

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA PARA ACESSO À SOLUÇÃO INTEGRADA DE COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO CORPORATIVA BASEADA EM NUVEM, GOOGLE WORKSPACE, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO DURANTE TODA VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – PMM.**

### **2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO**

**2.1.** Trata-se de contratação de licenças para uso do serviço “Google Workspace” com o objetivo de sustentar os serviços utilizados na plataforma atual e manter o seu pleno funcionamento, através de compartilhamento interno e externo de dados, disponibilização de arquivos dos sites oficiais, conteúdo de e-mails institucionais, além de permitir maior espaço de armazenamento dos arquivos dos servidores, maior interação através do meet, Drive, Google Chat, criação de grupos de usuários, apresentação em tempo real, controle de tarefas, compartilhamento de vídeos corporativos, administração de conteúdo, entre outras opções que possibilitam o acesso aos relatórios gerenciais, facilitando o controle de uso e monitoramento das ferramentas.

Assim, faz-se necessário o atendimento deste processo licitatório com o fato de manter a comunicação da administração pública municipal funcionando, evitando a perda de documentos e histórico de e-mails e arquivos. Justifica-se a solicitação em lote único para concentrar e gerir as contas de e-mails solicitadas em uma única plataforma, desta forma otimiza-se a gerência e manutenção para atender as demandas da Prefeitura de Marabá – PMM.

#### **2.2 Opção pela marca**

**2.2.1** A Prefeitura já possui o licenciamento ativo, fazendo com que o investimento na curva de aprendizado para os servidores públicos não seja necessário e não gere novo impacto financeiro com necessidade de novos treinamentos, assim reduzindo o custo para o serviço público.

A solução do Google oferece serviços que possuem integração total possibilitando o gerenciamento e facilidade. O Google possui inteligência artificial integrada no serviço de correio eletrônico que facilita o serviço como por exemplo possibilita o acompanhamento de tarefas definidas no e-mail ou que estejam presentes no calendário. A busca pelos arquivos corporativos é muito mais ágil bem como a edição dos mesmos pode ser feita a qualquer tempo e em qualquer lugar, e não depende de uma única rede para ser acessada, o que resulta na independência de rede, pois poderemos acessar inclusive pelo celular ou pela rede de casa ou hotel.

O Gerenciamento da solução é completo possibilitando o efetivo rastreamento das mensagens de correio eletrônico, inclusive possibilitando verificar se algum documento foi acessado ou enviado. No quesito segurança, a solução possui vários controles, o acesso é criptografado e o acesso por meio de dispositivos externos ao Tribunal também pode ser controlado pela solução.

A Lei 8.666/93, traz, em seu art. 15, Inciso I, trata da padronização, visando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas, conforme demonstramos:



Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

**I** - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

A Lei 14.133 1 de abril de 2021, trata, em seu art. 40, Inciso V, o mesmo princípio da padronização, cujos dizeres são:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

**II** - Atendimento aos princípios:

Da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

O princípio da padronização visa compatibilizar especificações técnicas e de desempenho de um determinado gênero de produtos, que a administração pública deseja adquirir, cabendo observações quando for o caso, em relação às condições de manutenção, assistência técnica e garantia.

No processo de licitação de produtos, ao que tange a descrição dos mesmos, são destacadas as suas especificidades e muitas vezes nesse momento o órgão requerente da licitação, tem a discricionariedade de indicar determinadas marcas, como sendo o padrão de qualidade exigido no edital publicado, por já utilizar de forma extensa e recorrente a mesma em seus processos e serviços. O referido princípio visa também, proporcionar à administração pública uma consecução mais econômica e vantajosa para o acolhimento de suas necessidades, de modo que o processo licitatório, não consiste apenas em um procedimento padrão que a legislação impõe a órgãos públicos, mas em instrumento para a redução de custos e otimização da aplicação dos recursos públicos.

O processo de padronização resulta na melhor e experiência da administração pública em suas aquisições tanto de produtos como de serviços, com vistas a repercutir positivamente nas futuras contratações, que deverão tornar a Administração ainda mais eficiente.

Do ponto de vista econômico uma das principais vantagens que podem ser proporcionadas sob o aspecto técnico e econômico, é o aproveitamento do “know-how” utilizado na manutenção e conservação dos novos produtos – tendo como comparativo as experiências anteriores, assim como o uso dos mesmos insumos, que passarão a atender não só aos antigos equipamentos como a todos os novos e de maneira padronizada.

### **3. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS**

**3.1.** A solução deverá ser provida por meio de serviço de computação em nuvem, na modalidade de software como serviço, no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela contratada, ficando o contratante responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

**3.2.** A solução deverá proporcionar disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e segurança de todas as informações do contratante.

**3.3.** A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo contratante, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados.

**3.4.** O acesso aos serviços, incluindo a parte de administração da solução, deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari, sem a instalação de aplicativos



cliente e deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de solução).

**3.5.** A área de trabalho disponibilizada deverá apresentar o logotipo do Contratante e deverá estar totalmente em português do Brasil, incluindo a parte de administração da solução.

**3.6.** Acesso ao administrador para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:

**3.6.1.** Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho.

**3.6.2.** Gerente: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes.

**3.6.3.** Administrador: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes.

**3.6.4.** Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte. Permissão para acessar todos os logs de operações.

**3.7.** Todos os perfis poderão alterar seus próprios dados pessoais e todas as operações deverão ficar registradas em log específico e acessível somente pelos Administradores.

**3.8.** Os serviços prestados deverão estar obrigatoriamente certificados nas normas ISO 27001, ISSO 27018 e, adicionalmente, em uma das normas internacionais: SAS 70 ou SSAE 16 ou SOC 2/3 ou ISAE 3402, podendo o contratante exigir a apresentação do certificado a qualquer momento da vigência do contrato.

#### **4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**TABELA DO OBJETO - LOTE 1**

| Item | Descrição                            | Quantitativo | Período  |
|------|--------------------------------------|--------------|----------|
| 1    | Google Workspace Frontline           | 69           | 12 meses |
| 2    | Google Workspace Bussines Starter    | 210          | 12 meses |
| 3    | Google Workspace Bussines Standard   | 20           | 12 meses |
| 4    | Google Workspace Bussines Plus       | 1            | 12 meses |
| 5    | Google Workspace Enterprise Starter  | 305          | 12 meses |
| 6    | Google Workspace Enterprise Standard | 20           | 12 meses |
| 7    | Google Workspace Enterprise Plus     | 1            | 12 meses |
| 8    | Suporte Google Workspace 8x5         | 1            | 12 meses |

**4.1.** Aos Itens de 1 a 7 - é composto por produtos de assinaturas conhecidos como serviços de e-mails, de modo que a Prefeitura de Marabá possa adquirir de forma crescente e conforme medições necessárias, os atuais contratos de licenciamento nessa modalidade exigem um número muito alto de adesões dificultando o planejamento adequado e gerando custo antes do uso mínimo das assinaturas. Desse modo pode-se reduzir ou aumentar os quantitativos conforme a necessidade da Prefeitura.

**4.2.** Os Itens de 1 a 4 terá como regramento o LIMITE máximo de 300 unidades de licenças, considerando a somatória dos itens 1,2,3 e 4.

**4.2.1.** Para que seja adquirida a licença do item 1 é necessário que a somatória dos itens 2,3, e 4 seja de no mínimo 50 licenças.

**4.2.2. Detalhamento dos itens 1, 2, 3 e 4**

| Descrição                                                                                 | Business Starter (item 2) | Business Standard (item 3) | Business Plus (item 4) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| E-mail comercial                                                                          | X                         | X                          | X                      |
| E-mail personalizado para sua empresa                                                     | X                         | X                          | X                      |
| Proteção contra phishing e spam que bloqueia mais de 99,9% dos ataques                    | X                         | X                          | X                      |
| Experiência de e-mails sem anúncios                                                       | X                         | X                          | X                      |
| Videoconferência e chamada de voz                                                         | 100 participantes         | 150 participantes          | 250 participantes      |
| Duração da reunião (máxima)                                                               | 24 horas                  | 24 horas                   | 24 horas               |
| Números de acesso por telefone dos EUA ou de outros países                                | X                         | X                          | X                      |
| Quadro branco digital                                                                     | X                         | X                          | X                      |
| Cancelamento de ruído                                                                     | -                         | X                          | X                      |
| Gravações de reuniões salvas no Drive                                                     | -                         | X                          | X                      |
| Enquete e recurso de perguntas e respostas                                                | -                         | X                          | X                      |
| Levantar a mão                                                                            | -                         | X                          | X                      |
| Salas temáticas                                                                           | -                         | X                          | X                      |
| Controle de participação                                                                  | -                         | -                          | X                      |
| Transmissão ao vivo no domínio                                                            | -                         | -                          | -                      |
| Drive Armazenamento em nuvem seguro                                                       | 30 GB por usuário         | 2 TB por usuário           | 5 TB por usuário       |
| Drive para computador                                                                     | X                         | X                          | X                      |
| Compatibilidade com mais de 100 tipos de arquivos                                         | X                         | X                          | X                      |
| Drives compartilhados para sua equipe                                                     | -                         | X                          | X                      |
| Compartilhamento com público-alvo                                                         | -                         | X                          | X                      |
| Chat Mensagens de equipe                                                                  | X                         | X                          | X                      |
| Ative ou desative o histórico por padrão                                                  | X                         | X                          | X                      |
| Aceite convites automaticamente                                                           | X                         | X                          | X                      |
| Chat externo individual                                                                   | X                         | X                          | X                      |
| Salas de chat avançadas, incluindo salas com conversas agrupadas e acesso para convidados | -                         | X                          | X                      |
| Agenda Agendas compartilhadas                                                             | X                         | X                          | X                      |
| Procure e reserve salas de conferências                                                   | X                         | X                          | X                      |



|                                                                                          |             |                 |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|
| Documentos, Planilhas, Apresentações                                                     | X           | X               | X               |
| Criação de conteúdo colaborativa                                                         | X           | X               | X               |
| Mantenha anotações compartilhadas                                                        | X           | X               | X               |
| Criador de sites                                                                         | X           | X               | X               |
| Criador de pesquisas do Formulários                                                      | X           | X               | X               |
| Interoperabilidade com arquivos do Office                                                | X           | X               | X               |
| Análises mais fáceis com o Smart Fill, o Smart Cleanup e o Answers                       | X           | X               | X               |
| Ajuda na redação com a Escrita inteligente, sugestões de gramática e correção automática | X           | X               | X               |
| Branding personalizado para documentos e modelos de formulários                          | -           | X               | X               |
| Cloud Search Pesquisa inteligente                                                        | -           | Dados primários | Dados primários |
| Verificação em duas etapas                                                               | X           | X               | X               |
| Controles de políticas baseados em grupos                                                | X           | X               | X               |
| Programa Proteção Avançada                                                               | X           | X               | X               |
| Gerenciamento de endpoints                                                               | Fundamental | Fundamental     | Avançado        |
| Vault: retenha, archive e pesquise dados                                                 | -           | -               | X               |
| LDAP seguro                                                                              | -           | -               | X               |
| Prevenção contra perda de dados (DLP)                                                    | -           | -               | -               |
| Cloud Identity Premium                                                                   | -           | -               | -               |
| Acesso baseado no contexto                                                               | -           | -               | -               |
| Central de segurança                                                                     | -           | -               | -               |
| Criptografia S/MIME                                                                      | -           | -               | -               |
| Regiões de dados                                                                         | -           | Fundamental     | Fundamental     |
| Transparência no acesso                                                                  | -           | -               | -               |

| Descrição                                                                                                                 | FrontLine(Item 1) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Gmail e Agenda                                                                                                            | ✓                 |
| Grupos para empresas                                                                                                      | ✓                 |
| Google Chat e salas de chat                                                                                               | ✓                 |
| Armazenamento no Drive e Editores de arquivos Google (inclui o Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites) | ✓                 |
| Videoconferência com o Meet                                                                                               | ✓                 |
| Gerenciamento de diretórios                                                                                               | ✓                 |
| Sites                                                                                                                     | ✓                 |



|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Outros Serviços do Google: Blogger, YouTube e muito mais                                    | ✓         |
| <u>Google Vault para e-discovery e governança da informação</u>                             | ✓*        |
| Número de usuários                                                                          | Ilimitado |
| <u>Armazenamento de e-mails, documentos e fotos por usuário</u>                             | 2 GB      |
| Garantia de 99,9% de tempo de atividade                                                     | ✓         |
| Suporte por telefone 24 horas, 7 dias por semana                                            | ✓         |
| <u>Navegadores compatíveis</u>                                                              | ✓         |
| Acesso em vários dispositivos (computadores, smartphones, tablets)                          | ✓         |
| Acesso off-line                                                                             | ✓         |
| <u>Microsoft Outlook</u>                                                                    | ✓         |
| <u>Clientes de e-mail IMAP e POP</u>                                                        | ✓         |
| <u>Verificação em duas etapas</u>                                                           | ✓         |
| <u>Chaves de segurança para a verificação em duas etapas</u>                                | ✓         |
| <u>Conexões SSL aplicadas</u>                                                               | ✓         |
| <u>Central de alertas: notificações de possíveis problemas de segurança</u>                 | ✓         |
| <u>Monitoramento e controle de nível de segurança da senha</u>                              | ✓         |
| <u>Tendências de uso de apps e usuários (muitos relatórios)</u>                             | ✓         |
| <u>Registros de auditoria da atividade do usuário e do administrador (muitos registros)</u> | ✓         |
| <u>Registro de auditoria do Drive</u>                                                       | ✓         |
| <u>Relatório de insights sobre proteção de dados da DLP do Drive</u>                        | ✓         |
| <u>Logon único (SSO) com o Google como IdP</u>                                              | ✓         |
| <u>Logon único (SSO) com um IdP de terceiros</u>                                            | ✓         |
| <u>Catálogo com mais de 200 apps SAML pré-configurados</u>                                  | ✓         |
| <u>Provisionamento automático de apps SAML (número máximo)</u>                              | 3         |
| <u>Gerenciamento fundamental de endpoints (vários recursos)</u>                             | ✓         |

|                                                                                                                                  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <u>Gerenciamento de endpoints avançado (vários recursos)</u>                                                                     | ✓                                                         |
| <u>Seu endereço de e-mail (você@suaempresa.com)</u>                                                                              | ✓                                                         |
| <u>Endereços adicionais por usuário (vendas@suaempresa.com)</u>                                                                  | ✓                                                         |
| <u>Endereços em vários domínios (você@empresa2.com)</u>                                                                          | ✓                                                         |
| <u>Listas de e-mails controladas pelo administrador</u>                                                                          | ✓                                                         |
| <u>Listas de e-mails controladas pelo usuário</u>                                                                                | ✓                                                         |
| <u>Armazenamento de e-mail (compartilhado com documentos e fotos)</u>                                                            | 2 GB                                                      |
| <u>Limite de tamanho dos anexos (envio)</u>                                                                                      | 25 MB                                                     |
| <u>Limite de tamanho dos anexos (entrada)</u>                                                                                    | 50 MB                                                     |
| <u>Destinatários por mensagem (campos "Para", "Cc" e "Cco" combinados)</u>                                                       | 2.000 (500 externos)                                      |
| <u>Destinatários exclusivos por dia</u>                                                                                          | 3.000 (2.000 externos, 500 externos para contas de teste) |
| Cada endereço exclusivo é contado uma vez.                                                                                       |                                                           |
| <u>Filtragem de lixo eletrônico e bloqueio de vírus</u>                                                                          | ✓                                                         |
| <u>Anúncios do Gmail desativados</u>                                                                                             | ✓                                                         |
| <u>Filtragem personalizada e políticas de conteúdo</u>                                                                           | ✓                                                         |
| <u>Políticas de retenção de e-mail e chat</u>                                                                                    | ✓                                                         |
| <u>Endereços IP permitidos</u>                                                                                                   | ✓                                                         |
| <u>Listas de bloqueios gerenciadas pelo usuário</u>                                                                              | ✓                                                         |
| <u>Rodapés de compliance obrigatórios</u>                                                                                        | ✓                                                         |
| <u>Opção de desativar o Acesso IMAP/POP</u>                                                                                      | ✓                                                         |
| <u>Endereços "pega-tudo"</u>                                                                                                     | ✓                                                         |
| <u>Opções de roteamento de e-mail para entrega dividida e dupla</u>                                                              | ✓                                                         |
| <u>Gateway de entrada</u>                                                                                                        | ✓                                                         |
| <u>Gateway de saída (para todo o domínio)</u>                                                                                    | ✓                                                         |
| <u>Servidor de redirecionamento de saída (para endereços "De:" alternativos)</u>                                                 | ✓                                                         |
| <u>Receber de vários endereços POP</u>                                                                                           | ✓                                                         |
| <u>Armazenamento no Drive e Editores de arquivos Google (inclui o Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites)</u> | ✓                                                         |

|                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <u>Registros de auditoria do Drive</u>                                                     | ✓   |
| <u>Compartilhamento com contas que não são do Google (compartilhamento com visitantes)</u> | ✓   |
| Número máximo de participantes por reunião                                                 | 100 |
| Participantes externos                                                                     | ✓   |
| <u>Reuniões seguras</u>                                                                    | ✓   |
| <u>Apresentações e compartilhamento de tela</u>                                            | ✓   |
| <u>App Android e iOS</u>                                                                   | ✓   |
| <u>Ligação (números dos EUA e internacionais)</u>                                          | ✓   |
| Grupos de listas de e-mails                                                                | ✓   |
| Grupos para compartilhamento de conteúdo e convites da agenda                              | ✓   |
| Caixas de entrada colaborativas e moderação de mensagens                                   | ✓   |
| Grupos gerenciados pelos usuários                                                          | ✓   |
| Grupos de configuração para uso dos administradores                                        | ✓   |
| <u>Agenda da equipe</u>                                                                    | ✓   |
| <u>Reserva de recursos (salas, edifícios, equipamentos)</u>                                | ✓   |
| <u>Eventos com videoconferência</u>                                                        | ✓   |
| <u>Agendas sincronizadas com o Microsoft Exchange</u>                                      | ✓   |

**4.3. Aos itens 5, 6 e 7** terá como regramento de LIMITE Mínimo para mescla de licenças com os itens 1, 2, 3 e 4, que será de 50 licenças considerando suas somatórias.

**4.3.1. Detalhamento do item do Grupo B - Itens 5, 6 e 7.**

| Descrição                                            | Enterprise Starter (item 5) |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Gmail e Agenda                                       | ✓                           |
| Grupos para empresas                                 | ✓                           |
| Chat e espaços do Chat                               | ✓                           |
| Lousa interativa digital com o Jamboard              | ✓                           |
| Armazenamento no Drive e Editores de arquivos Google | ✓                           |
| Videoconferência com o Meet                          | ✓                           |
| Gerenciamento de diretórios                          | ✓                           |
| Sites                                                | ✓                           |
| Tarefas                                              | ✓                           |
| Anotações no Keep                                    | ✓                           |

|                                                                                                          |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <u>Serviços adicionais do Google</u>                                                                     | ✓            |
| <u>Google Cloud Search para pesquisa interna e assistência</u><br><u>(apenas nos Serviços do Google)</u> | ✓            |
| <u>Número de usuários</u>                                                                                | Ilimitado    |
| <u>Armazenamento de e-mails, documentos e fotos por</u><br><u>usuário</u>                                | 1 TB em pool |
| <u>Garantia de 99,9% de tempo de atividade</u>                                                           | ✓            |
| <u>Suporte 24 horas</u>                                                                                  | ✓            |
| <u>Navegadores compatíveis</u>                                                                           | ✓            |
| <u>Acesso em vários dispositivos (computadores,</u><br><u>smartphones, tablets)</u>                      | ✓            |
| <u>Acesso off-line</u>                                                                                   | ✓            |
| <u>Microsoft Outlook</u>                                                                                 | ✓            |
| <u>Clientes de e-mail IMAP e POP</u>                                                                     | ✓            |
| <u>Verificação em duas etapas</u>                                                                        | ✓            |
| <u>Chaves de segurança para a verificação em duas etapas</u>                                             | ✓            |
| <u>Conexões SSL aplicadas</u>                                                                            | ✓            |
| <u>Central de alertas: notificações de possíveis problemas de</u><br><u>segurança</u>                    | ✓            |
| <u>Monitoramento e controle de nível de segurança da senha</u>                                           | ✓            |
| <u>Colaboração com domínios externos confiáveis</u>                                                      | ✓            |
| <u>Escolher uma localização geográfica (região de dados)</u><br><u>para seus dados</u>                   | ✓            |
| <u>Relatório de insights sobre proteção de dados</u>                                                     | ✓            |
| <u>Definir a duração da sessão para os serviços do Google</u><br><u>Cloud</u>                            | ✓            |
| <u>Migrar e-mails (menos de cem usuários)</u>                                                            | ✓            |
| <u>Migrar e-mails, agendas, contatos, arquivos (muitas</u><br><u>ferramentas)</u>                        | ✓            |
| <u>Migrar do Gmail ou de outro webmail</u>                                                               | ✓            |
| <u>Migrar do Outlook</u>                                                                                 | ✓            |
| <u>Pedir para os usuários migrarem os próprios dados</u>                                                 | ✓            |
| <u>Migrar do Exchange</u>                                                                                | ✓            |
| <u>Migrar do SharePoint, OneDrive, Box ou de</u><br><u>compartilhamentos de arquivos</u>                 | ✓            |
| <u>Tendências de uso de apps e usuários (muitos relatórios)</u>                                          | ✓            |

|                                                                                             |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <u>Registros de auditoria da atividade do usuário e do administrador (muitos registros)</u> | ✓                                                         |
| <u>Auditoria e relatórios avançados do Drive</u>                                            | ✓                                                         |
| <u>Logon único (SSO) com o Google como IdP</u>                                              | ✓                                                         |
| <u>Logon único (SSO) com um IdP de terceiros</u>                                            | ✓                                                         |
| <u>Catálogo com mais de 200 apps SAML pré-configurados</u>                                  | ✓                                                         |
| <u>Provisionamento automático de apps SAML (número máximo)</u>                              | Ilimitado                                                 |
| <u>Gerenciamento fundamental de endpoints (vários recursos)</u>                             | ✓                                                         |
| <u>Seu endereço de e-mail (você@suaempresa.com)</u>                                         | ✓                                                         |
| <u>Endereços adicionais por usuário (vendas@suaempresa.com)</u>                             | ✓                                                         |
| <u>Endereços em vários domínios (você@empresa2.com)</u>                                     | ✓                                                         |
| <u>Listas de e-mails controladas pelo administrador</u>                                     | ✓                                                         |
| <u>Listas de e-mails controladas pelo usuário</u>                                           | ✓                                                         |
| <u>Armazenamento de e-mail (compartilhado com documentos e fotos)</u>                       | 1 TB                                                      |
| <u>Limite de tamanho dos anexos (envio)</u>                                                 | 25 MB                                                     |
| <u>Limite de tamanho dos anexos (entrada)</u>                                               | 50 MB                                                     |
| <u>Destinatários por mensagem (campos "Para", "Cc" e "Cco" combinados)</u>                  | 2.000 (500 externos)                                      |
| <u>Destinatários únicos por dia</u><br>(Cada endereço único é contabilizado uma vez)        | 3.000 (2.000 externos, 500 externos para contas de teste) |
| <u>Filtragem de lixo eletrônico e bloqueio de vírus</u>                                     | ✓                                                         |
| <u>Anúncios do Gmail desativados</u>                                                        | ✓                                                         |
| <u>Filtragem personalizada e políticas de conteúdo</u>                                      | ✓                                                         |
| <u>Políticas de retenção de e-mail e chat</u>                                               | ✓                                                         |
| <u>Endereços IP permitidos</u>                                                              | ✓                                                         |
| <u>Listas de bloqueios gerenciadas pelo usuário</u>                                         | ✓                                                         |
| <u>Rodapés de compliance obrigatórios</u>                                                   | ✓                                                         |
| <u>Opção de desativar o acesso IMAP/POP</u>                                                 | ✓                                                         |
| <u>Proteção avançada contra phishing e malware</u>                                          | ✓                                                         |
| <u>Endereços "pega-tudo"</u>                                                                | ✓                                                         |
| <u>Opções de roteamento de e-mail para entrega dividida e dupla</u>                         | ✓                                                         |
| <u>Gateway de entrada</u>                                                                   | ✓                                                         |
| <u>Gateway de saída (para toda a organização)</u>                                           | ✓                                                         |

|                                                                                               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <u>Servidor de redirecionamento de saída (para endereços "De:" alternativos)</u>              | ✓        |
| <u>Receber de vários endereços POP</u>                                                        | ✓        |
| <u>Acessar arquivos do Google Drive em um computador</u>                                      | ✓        |
| <u>Ativar ou desativar a criação de Editores de arquivos Google</u>                           | ✓        |
| <u>Drives compartilhados para equipes</u>                                                     | ✓        |
| <u>Auditoria e relatórios avançados do Drive (registro de auditoria do Drive)</u>             | ✓        |
| <u>Permissões avançadas de compartilhamento do Drive</u>                                      | ✓        |
| <u>Gerenciar aprovações de arquivos</u>                                                       | ✓        |
| <u>Gerenciar metadados do Drive (rótulos e campos personalizados)</u>                         | ✓        |
| <u>Branding organizacional (modelos personalizados)</u>                                       | ✓        |
| <u>Páginas conectadas</u>                                                                     | ✓        |
| <u>Duração máxima da reunião</u>                                                              | 24 horas |
| <u>Número máximo de participantes por reunião</u>                                             | 250      |
| <u>Participantes externos</u>                                                                 | ✓        |
| <u>Reuniões seguras</u>                                                                       | ✓        |
| <u>Apresentações e compartilhamento de tela</u>                                               | ✓        |
| <u>App Android e iOS</u>                                                                      | ✓        |
| <u>Ligação (números dos EUA e internacionais) *</u>                                           | ✓        |
| <u>Lousa interativa digital</u>                                                               | ✓        |
| <u>Adicionar o Meet ao Microsoft Outlook</u>                                                  | ✓        |
| <u>Cancelamento de ruído</u>                                                                  | ✓        |
| <u>Transmissão ao vivo no domínio e em domínios confiáveis (máximo de pessoas assistindo)</u> | 10.000   |
| <u>Levantar a mão</u>                                                                         | ✓        |
| <u>Salas temáticas</u>                                                                        | ✓        |
| <u>Possibilidade de gravar e salvar reuniões no Drive</u>                                     | ✓        |
| <u>Enquetes</u>                                                                               | ✓        |
| <u>Perguntas e respostas</u>                                                                  | ✓        |
| <u>Adicionar coorganizadores a reuniões</u>                                                   | ✓        |
| <u>Ativar ou desativar o histórico de chat</u>                                                | ✓        |
| <u>Definir a opção de histórico do espaço para os usuários</u>                                | ✓        |
| <u>Aceitar automaticamente convites de chat</u>                                               | ✓        |

|                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| <u>Chat externo para mensagens diretas individuais e em grupo</u> | ✓ |
| <u>Permitir ou restringir chats externos</u>                      | ✓ |
| <u>Permitir ou restringir chatbots</u>                            | ✓ |
| <u>Ativar ou desativar espaços externos</u>                       | ✓ |
| <u>Agenda da equipe</u>                                           | ✓ |
| <u>Reserva de recursos (salas, edifícios, equipamentos)</u>       | ✓ |
| <u>Adicionar videoconferências a eventos</u>                      | ✓ |
| <u>Sincronizar agendas com o Microsoft Exchange</u>               | ✓ |

| Descrição                                                | Enterprise Standard(item6)     | Enterprise Plus(item7)                |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Gmail                                                    | ✓                              | ✓                                     |
| Agenda                                                   | ✓                              | ✓                                     |
| Grupos para empresas                                     | ✓                              | ✓                                     |
| Chat e espaços do Chat                                   | ✓                              | ✓                                     |
| Lousa interativa digital com o Jamboard                  | ✓                              | ✓                                     |
| Armazenamento no Drive e Editores de arquivos Google     | ✓                              | ✓                                     |
| Videoconferência com o Meet                              | ✓                              | ✓                                     |
| Gerenciamento de diretórios                              | ✓                              | ✓                                     |
| Sites                                                    | ✓                              | ✓                                     |
| Tarefas                                                  | ✓                              | ✓                                     |
| Anotações no Keep                                        | ✓                              | ✓                                     |
| Serviços adicionais do Google                            | ✓                              | ✓                                     |
| Google Vault para e-discovery e governança da informação | ✓                              | ✓                                     |
| Cloud Search para pesquisa interna e assistência         | ✓ Apenas os Serviços do Google | ✓** Serviços do Google e de terceiros |
| Integrar repositórios de terceiros no Cloud Search       |                                | ✓**                                   |
| Indexar dados de terceiros usando o Cloud Search         |                                | ✓**                                   |
| AppSheet Core                                            |                                | ✓                                     |
| Número de usuários                                       | Qualquer número                | Qualquer número                       |
| Armazenamento de e-mails, documentos e fotos por usuário | O quanto você precisar****     | O quanto você precisar****            |
| Garantia de 99,9% de tempo de atividade                  | ✓                              | ✓                                     |

|                                                                         |                |      |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|------|
| Suporte aprimorado                                                      | ✓              | ✓    |
| Navegadores compatíveis                                                 | ✓              | ✓    |
| Acesso em vários dispositivos<br>(computadores, smartphones, tablets)   | ✓              | ✓    |
| Acesso off-line                                                         | ✓              | ✓    |
| Microsoft Outlook                                                       | ✓              | ✓    |
| Clientes de e-mail IMAP e POP                                           | ✓              | ✓    |
| Verificação em duas etapas                                              | ✓              | ✓    |
| Chaves de segurança para a verificação em<br>duas etapas                | ✓              | ✓    |
| Conexões SSL aplicadas                                                  | ✓              | ✓    |
| Central de alertas: notificações de possíveis<br>problemas de segurança | ✓              | ✓    |
| Relatório de insights sobre proteção de<br>dados                        | ✓              | ✓    |
| Monitoramento e controle de nível de<br>segurança da senha              | ✓              | ✓    |
| Definir a duração da sessão para os serviços<br>do Google Cloud         | ✓              | ✓    |
| Colaboração com domínios externos<br>confiáveis                         | ✓              | ✓    |
| Prevenção contra perda de dados (DLP)                                   | ✓              | ✓    |
| Controlar o acesso com base no contexto do<br>usuário e do dispositivo  | ✓              | ✓    |
| Definir a duração da sessão para Serviços<br>do Google                  | ✓              | ✓    |
| Cloud Identity Premium                                                  | ✓ **           | ✓ ** |
| Central de segurança: painel de segurança                               | ✓ <sup>1</sup> | ✓    |
| Central de segurança: ferramenta de<br>investigação de segurança        | ✓ <sup>1</sup> | ✓    |
| Central de segurança: página de integridade<br>da segurança             | ✓ <sup>1</sup> | ✓    |
| Regiões de dados fundamentais                                           | ✓              | ✓    |
| Regiões de dados corporativas                                           |                | ✓    |
| Criptografia do lado do cliente                                         |                | ✓    |
| Migrar e-mails, agendas, contatos,<br>arquivos (muitas ferramentas)     | ✓              | ✓    |
| Migrar do Exchange                                                      | ✓              | ✓    |
| Migrar do Outlook                                                       | ✓              | ✓    |



|                                                                                      |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Migrar de servidores IMAP                                                            | ✓         | ✓         |
| Migrar do HCL Notes                                                                  | ✓         | ✓         |
| Migrar do Gmail ou de outro webmail                                                  | ✓         | ✓         |
| Pedir para os usuários migrarem os próprios dados                                    | ✓         | ✓         |
| Tendências de uso de apps e usuários (muitos relatórios)                             | ✓         | ✓         |
| Registros de auditoria da atividade do usuário e do administrador (muitos registros) | ✓         | ✓         |
| Relatórios de participação do Google Meet                                            | ✓         | ✓         |
| Auditoria e relatórios avançados do Drive                                            | ✓         | ✓         |
| Exportar relatórios para o BigQuery                                                  | ✓         | ✓         |
| Acessar registros de transparência da atividade do administrador                     |           | ✓         |
| Relatórios do Work Insights para usuários                                            |           | ✓         |
| Logon único (SSO) com o Google como IdP                                              | ✓         | ✓         |
| Logon único (SSO) com um IdP de terceiros                                            | ✓         | ✓         |
| Catálogo com mais de 200 apps SAML pré-configurados                                  | ✓         | ✓         |
| Provisionamento automático de apps SAML (número máximo)                              | Ilimitado | Ilimitado |
| LDAP seguro: conecte apps e serviços baseados no LDAP                                | ✓         | ✓         |
| Gerenciamento fundamental de endpoints (vários recursos)                             | ✓         | ✓         |
| Gerenciamento de endpoints avançado (vários recursos)                                | ✓         | ✓         |
| Distribuição seletiva de dispositivos móveis                                         | ✓         | ✓         |
| Registro de auditoria de dispositivos                                                | ✓         | ✓         |
| Relatório de dispositivos inativos da empresa                                        | ✓         | ✓         |
| Dispositivos Android da empresa                                                      | ✓         | ✓         |
| Dispositivos iOS da empresa                                                          | ✓         | ✓         |
| Gerenciamento de dispositivos Windows                                                | ✓         | ✓         |
| Proteção de dados do iOS                                                             | ✓         | ✓         |
| Exclusão de dispositivo remoto (Windows)                                             | ✓         | ✓         |
| Certificados de dispositivos móveis                                                  | ✓         | ✓         |

|                                                                               |                                                                 |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Regras de gerenciamento                                                       | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Integrações com parceiros terceirizados                                       | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Seu endereço de e-mail<br>(você@suaempresa.com)                               | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Endereços adicionais por<br>usuário (vendas@suaempresa.com)                   | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Endereços em vários<br>domínios (você@empresa2.com)                           | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Listas de e-mails controladas pelo<br>administrador                           | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Listas de e-mails controladas pelo usuário                                    | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Armazenamento de e-mail (compartilhado<br>com documentos e fotos)             | O quanto você<br>precisar****                                   | O quanto você<br>precisar****                                   |
| Limite de tamanho dos anexos (envio)                                          | 25 MB                                                           | 25 MB                                                           |
| Limite de tamanho dos anexos (entrada)                                        | 50 MB                                                           | 50 MB                                                           |
| Destinatários por mensagem (campos<br>"Para", "Cc" e "Cco" combinados)        | 2.000 (500 externos)                                            | 2.000 (500 externos)                                            |
| Destinatários únicos por dia (Cada<br>endereço único é contabilizado uma vez) | 3.000 (2.000 externos, 500<br>externos para contas de<br>teste) | 3.000 (2.000 externos,<br>500 externos para<br>contas de teste) |
| Filtragem de lixo eletrônico e bloqueio de<br>vírus                           | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Anúncios do Gmail desativados                                                 | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Filtragem personalizada e políticas de<br>conteúdo                            | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Políticas de retenção de e-mail e chat                                        | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Endereços IP permitidos                                                       | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Listas de bloqueios gerenciadas pelo<br>usuário                               | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Rodapés de compliance obrigatórios                                            | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Opção de desativar o acesso IMAP/POP                                          | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Vault para e-mail/e-discovery e<br>arquivamento de mensagens instantâneas     | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Prevenção contra perda de dados do Gmail<br>(DLP);                            | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Reconhecimento óptico de caracteres<br>(OCR)                                  | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Pesquisa de registros do Gmail no<br>BigQuery                                 | ✓                                                               | ✓                                                               |
| Integração do Gmail a uma solução de<br>arquivamento de terceiros             | ✓                                                               | ✓                                                               |

|                                                                              |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Proteção avançada contra phishing e malware                                  | ✓   | ✓   |
| Criptografia S/MIME para e-mail                                              |     | ✓   |
| Verificação de anexos de e-mail avançados (sandbox de segurança)             |     | ✓   |
| Endereços "pega-tudo"                                                        | ✓   | ✓   |
| Opções de roteamento de e-mail para entrega dividida e dupla                 | ✓   | ✓   |
| Gateway de entrada                                                           | ✓   | ✓   |
| Gateway de saída (para todo o domínio)                                       | ✓   | ✓   |
| Servidor de redirecionamento de saída (para endereços "De:" alternativos)    | ✓   | ✓   |
| Receber de vários endereços POP                                              | ✓   | ✓   |
| Drive para computador                                                        | ✓   | ✓   |
| Drives compartilhados para equipes                                           | ✓   | ✓   |
| Auditoria e relatórios avançados do Drive (registro de auditoria do Drive)   | ✓   | ✓   |
| Permissões avançadas de compartilhamento do Drive                            | ✓   | ✓   |
| Gerenciar aprovações de arquivos                                             | ✓   | ✓   |
| Gerenciar metadados do Drive (rótulos e campos personalizados)               | ✓   | ✓   |
| Ativar ou desativar a criação de Editores de arquivos Google                 | ✓   | ✓   |
| Páginas conectadas                                                           | ✓   | ✓   |
| Delegar o acesso ao recurso "páginas conectadas"                             | ✓   | ✓   |
| Prevenção contra perda de dados do Drive (DLP)                               | ✓   | ✓   |
| Regras de confiabilidade para permissões de compartilhamento do Drive (Beta) | ✓   | ✓   |
| Branding organizacional (modelos personalizados)                             | ✓   | ✓   |
| Sugestões de arquivos do Drive no navegador Chrome                           |     | ✓   |
| Número máximo de participantes por reunião                                   | 500 | 500 |
| Participantes externos                                                       | ✓   | ✓   |
| Reuniões seguras                                                             | ✓   | ✓   |
| Apresentações e compartilhamento de tela                                     | ✓   | ✓   |

|                                                                                        |        |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| App Android e iOS                                                                      | ✓      | ✓       |
| Ligação (números dos EUA e internacionais) *                                           | ✓      | ✓       |
| Possibilidade de gravar e salvar reuniões no Drive                                     | ✓      | ✓       |
| Levantar a mão                                                                         | ✓      | ✓       |
| Cancelamento de ruído                                                                  | ✓      | ✓       |
| Transmissão ao vivo no domínio e em domínios confiáveis (máximo de pessoas assistindo) | 10.000 | 100.000 |
| Salas temáticas                                                                        | ✓      | ✓       |
| Enquetes                                                                               | ✓      | ✓       |
| Perguntas e respostas                                                                  | ✓      | ✓       |
| Monitorar a presença (pelo menos cinco participantes)                                  | ✓      | ✓       |
| Lousa interativa digital                                                               | ✓      | ✓       |
| Adicionar o Meet ao Microsoft Outlook                                                  | ✓      | ✓       |
| Adicionar coorganizadores a reuniões                                                   | ✓      | ✓       |
| Transcrever e salvar reuniões no Drive                                                 | ✓      | ✓       |
| Criptografia do lado do cliente (criptografia adicional para áudio e vídeo)            |        | ✓       |
| Ativar ou desativar o histórico de chat                                                | ✓      | ✓       |
| Definir a opção de histórico do espaço para os usuários                                | ✓      | ✓       |
| Aceitar automaticamente convites de chat                                               | ✓      | ✓       |
| Chat externo para mensagens diretas individuais e em grupo                             | ✓      | ✓       |
| Permitir ou restringir chats externos                                                  | ✓      | ✓       |
| Permitir ou restringir apps do Chat                                                    | ✓      | ✓       |
| Ativar ou desativar espaços externos                                                   | ✓      | ✓       |
| Usar espaços detectáveis                                                               | ✓      | ✓       |
| Controlar o compartilhamento de arquivos no Chat                                       | ✓      | ✓       |
| Integrar o Chat a uma solução de arquivamento de terceiros                             | ✓      | ✓       |
| Grupos de listas de e-mails                                                            | ✓      | ✓       |
| Grupos para compartilhamento de conteúdo, convites da agenda                           | ✓      | ✓       |



|                                                                   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|---|
| Caixas de entrada colaborativas e moderação de mensagens          | ✓ | ✓ |
| Grupos gerenciados pelos usuários                                 | ✓ | ✓ |
| Grupos de configuração para uso dos administradores               | ✓ | ✓ |
| Grupos de público-alvo (opções de compartilhamento predefinidas)  | ✓ | ✓ |
| Inspecionar a associação ao grupo                                 | ✓ | ✓ |
| Restringir a associação ao grupo                                  | ✓ | ✓ |
| Grupos dinâmicos (gerenciar a associação automaticamente)         | ✓ | ✓ |
| Ver participantes de grupos aninhados (participantes indiretos)   | ✓ | ✓ |
| Agenda da equipe                                                  | ✓ | ✓ |
| Adicionar videoconferências a eventos                             | ✓ | ✓ |
| Adicionar eventos a agendas automaticamente                       | ✓ | ✓ |
| Reserva de recursos (salas, edifícios, equipamentos)              | ✓ | ✓ |
| Sincronizar agendas com o Microsoft Exchange                      | ✓ | ✓ |
| Definir uma duração padrão para eventos                           | ✓ | ✓ |
| Liberar automaticamente salas de reunião não utilizadas           | ✓ | ✓ |
| Permitir que os usuários compartilhem o local de trabalho         | ✓ | ✓ |
| Permitir que os usuários vejam análises sobre a alocação de tempo | ✓ | ✓ |

\*Exige a verificação do seu domínio.

\*\*Você não precisa comprar uma licença separada do Cloud Identity Premium.

1. Alguns recursos da Central de segurança não estão disponíveis na edição Enterprise Standard.

\*O Google Workspace oferece um armazenamento em pool flexível que é compartilhado entre toda a organização. Os clientes do plano Enterprise têm 5 TB de armazenamento em pool por usuário e podem pedir ainda mais à equipe de suporte do Google Workspace. Para mais informações, acesse o Resumo dos serviços do Google Workspace.

**4.4. Item 8** - O serviço de suporte técnico destina-se à correção de problemas da solução implementada e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da mesma.

**4.4.1.** Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do contratante, mediante abertura de chamado junto à contratada, via chamada telefônica local ou 0800, e-mail ou Internet, devendo o

recebimento dos chamados ocorrer em período integral, 8(oito) horas por dia, 5(cinco) dias por semana ou 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

**4.4.2.** Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:

**4.4.2.1.** Baixa: ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.

**4.4.2.2.** Normal: ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.

**4.4.2.3.** Alta: qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.

**4.4.2.3.** Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).

**4.4.2.4.** A contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.

**4.4.3.** Ao final de cada atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações:

**4.4.3.1.** Número do chamado.

**4.4.3.2.** Categoria de prioridade.

**4.4.3.3.** Descrição do problema e da solução.

**4.4.3.4.** Procedimentos realizados.

**4.4.3.5.** Data e hora da abertura e do fechamento do chamado.

**4.4.3.6.** Data e hora do início e do término da execução dos serviços.

**4.4.3.7.** Identificação do técnico da empresa.

**4.4.4.** Será considerado, para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como: o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pela equipe técnica do contratante à contratada, e a efetiva recolocação dos serviços em seu pleno estado de funcionamento.

**4.4.4.1.** Os prazos para atendimento remoto e solução definitiva dos chamados deverão ser:

**4.4.4.3.** PRIORIDADE BAIXA - 48 (quarenta e oito) horas corridas.

**4.4.4.4.** PRIORIDADE NORMAL - 24 (vinte e quatro) horas corridas.

**4.4.4.5.** PRIORIDADE ALTA - 12 (doze) horas corridas.

**4.4.4.6.** Serão aplicadas, no caso do não cumprimento dos prazos acima, as seguintes multas:

**4.4.4.7.** 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor mensal do contrato, por hora extrapolada na entrega da solução do chamado de prioridade ALTA.

**4.4.4.8.** 0,4% (quatro décimos por cento), sobre o valor mensal do contrato, por hora extrapolada na entrega da solução do chamado de prioridade NORMAL.

**4.4.4.9.** 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor mensal do contrato, por dia extrapolado na entrega da solução do chamado de prioridade BAIXA.

## **5. DA DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO**

**5.1.** A disponibilidade mínima mensal da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, calculada com base na média de disponibilidade de todos os serviços que compõem a solução, deverá ser de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) do tempo contratado. Esta disponibilidade indicará o percentual de tempo em que os serviços permaneceram em condições normais de funcionamento durante o período de um mês de operação.

**5.2.** Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço, não sendo consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do contratante.

**5.3.** O percentual de disponibilidade para cada serviço (D) da solução deverá ser calculado da seguinte forma:  $D = [(T_m - T_i) / T_m] * 100$



onde:

D= Percentual de disponibilidade do serviço

Ti= Somatório dos minutos de interrupção observados para o serviço durante o mês de faturamento (30 dias)

Tm = Tempo Total Mensal de operação, em minutos, no mês de faturamento.

Para o cálculo do índice de disponibilidade, o “Tempo Total Mensal” será calculado a partir do total de dia da prestação do serviço vezes 1440 (um mil quatrocentos e quarenta) minutos.

**5.4.** O percentual de disponibilidade da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa (Ds) será a média aritmética do percentual de disponibilidade dos serviços que compõem a solução.

**5.5.** Sempre que forem apurados percentuais de disponibilidade mensais da solução que estejam abaixo de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) do tempo contratado, os somatórios dos tempos de inoperância, dentro do período de faturamento, serão descontados dos custos mensais da solução, tomando se como base a seguinte fórmula:

$$Dc=Cm-(Cm*Ds)$$

onde:

Dc= Valor do desconto

Ds= Percentual de disponibilidade da solução

Cm= Custo mensal do serviço

**5.6.** O custo mensal do serviço (Cm) inclui o valor mensal de todas as licenças de acesso e uso da solução.

**5.7.** Ficam também estabelecidos limites de tolerância para os percentuais de disponibilidade calculados que ao serem excedidos, determinarão glosas específicas nos custos dos serviços, conforme demonstrado a seguir:

**5.7.1.** Percentual de disponibilidade inferior a 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento), até 99% (noventa e nove por cento) ensejará glosa de 5% (cinco por cento) do custo mensal do serviço.

**5.7.2.** Percentual de disponibilidade inferior a 99% (noventa e nove por cento), até 95% (noventa e cinco por cento), ensejará glosa de 10% (dez por cento) do custo mensal do serviço.

**5.7.3.** Percentual de disponibilidade inferior a 95% (noventa e cinco por cento), ensejará glosa de 15% (quinze por cento) do custo mensal do serviço.

**5.8.** A contratada deverá possuir e disponibilizar monitoração em tempo real do serviço fornecido para o contratante, e disponibilizar, através de seu portal de acompanhamento dos serviços, desta forma o contratante poderá monitorar a disponibilidade do serviço e gerar um relatório mensal de disponibilidade.

**5.9.** Caso seja constatado, através do relatório mensal de disponibilidade, que a disponibilidade contratada não foi alcançada, o gestor do contrato enviará o relatório de disponibilidade para a contratada para no prazo de 5 (cinco) dias corridos apresentar sua defesa ou concordância. Caso o desconto não possa ser efetuado na fatura do mês de ocorrência da indisponibilidade, o valor será descontado na fatura do mês subsequente.

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO**

**6.1.** A Proponente deverá apresentar, na data de apresentação dos demais Documentos de Habilitação e Proposta Comercial, a seguinte documentação técnica:

**6.1.1.** Comprovação de que o Proponente fornece ou forneceu, sem restrições, produto similar ao objeto do presente termo de referência. A comprovação será feita por meio de apresentação de no

mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por Órgão da Administração Pública ou Entidade Privada, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador

**6.1.2.** A proponente precisa comprovar através do link público <https://cloud.withgoogle.com/partners/> ser parceiro Google experiência em Governo e Produtividade.

**6.1.3.** Apresentação de 1 profissional com certificação em Google Tipo Profissional ou Architect;

**6.1.4.** Apresentação de 1 profissional com certificação em Google Educator.

## **7. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS**

**7.1.** A contratada será responsável pela migração de todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes nas contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa utilizada atualmente pelo contratante.

**7.2.** Após finalização do contrato de prestação de serviços, a contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes em todas as contas

da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa por um período mínimo de 30 (trinta) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.

## **8. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS**

**8.1.** A disponibilização das licenças de acesso para uso da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

**8.2.** O serviço de migração dos dados e a criação das contas de acesso existentes na solução utilizada atualmente pelo contratante, deverá ser concluído no prazo máximo de 5 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

**8.3.** O serviço de treinamento, deverá ser concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato.

## **9. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** O recebimento provisório do serviço de migração de dados, se contratado, para efeito de posterior verificação da sua conformidade, será realizado no ato da migração dos dados.

**9.2.** Ocorrendo problemas na migração de dados, se contratado, a contratada tem até 5 (cinco) dias para resolução do problema.

**9.3.** O recebimento definitivo será realizado mediante termo circunstanciado, após o recebimento provisório e testes de conformidade do objeto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**9.4.** Durante o período de testes deverão ser superados todos os possíveis problemas detectados. Caso não haja nenhuma reclamação do contratante à contratada quanto à normalidade do objeto em questão, o recebimento definitivo será considerado realizado.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133 e demais normas pertinentes, são obrigações da contratada:

**10.1.1.** Sanar qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços.

**10.1.2.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão da execução dos serviços contratados.

**10.1.3.** Levar ao conhecimento dos empregados a Política de Segurança Institucional do contratante.

**10.1.4.** Fornecer por escrito todos os esclarecimentos técnicos solicitados pelo contratante.

**10.1.5.** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

**10.1.6.** Fornecer, sempre que solicitado, relatório de situação do contrato.

**10.1.7.** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do contratante durante a execução do contrato.

**10.1.8.** Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

**10.1.9.** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho na sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle – SEPLAN

**10.1.10.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

**10.1.11.** Comunicar ao Gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

**10.1.12.** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

**10.1.13.** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo contratante.

**10.1.14.** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar o cronograma de implantação dos serviços.

**10.1.15.** Acatar a fiscalização do contratante levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

**10.1.16.** Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**11.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133 e demais normas pertinentes, são obrigações do contratante:

**11.1.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela contratada.

**11.1.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado.

**11.1.3.** Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências da Secretaria Municipal de Administração para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, desde que estejam identificados por crachá.

**11.1.4.** Verificar a preparação do ambiente e a disposição dos equipamentos necessários para realização do treinamento.

**11.1.5.** Solicitar a substituição ou correção dos serviços que não sejam considerados adequados.

**11.1.6.** Assegura-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

**11.1.7.** Promover o acompanhamento e fiscalização da contratada, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

**11.1.8.** Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do contrato.

**11.1.9.** Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato a ser firmado.

**11.1.10.** Em caso de cancelamento, total ou parcial, de algum dos eventos descritos neste Termo de Referência, o contratante deverá analisar quanto ao ressarcimento das despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas pela contratada.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** A Nota Fiscal deverá ser remetida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o atesto.

**12.1.1.** A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada do objeto, o número do contrato e os dados bancários da empresa.

**12.1.2.** Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**12.2.** Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

**12.3.** O pagamento dos serviços objeto do presente Contrato será efetuado mensalmente, com base no número máximo de licenças em uso no mês correspondente, baseado em relatório enviado pela CONTRATADA e ratificado pelo Fiscal do Contrato, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que ficará sujeito a conferência.

## **13. REAJUSTE**

**13.1.** O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do menor índice acumulado ao ano. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **14. CONTRATO**

**14.2.** Da alteração do contrato

**14.2.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão que se fizer no objeto deste, com base no artigo 124 da Lei 14.133/21.

**14.3.** Da alteração subjetiva

**14.3.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do contratante à continuidade do contrato.

**14.4.** Das sanções

**14.4.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes deste CONTRATO, garantida a prévia defesa, poderá ser aplicada à CONTRATADA as penalidades, de acordo com o artigo 155 e 156 da Lei n.º 14.133/21.

## **15. PRAZO DE VIGÊNCIA**

**15.1.** O prazo de vigência do referido contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da contratante, até o limite total de 60 (sessenta) meses, conforme Art. 57, II da lei 8.666/93;

## **16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** Indicamos ao servidor Sr. Larvin Vinicius Santis Sá, portador do CPF: nº 020.734.772-75, Coordenador I - Mat. nº 51.976, para o acompanhamento do referido processo, e como responsável para esclarecimento de quaisquer dúvidas, alterações e definições e fiscalização do Contrato;

**16.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

**16.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **17. FORO E CASOS OMISSOS**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis às normas e princípios gerais dos contratos.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**18.2.** A contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração do contratante.



**Karam El Hajjar**  
Secretário Municipal de Planejamento  
Port. 001/2017-GP