BEIRA RIO	32583341	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEFEJA - PAULO FREIRE	RUA GENERAL CÂMARA, 177	32326359	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	AV. PAULO PROVENZA SOBRINHO, 1560	32681688	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CASA DA DENGUE	RUA SÍLVIA LEITE DE GODOY, 480	32273776	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
NÚCLEO COMUNITÁRIO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE VILA NOGUEIRA	RUA EMILI LANG JR, 400	32567011	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
SECRETARIA COMÉRCIO, INDÚSTRIA E TURISMO	PRAÇA DR. CÁSSIO RAPOSO AMARAL	32587960	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
NCCA JD. NILÓPOLIS	JOAQUIM GOMES FERREIRA, 12	32565147	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
PROGRAMA CONVIVÊNCIA E CIDADANIA	RUA AMADOR FLORENCE, 44	32322477	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CRAS SÃO QUIRINO	RUA MOSCOU, 227	32961332	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CRAS PROFLURB	RUA NELSON BARBOSA DA SILVA, 289	32661314	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
ALMOXARIFADO SETORIAL DA SME	RUA PINGUIM, 33	32695844	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEI APÓSTOLO PAULO	RUA PACAEMBU, 992	32259936	NEGÓCIOS BÁSICOS RESTRITO	250KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CASA DAS OFICINAS	RUA MONTEIRO DE CAMARGO, 334	32698939	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
SUPERINTENDÊNCIA INDUSTRIAL VILA	FRANCISCO TEODORO, 1050	32726880	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEF GENY RODRIGUES	AV. DAS AMOREIRAS,	32727368	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
CS JOAQUIM EGÍDIO	R. HEITOR PENTEADO, 1225	32986484	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MPBS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI-ALEXANDRE ARTORI FARIA	RUA: PROFª CONSUELO FREIRE BRANDÃO S/N	32986980	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL 03 - AR3	NUNO ALVARÉS PEREIRA, 160	32562644	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSIST	CÍCERO CANUDO DE LIMA, 404	32728333	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
SUBPREFEITURA DE JOAQUIM EGÍDIO	RUA: JOSÉ IGNÁCIO, 14	32986158	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI VALENTE DA CUNHA	RUA DO CONSELHO DA SOCIEDADE DO BAIRRO	32234425	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI CLÁUDIO DE SOUZA NOVAES	R: PROFª ELIZABETH SERAFIM DE OLIVEIRA LEITE, 35	32299119	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
NAED NORTE	RUA JOSÉ AUGUSTO CÉZAR, 394	32428687	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 118  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	R. DR. QUIRINO, 1562	32436098	HOME TURBO	600KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEMEI – AURORA SANTORO	R. SÍLVIO BACHETTI, 73	32692327	SPEEDY LIGHT	256KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF PADRE AVELINO CANAZZA	R. FRANCISCO ANTÔNIO DA SILVA, 186	32760223	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CS VILA PADRE ANCHIETA	AV. PAPA JOÃO PAULO II, S/N	32824822	BUSINESS 550	550KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CEFORTEPE	RUA JOÃO ALVES DOS SANTOS, 860	32532434	NEGÓCIOS AVANÇADOS	4MBPS	NEGÓCIOS AVANÇADOS	4MBPS
EMEI BRANCA DE NEVE I	RUA IGACI, 81	32668161	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEI MARIELNE CABRAL	RUA JACAUNA, S/N	32668228	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
MS NOVA AMÉRICA	R. JOSÉ DELANNI, 286	32652001	BUSINESS 550	550KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
CRAS NILÓPOLIS	RUA JOAQUIM GOMES PEREIRA, 14	32560729	NEGÓCIOS BÁSICOS (ANTIGO)	550 KBPS	NEGÓCIOS BÁSICOS (ANTIGO)	550 KBPS
PA VILA PADRE ANCHIETA	AV. PAPA JOÃO PAULO II, S/N	32816635	BUSSINESS 550	550KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
D. SUDOESTE	AVENIDA MARECHAL JUAREZ TAVORA, 74 JD. CAMPOS ELÍSEOS	32270606	NEGÓCIOS AVANÇADOS	4MBPS	NEGÓCIOS AVANÇADOS	4MBPS
DLU – DEPARTAMENTO LIMPEZA URBANA	AV. PREF. FARIA LIMA, 630	32730689	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
BASE DA GUARDA MUNICIPAL	AV. MONTE CASTELO, 575	32314546	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
DISTRITO NOROESTE	R. SALVADOR ALLEND, S/N	32211818	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
PS CAMPO GRANDE	RUA DIRCE DE OLIVEIRA, 280	32218505	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
DAS NORTE	ENGENHEIRO CANDIDO GOMIDES,	32428665	POWER	500KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1 MBPS
EMEF PROFª DULCE BENTO NASCIMENTO	ADO GRICOL, 356	32874868	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEF- PADRE FRANCISCO SILVA	AV. IBIRAPUERA, S/N	32696092	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEF- CAIC ZEFERINO VAZ	JOSÉ AUGUSTO MATOS, S/N	32232179	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
PRÉDIO ZAMATARO	AV. ANCHIETA, 173	32328232	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEF – ELZA MARIA PELEGRINI AGUIAR	RUA ANAJE S/N	32666962	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEF – ANDRÉ TOSELLO	RUA ITAPURA, 446	32666964	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
MUSEU DA HISTÓRIA NATURAL	RUA CORONEL QUIRINO, 002	32955850	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
EMEF- MELICO CANDIDO BARBOSA	RUA MANOEL GOMES FERREIRA, 127	32697491	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	RUA PARAIBUNA, 277	32556401	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
ALMOXARIFADO SAÚDE	R. ROCHA NOVAES, 427	32131616	SPEEDY BUSSINESS (ANTIGO)	4.0 MBPS	SPEEDY BUSINESS (ANTIGO)	4.0 MBPS
AR 8 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	RUA VENEZUELA, 939	32781201	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
AR 13 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	RUA NATALI BERTUCCI, 128	32612307	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS
PA E AMBULATÓRIO OURO VERDE	AV. RUY RODRIGUES, 3434	32664123	SPEEDY PROFISSIONAL	6MBPS	SPEEDY PROFISSIONAL	6MBPS
EGDS – ESCOLA DO GOVERNO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR	AV. AQUIDABAN, 505	32368874	SPEEDY PROFISSIONAL	6MBPS	SPEEDY PROFISSIONAL	6MBPS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

UNIDADE	ENDEREÇO	LINHA	MODALIDADE ATUAL	VELOCIDADE	MODALIDADE CONTRATADA	VELOCIDADE
DISTRITO LESTE	R. CAROLINE FLORENCE	32433531	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEI HILTON FREDERICCI	R. FREDERICO MARCONDE MACHADO, 65	32070809	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
EMEF-NARCISO EHREMBERG	ROBERTO BUENO TEIXEIRA, S/N	32460433	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS
EMEF- HUMBERTO DE SOUZA MELLO	RUA ALTINO ARANTES, 210	32697487	SPEEDY HOME (ANTIGO)	2.0 MBPS	SPEEDY HORME(ANTIGO)	2.0 MBPS
EMEI DO CIS TANCREDO NEVES	AV. TANCREDO NEVES, S/N	32694720	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
POLO CETROCAMP - NOVA ESPERANÇA		32215982	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
CASA DE CULTURA ANTONIO DA COSTA SANTOS		32587828	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
EMEI BOLINHA DE MEL	AV. MARECHAL RONDON, 3238	32437453	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
NÚCLEO COMUNITÁRIO DA CRIANÇA E ADOL. JD. ESMERALDINA	ANA TELES MOREIRA, S/N	32714343	NEGÓCIOS BÁSICOS RESTRITO	250KBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
NÚCLEO VILA UNIÃO	RUA TIÃO CARREIRO	32284858	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
CENTRO DE CONVIVÊNCIA HOMEM DE MELLO	RUA MANOEL MACHADO PEREIRA, S/N	32218080	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
NÚCLEO COMUNITÁRIO DA CRIANÇA E DO ADOL. ANTONIO DA COSTA SANTOS	RUA NEURACI DA SILVA RODRIGUES, 194	32463338	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
NÚCLEO COMUNITÁRIO COSTA E SILVA	AV. PRESIDENTE COSTA E SILVA, 186	32090551	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
NÚCLEO DA VILA FORMOSA	RUA ADEMAR PEREIRA DE BARROS, 249	32767411	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
CASA DOS IDOSOS E IDOSAS	RUA DOS IMARÉS, 446	32084144	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
NÚCLEO COMUNITÁRIO MARIA ROSA	RUA CARLOS L, 141	32256677	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
NCCA VILA 31 DE MARÇO	R. ERNESTO LUIS DE OLIVEIRA, 45	32073131	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICO	1MBPS
ALMOXARIFADO DAI	R. SÃO CARLOS, 300	32731766	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MPS
CR DST AIDS	R. REGENTE FEIJÓ 712	32311622	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS	NEGÓCIOS BÁSICOS	1MBPS
POLICLÍNICA 2	AV.CAMPOS SALES, 737	32326380	SPEEDY POWER	500 KBPS	SPEEDY POWER	500 BBPS
AMBULATÓRIO OURO VERDE	AV. RUY RODRIGUES, 3434	32269944	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2 MBPS	SPEEDY CLASSICO	2 MBPS
DPSS	R. 11 DE AGOSTO, 744		NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2MBPS	NEGÓCIOS CLÁSSICOS	2 MBPS

SMA - Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais - Palácio dos Jequitibás - Avenida Anchieta, 200 120  
Centro - 6º andar - Campinas - SP - CEP 13015-904 - Tel (19) 2116-0403





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO H REDE DE COMUNICAÇÃO

### Item H.5 – Acessos Internet Virtua

Secretaria	Local	Velocidade
SME	Cefortepe	12 Mbps
SMS	Farmácia Popular 2	3 Mbps





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## ANEXO H REDE DE COMUNICAÇÃO

### Item H.6 – Acessos Internet Radio

Secretaria	Local
SME	EMEF Odila Maia Rocha Brito
SME	EMEF Benevenuto Torres
SME	EMEF Oziel Alves Pereira
SME	EMEF Maria Pavanati Fávaro Filho

