



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Administração;	Descrição de categoria de investimento:
	() Aquisição (X) Contratação de Serviços

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
() Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. () Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. () Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. () Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. () Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. (X) Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. () Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. () Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. () Lei Municipal 2738/2017	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: () Menor Preço Global () Menor Preço por item () Menor Preço Lote () Melhor Técnica () Técnica e Preço () Maior Lance ou Oferta () Maior Percentual de Desconto (X) Não se enquadra.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

(x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração); () Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores; () Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão); () Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município. () Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP. (X) Decreto Federal 9.412/2018 (Atualização das modalidades de licitação da Lei 8.666/93. (x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.



4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **“CONTRATAÇÃO EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE E-MAIL, PACOTE DE SOFTWARE DE ESCRITÓRIO E ARMAZENAMENTO, DENOMINADA GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER, BUSINESS STANDARD, ENTERPRISE STANDARD E STANDARD PLUS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO REMOTO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO PARA ADMINISTRAÇÃO DA SOLUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO.”**, conforme condições e quantidades necessárias.

5. DA JUSTIFICATIVA:

5.1. O Google Workspace eCrypto é uma plataforma de comunicação, compartilhamento e colaboração, contendo e-mail, calendário, agenda, tarefas, mensageria, voz, vídeo, conferência on-line, compartilhamento e edição online de documentos, formulários, planilhas, apresentações, busca com OCR, ferramentas para criação de notas, grupos, sites de intranet, painéis digitais, gerenciamento de dispositivos móveis, painel de administração, entre outras.

A solução funciona com ambiente em nuvem, com os dados hospedados totalmente em data center no Brasil. A solução do Google ainda oferece uma gama de funcionalidades que não estão presentes nas demais plataformas como desenvolvimento de aplicações e relatórios de auditorias para verificar as atividades dos usuários bem como solução para publicação e hospedagem de páginas de internet. Todos os serviços do Google 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 acessado 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 possibilitado 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 à Prefeitura também pode ser controlado pela solução.

Além disso, a utilização de correio eletrônico se faz necessária, além da funcionalidade comum de troca de mensagens, para proporcionar aos usuários serviço de agenda, com opção de compartilhamento, armazenamento de arquivos em pastas, criação de grupos de usuários, criação e compartilhamento de documentos, planilhas, apresentação em tempo real, controle de tarefas, compartilhamento de vídeos corporativos, administração de conteúdo, conferência virtual (webconference), entre outras opções de compartilhamento de conhecimento, com base no conceito de comunicação em nuvem (cloud computing). Dessa forma, temos o intuito de garantir a eficiência e agilidade na prestação de serviços públicos, com a disponibilização de plataforma de colaboração e comunicação criptografada incluindo edição de arquivos e aplicações, ferramentas de gestão de informações e automações, backup de dados e outras ferramentas.

Por fim, se justifica a o processo de Dispensa visto que na lei 8.666/93, o Art. 24. Informa que é dispensável a licitação:

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou **serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública** e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde



que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para **prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública**, criados para esse fim específico.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

6.1. CONFORME ANEXO I.

7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

7.1. Valor Total de Referência: **R\$ 288.100,00 (Duzentos e oitenta e oito mil e cem reais.)**

7.2. Cesta de preços obtida através de cotações com empresas especializadas, sistema PESQUISA DE PREÇO EM LICITAÇÕES, sendo:
BANCO DE PREÇO.

MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CNPJ: 15.011.059/0001-52

RJR COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA - CNPJ: 11.508.825/0001-38

ALVO DIGITAL INTERNET LTDA - CNPJ: 08.983.227/0001-06

SANTODIGITAL DISTRIBUICAO E CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA - CNPJ: 16.895.942/0001-15

EMPRESA WIKINET TELECOMUNICAÇÕES LTDA - CNPJ: 24.546.852/0001

EXPERTS INFORMATICA EIRELI - CNPJ: 00.349.280/0001-48

IPNET SERVICOS EM NUVEM E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA - CNPJ: 32.578.382/0001-21

7.2.1. Após análise e avaliação crítica da cesta de preços realizada, o critério utilizado para a definição do preço de referência foi o Menor Valor, devido à especificidade do objeto.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. CONFORME ANEXO II.

9. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO:

9.1. As licenças serão liberadas conforme expressa solicitação deste órgão através de Ordem de Fornecimento, que será válida até o final do contrato. Os serviços deverão ser entregues através de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a entrega e disponibilização, nas quantidades solicitadas, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias** após solicitação e Autorização de Fornecimento expedido pelo solicitante.

9.2. É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega dos serviços nas quantidades, no horário, local e data estipulada, bem como nas condições estabelecidas nesse termo.

9.3. A empresa Contratada deverá fornecer a disponibilização das licenças, em perfeito estado, com todas as funcionalidades. Os dados coletados e fornecidos, inerentes a esse contrato serão tratados conforme previsto na Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

9.4. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

9.5. Serão recebidos apenas os serviços nas quantidades estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento. A empresa contratada deverá seguir as orientações do fiscal de contrato.



9.6. A empresa deverá colocar a disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços solicitados, permitindo verificação de sua conformidade com as especificações.

9.7. A empresa deverá realizar a implantação da solução que compõe o objeto e realizar o treinamento dentro do prazo máximo de entrega.

9.8. A empresa deverá disponibilizar suporte continua e diariamente, mesmo que de forma remota, durante toda a vigência do contrato

9.9. Os serviços deverão ser de exímia qualidade, não será tolerada a entrega serviço distinto do solicitado, ou com funcionalidades faltantes. Os serviços deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato responsável.

9.10. Em caso de não cumprimento das especificações exigidas, ou de erro e defeito na entrega dos serviços, a empresa contratada deverá efetuar a troca ou adequações no **prazo máximo de 05 (cinco) dias**, arcando com todas as despesas decorrentes da locomoção e troca do serviço solicitado, caso necessário.

9.11. Apresentadas irregularidades ou defeitos pelo fiscal a contratada será notificada e terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quanto à rescisão contratual.

9.12. Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar e regular a entrega dos serviços, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.

9.12. O pagamento será efetuado de acordo com DECRETO que estabelece a programação financeira de protocolo e pagamento para o exercício, disponibilizado no site www.sorriso.mt.gov.br.

10. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação os servidores:

TITULAR: MARCIEL DE SOUSA VIANA

SUBSTITUTO: ALISSON SOARES DA SILVA

11. DA VIGÊNCIA:

11.1. O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

12. DAS SANCOES/PENALIDADES:

12.1. Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

13. DAS DISPOSICOES GERAIS:

13.1. É vedado caucionar ou utilizar contrato celebrado em razão do presente processo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.



14. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

14.2. REGULARIDADE FISCAL: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA:

Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

Sorriso – MT, 07 de março de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário: Estevam Hungaro Calvo Filho



ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

ITEM	CÓDIGO ÁGILI	COD TCE	NAT DESP	DESCRIÇÃO	UND	VALOR ANUAL	ADMINISTRAÇÃO	
							QTD	TOTAL ANUAL
1	850019	64717	339040	MTI WORKSPACE BUSINESS STARTER - LICENÇA DE USO DE SUÍTE DE PLATAFORMA DE COLABORAÇÃO EM NUVEM, ASSOCIADA AOS SERVIÇOS DE SUPORTE E SUSTENTAÇÃO DA PLATAFORMA - GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STARTER.	UND	R\$ 198,00	600	R\$ 118.800,00
2	850020	64718	339040	MTI WORKSPACE BUSINESS STANDARD E CRYPTO - LICENÇA DE USO DE SUÍTE DE PLATAFORMA DE COLABORAÇÃO EM NUVEM, ASSOCIADA AOS SERVIÇOS DE SUPORTE E SUSTENTAÇÃO DA PLATAFORMA - GOOGLE WORKSPACE BUSINESS STANDARD.	UND	R\$ 572,00	100	R\$ 7.200,00
3	850028	64720	339040	MTI WORKSPACE ENTERPRISE STANDARD ECRYPTO - LICENÇA DE USO DE SUÍTE DE PLATAFORMA DE COLABORAÇÃO EM NUVEM, ASSOCIADA AOS SERVIÇOS DE SUPORTE E SUSTENTAÇÃO DA PLATAFORMA, COM RECURSOS AVANÇADOS PARA SEGURANÇA - GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STANDARD ECRYPTO.	UND	R\$ 755,00	100	R\$ 75.500,00
4	850033	64829	339040	MTI WORKSPACE ENTERPRISE PLUS LICENÇA DE USO DE SUÍTE DE LICENÇA DE USO DE SUÍTE DE PLATAFORMA DE COLABORAÇÃO EM NUVEM, ASSOCIADA AOS SERVIÇOS DE SUPORTE E SUSTENTAÇÃO DA PLATAFORMA, COM RECURSOS AVANÇADOS PARA SEGURANÇA - GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE PLUS.	UND	R\$ 1.130,00	5	R\$ 5.650,00
5	850108	00035741	339040	SERVIÇO DE IMPLANTACAO - MIGRACAO DE DADOS DE E-MAIL CORPORATIVO PARA NUVEM PÚBLICA.	UND	R\$ 30,00	805	R\$ 24.150,00
6	850016	216049-8	339040	SERVIÇO DE TREINAMENTO - COM REPASSE DE CONHECIMENTO SOBRE GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA EM NUVEM DO GOOGLE WORKSPACE PARA ADMINISTRADORES - EM MÓDULOS.	HORA	R\$ 850,00	8	R\$ 6.800,00
						TOTAL:		R\$ 288.100,00



1. REQUISITOS:

- I.A solução deverá atender a todas a leis brasileiras que tratam do assunto, principalmente sobre proteção de dados; LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).
- II.A solução deverá ser por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela contratada, ficando o CLIENTE responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet. O administrador deverá disponibilizar aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.
- III.A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações do CLIENTE por ela gerenciadas e armazenadas;
- IV.A solução deverá seguir o modelo da Figura 1 abaixo, bem como os demais requisitos estipulados no presente Termo de Referência.



Figura 1

- V.Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.
- VI.Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% (noventa e nove vírgula nove) do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco minutos) minutos.
- VII.Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.
- VIII.Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do CLIENTE.



IX. As interrupções previamente programadas pela contratada serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade e deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

X. Disponibilidade do serviço 99,9% ao mês em regime de 24 x 7.

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

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

A. Correio eletrônico corporativo (e-mail): deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida. Assegurando ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.

A solução terá que disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam:

- Os anexos a serem enviados até 25MB; e recebidos de 50MB;
- Agenda colaborativa sincronizada com o módulo de correio eletrônico;
- Catálogos de endereço global e pessoal;
- Gerenciamento de locais e recursos de reunião;
- Gerenciador de arquivos e documentos com controle de acesso;
- Interface WEB rica para administração da solução;
- Cliente de e-mail web avançado;
- Sincronização com Outlook e smartphones;
- Assinatura e criptografia de e-mails através de certificados digitais;
- Listas de distribuição de e-mails;
- Relatórios de análise de registros de acessos e rastreamento de mensagens;
- Pode ser acessado por meio de Cliente Desktop de e-mail (Mozilla Thunderbird, MS Outlook e outros);
- Soluções de balanceamento de carga, para distribuir a carga de trabalho uniformemente entre os servidores;
- Solução de backup para o serviço;
- Solução de monitoramento para toda a cadeia produtiva do serviço;
- Recurso anti-robô que impede ataques massivo com intenção de prejudicar a execução do serviço;
- Recurso para uso de protocolo seguro (HTTPS) na comunicação com o servidor;
- Solução anti-spam e anti-vírus (intra e inter-domínios);
- Solução para uso em dispositivos móveis;
- Armazenamento e-mail: Business Starter 15GB; Business Standard 2TB e Enterprise Standard e Plus possibilitam armazenamento flexíveis;



- Destinatários por mensagem (campos "Para", "Cc" e "Cco" combinados): 2.000 sendo 500 externas;
- Destinatários exclusivos por dia: cada endereço exclusivo é contado uma vez 3.000 (2.000 externos, 500 externos para contas de teste);
- Filtragem de lixo eletrônico e bloqueio de vírus;
- Vault para e-mail/ e-Discovery e arquivamento de mensagens instantâneas;
- Prevenção contra perda de dados do Gmail (DLP);
- Criptografia S/MIME para e-mail;
- Detecção de malware em anexos de e-mail (sandbox de segurança);
- Gateway de entrada e saída;
- Servidor de redirecionamento de saída (para endereços "De:" alternativos);
- Receber de vários endereços POP;
- Rodapés de compliance obrigatórios;

O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:

- Mensagens por dia (Limites diário de envio): 2000;
- Mensagens encaminhadas automaticamente: 10.000;
- Filtros de e-mail de encaminhamento automático: 20;
- Destinatários por mensagem: 2000 (máximo 500 externos);
- Destinatários externos diários: 3.000

Contatos e grupos de distribuição deverão permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário, o administrador podendo gerenciar agrupados de usuários em perfis. O agendamento de contatos com (no mínimo) as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço de e-mail.

B. O Módulo de Colaboração proporcionará:

- Uma busca com todo mecanismo de indexação por OCR (Optical Character Recognition), que é a busca em textos extraídos de imagens, sendo possível achar qualquer documento corporativo em segundos;
- A edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice bem como a exportação e importação para os seguintes formatos: docx, rtf, txt, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odd;
- O acesso, compartilhamento e edição das planilhas, textos e apresentações pela interface web, por meio dos navegadores web, sem a dependência de clientes ou softwares instalados no computador do usuário;
- A edição das planilhas, textos e apresentações para, minimamente, 5 usuários simultâneos;
- Interface dos programas de escritório permite interação entre os usuários (editores do documento) por meio de chat, na mesma interface (janela) do editor;
- Recuperação de versões dos documentos de acordo com o histórico de alterações;
- A publicação de documentos na web para leitura;



- Criação e publicação de formulários, contemplando, minimamente, os recursos de disparos ou envios por correio eletrônico, incorporação em site específico, tabulação automática de respostas e resultados em planilha, criação e apresentação de gráficos estatísticos, sistema de notificação por email após o preenchimento dos formulários ou pesquisas;
- Opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso;
- Acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornece recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais);
- Funcionalidades básicas de formatação (negrito, itálico, bullets etc.);
- Exportação para PDF;
- Inclusão e edição de comentários
- Auto-preenchimento de planilhas e documentos com Smart Fill, Smart Cleanup e respostas;
- Assistência para escrita com sugestões gramaticais de escrita inteligente e correção automática de ortografia.

C. Módulo de Armazenamento de arquivos deve permitir:

- Que arquivos tem portal específico para o upload/download dos arquivos, incluindo versionamento de arquivos e lixeira com tamanho de distribuído entre os recursos;
- A publicação de conteúdos compartilhados, com níveis de permissão de leitura e de escrita;
- Que arquivos tenham recursos que possibilitam auditoria, incluindo permissões sobre inclusão e/ou exclusão de arquivos;
- O histórico de alterações dos documentos de texto, planilhas e apresentações, identificando o autor, conteúdo alterado, bem como, data hora da modificação;
- Compartilhamento com usuários da mesma corporação ou via link;
- Restauração de arquivos excluídos;
- Possibilidade de instalação de software cliente na máquina do usuário, com sincronização automática com o servidor;
- Criação e remoção de pastas;
- Identificação do criador do arquivo e das datas de criação e última atualização;
- Controle do espaço utilizado (para as licenças de espaço limitado);
- Busca por arquivos por palavras chave;
- Armazenamento em nuvem segura o Workspace Business Starter disponibiliza 15GB por usuário; Workspace Business Standard disponibiliza 2 TB por usuário, Workspace Enterprise Standard 5 TB por usuário e o Workspace Enterprise Plus disponibiliza o armazenamento ilimitado/ flexível;
- Drive File Stream (sincronização com desktop);
- Ativar ou desativar a criação de arquivos do Documentos Google;
- Permissão de Páginas Conectadas.

D. Contatos e Grupos de Distribuição, possibilitará:

- O agendamento de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço eletrônico;
- O agendamento de contatos e, através da integração com OpenLDAP, possibilitar no mínimo as seguintes informações: endereço, empresa, telefone, celular;
- Que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;
- Ao administrador gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Ex.: Diretores, Servidores, Estagiários, todos, etc.);
- Que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta, bem como a edição de suas propriedades.
- O endereço de e-mail: (você@suaempresa.com)/ (vendas@suaempresa.com)/ (você@empresa2.com) sendo todos controlados pelo administrador;



- 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);
- Grupos dinâmicos (gerenciar a associação automaticamente).

E. Calendário/ agenda deve permitir:

- O calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc);
- Que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários;
- O cadastramento de um número de telefone celular para recebimento de notificações de eventos;
- Que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários;
- A criação de diferentes calendários (ex.: pessoa, profissional);
- Diferentes níveis de visualização (dia, mês, ano etc.);
- Integração com calendários CalDAV;
- Utilização via mobile;
- Criação de eventos, lembretes.

F. Comunicação Instantânea (bate-papo) fornecerá:

- Serviços de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e externos;
- A lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços;
- Possibilidades de conversação por voz e vídeo;

G. As Videoconferências devem garantir:

- Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo;
- Permissão ao administrador liberar ou não o acesso de participantes externo as videoconferências;
- Aos participantes externos poderão participar da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo através de um navegador;
- O compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência;
- Os Streams de áudio e vídeo deverão ser criptografados;
- A permissão ao ingresso de participantes via rede telefônica, dispondo números de telefone fixo no Brasil e códigos de acesso únicos;
- O recurso de cancelamento, filtrando sons que não são fala;
- Com duração de máximo 24 horas uma ligação, o Workspace Business Starter poderá ter até 100 participantes, Workspace Business Standard 150 participantes e Workspace Enterprise Standard e Plus poderá até a 250 participantes,



- A facilidade para gravações das reuniões salvas no Google Drive, permitindo interações (levantar a mão, chat, quadro branco digital, compartilhamento de tela, relatório de presença), e separação na reunião em pequenos grupos;
- Live streaming no domínio.

H. Criação e Publicação de Portais/Sites devem permitir:

- A criação de portais/sites com a utilização de elementos como imagens, tabelas, vídeos e acesso a bancos de dados;
- Ao administrador o controle e o gerenciamento dos acessos dos usuários aos sites;
- Que os usuários criem e gerenciem seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação;
- Disponibilidade em todas as modalidades.

I. Disponibilização e Transmissão de Vídeos devem disponibilizar:

- A qualquer usuário, desde que autorizado, disponibilize vídeos na intranet e internet;
- Que qualquer usuário, desde que autorizado, realize a transmissão de vídeos em tempo real (ao vivo), pela intranet/internet;
- O acesso em tempo real, com ou sem autenticação, às transmissões de vídeos dos usuários, permitindo que terceiros possam acessar as mesmas a partir do site corporativo (transmissão de sessões de julgamento, cerimônias diversas, etc);
- Possibilidades de utilização de câmeras de vídeo variadas, sem exigência de equipamentos específicos ou certificados;
- Diferentes taxas de transmissão no acesso aos vídeos;
- A formatação pelo menos em: MPEG, WMV, AVI, MOV;
- Busca por vídeos por palavra-chave;
- Vídeos privados ou com visualização restrita;

J. Painel Administrativo permitirá:

- Acesso a um painel administrativo onde possa ser administrada toda a manutenção das licenças contratadas;
- Manutenção (criação, alteração e exclusão) de contas, domínios e grupos;
- Relatórios de auditoria do uso das licenças contratadas;
- Relatórios de licenças utilizadas divididas por domínio;
- Gerenciamento de recursos de segurança;
- Administração geral de todas as licenças e seus recursos;
- A possibilidade de implantação de novas funcionalidade no painel administrativo;
- Gerenciamento de dispositivos móveis;
- A segurança e proteção de dados com verificação em duas etapas; conexão SSL; monitoramento e controle de nível de senha, prevenção contra perda de dados (DLP); definir a sessão para Serviços do Google, com centrais de segurança, relatórios e registros de auditoria, integração com apps de terceiros e gerenciamento de dispositivos.

K. App Sheet terá uma plataforma para criação de aplicativos, workflows e relatórios, no-code e low-code (na versão Enterprise Plus).

L. Currents Engage Employees: rede social para engajar servidores;

M. Cloud Search Smart search: Busca inteligente e marketplace;



- N. Apps Script:** plataforma com poucos códigos que facilita o desenvolvimento de soluções e empresariais para integrar, automatizar e ampliar os recursos no Google Workspace.
- O. Migração de Dados:** serviço de migração das contas de e-mails, dados e arquivos das contas usadas em outras plataformas para o Workspace, realizado sob demanda.
- P. Consultoria para Adoção:** promoção de campanhas e estratégias para disseminar as funcionalidades e facilidades das ferramentas oferecidas demonstrando a potencialização do trabalho colaborativo através da plataforma. Fornecido sob demanda.
- Q. Treinamento:** serviço de capacitação na utilização das ferramentas e das várias facilidades oferecidas pela plataforma, ou mesmo capacitar multiplicadores dentro da organização do contratante, fornecido sob demanda.
- R. Suporte Workspace:** serviço de suporte nos níveis 1, 2 e 3 para os usuários, nas dificuldades ou eventuais problemas encontrados pelos usuários ao utilizar a plataforma.



ANEXO II – DOTAÇÕES:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELE DESP	COD RED
Secretaria Municipal De Administracao	10.001.04.122.0002.2078	Manutencao das Atividades Da SEMAD	339040	573