



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

Referência: RESOLUÇÃO Nº 283, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2024

1.OBJETO

1.1.Registro de Preços para a eventual aquisição de subscrição de 9000 (nove mil) licenças de uso da solução integrada Google Workspace e 3000 (três mil) licenças do Gemini Enterprise, como serviço em nuvem pública (**Software as a Service - SaaS**), para colaboração e comunicação corporativa e Inteligência Artificial Agêntica, compreendendo serviços de treinamento e suporte técnico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Workspace Enterprise Starter	26077	Usuários	3000
2	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Workspace Enterprise Standard	26077	Usuários	3000
3	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Workspace Enterprise Plus	26077	Usuários	3000
4	Treinamento - Administrador (5 pessoas por turma)	3840	Turma	1
5	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Gemini Enterprise (IA Agêntica)	26077	Usuários	3000

1.2.O objeto desta contratação é caracterizado como solução de Tecnologia da Informação-TI, visto que se trata de serviço de apoio a processos de negócio, gerido pela Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação-CMTI, em conformidade com a Resolução Nº 283, de 5 de fevereiro de 2024, do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP.

1.3.A contratação desta solução de TI está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), bem como prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, contribuindo para a prestação de serviços, a otimização dos recursos de Tecnologia da Informação e a garantia da continuidade das atividades finalísticas da instituição.

1.4.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1.5.**A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 1.6.**O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos**, contados a partir de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7.**A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, nos termos do art. 78, inciso IV, e arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, considerando o critério de julgamento por **Menor Preço Global**.
- 1.8.**O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1.Arquitetura da Solução

- 2.1.1.**Todos os componentes da solução ofertada devem ser desenvolvidos pelo **mesmo fabricante**, garantindo os níveis de integração exigidos.
- 2.1.2.**Toda a infraestrutura de Nuvem do provedor deve ser **operada pela fabricante da solução**, não sendo permitida a utilização de infraestrutura de terceiros.
- 2.1.3.**A solução deverá proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações do MPMA por ele gerenciadas e armazenadas.
- 2.1.4.**A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo MPMA, sem degradação de desempenho até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados.
- 2.1.5.**A solução deverá permitir a **integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do MPMA para o serviço na nuvem**, devendo ser compatível com o Microsoft Active Directory, utilizado nos servidores Windows Server da Instituição.
- 2.1.6.**O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes dispositivos:
- a. Desktops e Notebooks: Windows, Linux e MacOS;
 - b. Dispositivos móveis: Sistemas operacionais Android e iOS.

2.2.Funcionalidades Mínimas

2.2.1.Administração e Políticas de Uso

- 2.2.1.1.**Incluir Painel Administrativo onde possa ser gerenciada todas as licenças contratadas, com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- a. Manutenção (criação, alteração e exclusão) de contas, domínios e grupos;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- b. Relatórios de auditoria do uso das licenças contratadas;
- c. Relatórios de licenças utilizadas divididas por domínio;
- d. Gerenciamento de recursos de segurança;
- e. Administração geral de todas as licenças e seus recursos;
- f. Gerenciamento de dispositivos móveis (MDM).

2.2.1.2. Permitir ao administrador acesso para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:

- a. Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho;
- b. Gerente: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes;
- c. 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; configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema; configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte;
- d. Auditor: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.

2.2.1.3. Todos os perfis poderão alterar seus próprios dados pessoais e todas as operações deverão ficar registradas em log específico e acessível somente aos Auditores.

2.2.1.4. Permitir ao administrador criar perfis customizados de acordo com a necessidade do MPMA.

2.2.1.5. Permitir configurar políticas de segurança em dispositivos móveis pessoais usados no trabalho (iOS e Android).

2.2.1.6. Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio do MPMA (login@mpma.mp.br).

2.2.1.7. Para as contas de usuários com licenças que possuam o recurso de retenção e descoberta eletrônica, a solução deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias corridos, contados a partir da data que o usuário removeu da própria lixeira.

2.2.1.8. Deverá permitir **operação off-line** da caixa postal do usuário, através do browser, sem a instalação de qualquer componente, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida.

2.2.2. Mecanismo de Proteção Anti-Bot capaz de identificar e bloquear automaticamente atividades maliciosas automatizadas que possam prejudicar a execução ou a disponibilidade do serviço.

2.2.3. Gerenciamento de Cópias de Segurança e Restauração que permita a realização de cópias de segurança (backups) abrangentes das caixas de correio, bem como permita a restauração eficiente de itens específicos ou caixas individuais de correio.

2.2.4. Segurança e Proteção de Dados:

2.2.4.1. A solução deverá disponibilizar recursos de **segundo fator de autenticação** para os usuários, com verificação pelo menos por:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a. Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS;
 - b. **SMS**, para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário, sem qualquer custo adicional para o MPMA.
- 2.2.4.2.A solução deverá: Incluir diretório para autenticação dos usuários e **HIPAA COMPLIANT** com relatório de auditoria público.
- 2.2.4.3.Permitir configuração de serviço de Logon único (**SSO**) através dos protocolos SAML 2.0.
- 2.2.4.4.Permitir autenticação e autorização entre soluções de terceiros utilizando no mínimo os protocolos OAuth 2.0 e OpenID Connect.
- 2.2.4.5.O acesso deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de e-mail).
- 2.2.4.6.Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelo administrador, de modo a atender à Política de Segurança da Informação - PSI do MPMA.
- 2.2.4.7.Possuir a capacidade de verificar o conteúdo de arquivos compactados anexos a mensagens.
- 2.2.4.8.Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de **antivírus, antispam, antiphishing, antispyware e antimalware atualizados**, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.
- 2.2.4.9.Possibilitar ao usuário **criptografar mensagens e anexos** através da interface web ou pelo aplicativo nos dispositivos móveis.
- 2.2.4.10.A solução deverá disponibilizar **mecanismos de auditoria** de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo:
- a. Analisar registros de acessos e rastrear mensagens;
 - b. Auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços.

2.3.E-mail Corporativo

- 2.3.1.A solução deverá apresentar ao usuário a função de adiar a exibição de um ou mais emails recebidos, tendo a opção de configurar a data e o horário da sua reapresentação na Caixa de Entrada.
- 2.3.2.Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.
- 2.3.3.Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens – spooling) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.
- 2.3.4.O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos a serem enviados, deverá ser de, no mínimo, **25MB**, para contas do tipo Enterprise Standard.
- 2.3.5.O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos, a ser recebidos deverá ser de, no mínimo, **50MB**, para contas do tipo Enterprise Plus.
- 2.3.6.Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.3.7.** O usuário poderá definir uma data de validade para cada email enviado e uma senha para o acesso ao conteúdo. A senha poderá ser enviada por SMS ao destinatário. O custo do envio será da CONTRATADA.
- 2.3.8.** A ferramenta deverá **verificar o binário do arquivo**, não levando em conta apenas a extensão de tal arquivo para a análise.
- 2.3.9.** A solução poderá ser acessada por meio de Cliente Desktop de e-mail (Mozilla Thunderbird, MS Outlook e outros), bem como por dispositivos móveis.
- 2.3.10.** O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
- 2.3.10.1. Cada usuário poderá enviar até **1.500 (mil e quinhentas) mensagens por dia**;
 - 2.3.10.2. Cada e-mail poderá ser enviado para até **500 (quinhentos) destinatários**;
 - 2.3.10.3. Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até **2.000 (duas mil) mensagens por dia**, cada uma para apenas um destinatário externo;
 - 2.3.10.4. Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes ao domínio do MPMA;
 - 2.3.10.5. Cada usuário poderá enviar até **30 (trinta) mensagens por minuto** (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte).

2.4. Listas de Distribuição

- 2.4.1.** Permitir que o administrador crie regras através das quais seja permitido rejeitar, colocar em quarentena ou ainda entregar os e-mails com modificações.
- 2.4.2.** O administrador poderá criar regras utilizando os locais abaixo:
- 2.4.2.1. Cabeçalhos e corpo;
 - 2.4.2.2. Cabeçalhos completos;
 - 2.4.2.3. Texto;
 - 2.4.2.4. Assunto;
 - 2.4.2.5. Cabeçalho do remetente;
 - 2.4.2.6. Cabeçalho de destinatários;
 - 2.4.2.7. Remetente do envelope;
 - 2.4.2.8. Qualquer destinatário do envelope;
 - 2.4.2.9. Mensagem bruta.
- 2.4.3.** O administrador terá as condições listadas abaixo para criar suas regras:
- 2.4.3.1. Começa com;
 - 2.4.3.2. Termina com;
 - 2.4.3.3. Contém texto;
 - 2.4.3.4. Não contém texto;
 - 2.4.3.5. Igual a;
 - 2.4.3.6. Está vazio;
 - 2.4.3.7. Possibilidade de aplicar as regras para Usuários, Grupos ou endereços de e-mail não reconhecidos.
- 2.4.4.** Possuir listas previamente criadas de tipos de anexos:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.4.4.1.Documentos;

2.4.4.2.Vídeo e multimídia;

2.4.4.3.Música e som;

2.4.4.4.Imagens;

2.4.4.5.Formatos de arquivos compactados e de arquivamento.

2.4.5.As listas acima serão atualizadas e gerenciadas pelo fabricante.

2.4.6.Correspondência de padrões utilizando expressões regulares (regex) para criação de regras personalizadas e avançadas de identificação de dados/padrões.

2.4.7.Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.

2.4.8.Permitir que o administrador cadastre listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou.

2.4.9.O administrador pode receber um alerta quando uma mensagem foi direcionada para a Quarentena. No e-mail de alerta será informado o número total de mensagens recebidas em cada quarentena e o número total de mensagens colocadas em quarentena durante o intervalo de notificação.

2.4.10.Possuir recurso de permitir ou negar a entrega aos destinatários internos de uma ou mais mensagens em quarentena.

2.4.11.Possibilitar visualizar o conteúdo da mensagem bloqueada na íntegra.

2.4.12.Possibilitar leitura das mensagens em quarentena, permitidas e negadas.

2.4.13.Possuir recursos de pesquisa de mensagens em quarentena, utilizando operadores.

2.4.14.Possibilitar personalizar uma mensagem de rejeição para ser enviada quando um e-mail é bloqueado em definitivo.

2.5.Comunicação Instantânea (mensagens diretas e espaços)

2.5.1.Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados.

2.5.2.Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços.

2.5.3.Possibilitar conversação por voz e vídeo.

2.5.4.Deve permitir consultar os históricos de bate-papo desde que esteja habilitado pelo próprio usuário.

2.5.5.Possibilitar incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea.

2.5.6.Permitir o envio de imagens através do comunicador.

2.5.7.Possibilitar espaços (Spaces) como **Salas de Projeto** ou **Canais de Equipe** como ferramenta focada em gerenciamento de projetos (mantendo um histórico organizado para consultas), colaboração de longo prazo e assíncrona, disposto por tópicos em guias dedicadas para:

2.5.8.Chat - onde as conversas são realizadas;

2.5.9.Arquivos - local que agrega todos os arquivos compartilhados no espaço;

2.5.10.Tarefas - gerenciador de tarefas simples para criar, atribuir e dar baixa em atividades delegadas aos participantes do espaço.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.6.Videoconferência

- 2.6.1.**Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, com mínimo de 500 participantes.
- 2.6.2.**As reuniões iniciadas pelos usuários deverão permitir a gravação das sessões. Os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.
- 2.6.3.**A solução deverá permitir os seguintes privilégios:
 - 2.6.3.1.Deve permitir ao administrador liberar ou não o acesso de participantes externo as videoconferências;
 - 2.6.3.2.Os participantes externos poderão participar da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo através de um navegador;
 - 2.6.3.3.Deve possibilitar o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência;
 - 2.6.3.4.Os Streams de áudio e vídeo deverão ser criptografados;
 - 2.6.3.5.Permitir o ingresso de participantes via rede telefônica, dispondo números de telefone fixo no Brasil e códigos de acesso únicos.

2.7.Criação e Publicação de Portais/Sites

- 2.7.1.**Permitir a criação de portais/sites com a utilização de elementos como imagens, tabelas, vídeos e acesso a bancos de dados.
- 2.7.2.**Permitir ao administrador o controle e o gerenciamento dos acessos dos usuários aos sites.
- 2.7.3.**Permitir que os usuários criem e gerenciem seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação.

2.8.Formulários

- 2.8.1.**Permitir ao usuário a criação de formulários de pesquisa ou avaliações com questionários personalizados, contemplando os recursos de 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 e-mail após o preenchimento dos formulários ou pesquisas.
- 2.8.2.**Possibilitar a criação dos formulários, com opção de edição simultânea por parte de até **50 (cinquenta) usuários**, através do browser, sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.
- 2.8.3.**Possibilitar a criação de questões com no mínimo os tipos de inserção:
 - 2.8.3.1.Resposta curta;
 - 2.8.3.2.Resposta Longa ou Parágrafo;
 - 2.8.3.3.Múltipla escolha;
 - 2.8.3.4.Caixas de seleção;
 - 2.8.3.5.Menu suspenso;
 - 2.8.3.6.Escala linear;
 - 2.8.3.7.Grade de múltipla escolha;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.8.3.8.Data;

2.8.3.9.Horário.

2.8.4.Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção.

2.8.5.As informações coletadas deverão ser inseridas em planilhas eletrônicas da própria solução automaticamente.

2.8.6.Na interface de edição do formulário de pesquisa deverão ser exibidos gráficos e informações sumarizadas das respostas enviadas através do formulário.

2.8.7.Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários do MPMA ou liberar o acesso sem a necessidade de login, tornando seu acesso público.

2.8.8.Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários do MPMA deverá ser possível a coleta automática do usuário logado.

2.8.9.Possibilitar a realização de avaliações automáticas:

2.8.9.1.Determinando alternativas corretas e incorretas para perguntas de múltipla escolha, com caixas de seleção ou com opções em menu suspenso.

2.8.10.O resultado deverá ser exibido ao término do preenchimento do formulário.

2.8.11.O resultado também deverá ser enviado por e-mail para o usuário.

2.8.12.Permitir selecionar vários tipos de perguntas, arrastar e soltar para ordená-las, além de poder personalizar valores com a mesma facilidade com que você cola uma lista.

2.8.13.Permitir analisar as respostas com resumos automáticos ou acessar os dados brutos para análise.

2.8.14.Permitir compartilhar formulários por e-mail, link ou website.

2.9.Anotações

2.9.1.Permitir registrar ideias e tarefas com facilidade.

2.9.2.Permitir compartilhar notas com colegas de equipe e criar lembretes.

2.9.3.Permitir sincronização com dispositivos móveis para que você sempre tenha acesso a informações importantes.

2.10.Suíte de Colaboração

2.10.1.Permitir ao usuário compartilhar documentos e controlar as permissões de acessos em suas pastas e arquivos armazenados na Nuvem.

2.10.2.Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e BOffice/LibreOffice.

2.10.3.Permitir a **criação e edição on-line de documentos** armazenados na nuvem.

2.10.4.Disponibilizar opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso.

2.10.5.Possibilitar a criação, colaboração de documentos, planilhas e apresentações com opção de simples visualização ou edição dos arquivos, possibilitando a **edição simultânea por parte de 50 (cinquenta) usuários**, através do browser, permitindo a criação de discussões sobre o documento



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

com o envio de notificações via e-mail sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.

- 2.10.6.** Cada usuário poderá armazenar neste serviço conforme capacidade de armazenamento correspondente à licença contratada.
- 2.10.7.** Permitir acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornece recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais).
- 2.10.8.** Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos.
- 2.10.9.** Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem.
- 2.10.10.** Possibilitar a retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira.
- 2.10.11.** Permitir a transferência de propriedade dos documentos de uma conta para outra de forma administrativa.
- 2.10.12.** Permitir utilizar bate-papo integrado nos documentos.
- 2.10.13.** Permitir visualizar os históricos de revisões dos documentos e a reversão.
- 2.10.14.** Possuir a opção de **gravar macros** no editor de planilhas eletrônicas on-line.
- 2.10.15.** Permitir busca com mecanismo de indexação por **OCR** (Optical Character Recognition), que é a busca em textos extraídos de imagens.
- 2.10.16.** Permitir 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.
- 2.10.17.** Permitir a publicação de conteúdos compartilhados, com níveis de permissão de leitura, comentários e de escrita.
- 2.10.18.** Manter o histórico de alterações dos documentos de texto, planilhas e apresentações, identificando o autor, conteúdo alterado, bem como data hora da modificação.
- 2.10.19.** Permitir ao usuário armazenar e compartilhar arquivos, além de controlar as permissões de acesso tanto aos arquivos quanto às pastas.
- 2.10.20.** Permitir a **edição online de arquivos do tipo DOCX e ODT**.

2.11. Retenção e Descoberta Eletrônica

- 2.11.1.** A solução deverá ser baseada em Web, não sendo necessário realizar nenhuma instalação ou manutenção de software, e deverá estar **incluído nas licenças de acesso ao Workspace Enterprise Standard e Plus**.
- 2.11.2.** O acesso a interface da ferramenta de armazenamento e descoberta será acessível por uma URL específica.
- 2.11.3.** A solução deverá permitir, reter, arquivar, pesquisar e exportar as mensagens de email e bate-papo de acordo com as necessidades de compliance e descoberta eletrônica e também deverá permitir a pesquisa e exportação dos arquivos que estão armazenados na Nuvem.
- 2.11.4.** A solução deverá oferecer os seguintes serviços de descoberta eletrônica:
 - 2.11.4.1. Arquivamento de e-mails e bate-papos:** deverá permitir a definição de regras de retenção para controlar por quanto tempo as mensagens de e-mail e os bate-papos gravados são



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
retidos, mesmo que removidos das caixas de e-mail de usuários e excluídos dos sistemas da CONTRATADA.

- 2.11.4.2. **Guardas de documentos:** deverá permitir a definição de guardas de documentos para usuários para preservar todos os e-mails e bate-papos gravados permanentemente com o objetivo de atender às obrigações legais ou outras exigências de retenção, permitindo também definir guardas de documentos para todo o conteúdo na conta de um usuário ou reter conteúdo específico com base em datas e termos.
- 2.11.4.3. **Pesquisa de arquivos no Repositório de documentos na Nuvem:** deverá permitir pesquisar as contas do repositório de documentos na Nuvem no seu domínio por usuário, unidade organizacional, data ou palavra-chave. Os resultados de pesquisa deverão incluir tipos de arquivos da CONTRATADA, além de tipos de arquivos que não são da CONTRATADA, como PDF, DOCX e JPG, entre outros.
- 2.11.4.4. **Pesquisa de e-mails e bate-papos:** deverá permitir pesquisar e-mails no domínio, chats com o histórico ativado e bate-papos gravados por conta de usuário, data ou palavra-chave. A solução CONTRATADA deverá ser compatível com pesquisa booleana, pesquisa específica do e-mail e operadores curinga.
- 2.11.4.5. **Exportação:** A solução deverá permitir exportar e-mails, chats gravados e arquivos específicos do repositório de documentos na Nuvem para formatos padrão para processamento e análise adicionais.
- 2.11.4.6. **Relatórios de auditoria:** A solução deverá fornecer detalhes sobre ações executadas pelos usuários durante um período de tempo especificado. Os usuários são as pessoas que têm privilégios para fazer login na ferramenta de Auditoria e executar ações, tais como definir regras de retenção ou pesquisar casos.
- 2.11.4.7. Deverá permitir executar e exportar as auditorias como arquivos CSV. Esses arquivos poderão ser visualizados em qualquer visualizador de planilhas, incluindo o Editor de planilhas da CONTRATADA.
- 2.11.5. E-mail:** A solução deverá ser totalmente integrada ao e-mail, permitindo as pesquisas na solução de arquivamento e descoberta, considerando que:
- 2.11.5.1. As mensagens ficarão disponíveis na solução da CONTRATADA assim que forem recebidas ou enviadas.
- 2.11.5.2. O primeiro **1 MB** de cada mensagem e os anexos dela deverão ser equivalentes a cerca de **250 (duzentas e cinquenta) páginas**, e ser imediatamente pesquisáveis na solução de arquivamento e descoberta.
- 2.11.6. Anexos:** Os arquivos compatíveis de anexos baseados em texto (arquivos com extensões .pdf, .xlsx e .docx) deverão ser indexados para pesquisa.
- 2.11.7. Mensagens Instantâneas:** A solução deverá ser totalmente compatível com bate papos que ocorrem na ferramenta da CONTRATADA permitindo, reter, pesquisar e colocar em retenção, considerando os cenários abaixo:
- 2.11.7.1. A solução deverá arquivar todos os bate-papos que ocorrem no e-mail, na rede social e em aplicativos para dispositivos móveis quando o histórico está ativado.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.11.7.2. Permitir que, ao exportar uma mensagem do bate-papo, toda a conversa seja incluída quando realizar o download do arquivo de exportação.

2.11.7.3. Do Repositório de documentos na Nuvem: A solução deverá permitir que sejam pesquisadas as contas do repositório de arquivos na Nuvem no seu domínio por usuário, unidade organizacional, data ou palavra-chave. Os resultados da pesquisa incluem tipos de arquivos da CONTRATADA, além de tipos de arquivos, como pdf, docx e jpg, dentre outros.

2.11.8. Deverá ser possível pesquisar textos no mínimo nos seguintes tipos de arquivo:

2.11.8.1. Microsoft Word, Excel e PowerPoint;

2.11.8.2..pdf;

2.11.8.3..html;

2.11.8.4..txt;

2.11.8.5..rtf;

2.11.8.6. OpenOffice™ XML;

2.11.8.7. Wireless Application Protocol (.wap);

2.11.8.8. Wireless Markup Language (.wml).

2.11.9. Além das características citadas acima a solução deverá registrar todas as ações executadas dentro da ferramenta de arquivamento e descoberta.

2.11.10. As ações registradas em auditorias não podem ser excluídas ou truncadas pela CONTRATADA nem por qualquer administrador do serviço de e-mail durante a vigência contratual.

2.11.11. Caso o MPMA rescinda o contrato, os dados da auditoria deverão ficar disponíveis por até 30 (trinta) dias úteis a contar do cancelamento.

2.11.12. As regras de retenção devem ser aplicadas à área de armazenamento corporativo e às áreas de armazenamento pessoal.

2.11.13. O acesso à área de Armazenamento e descoberta de arquivos e documentos deve ser exclusivo ao administrador do serviço de e-mail corporativo, assim evitando que os usuários façam qualquer tipo de acesso ou alteração nos dados.

2.11.14. O espaço utilizado para Armazenamento e descoberta não deve consumir a capacidade de armazenamento das contas dos usuários.

2.11.15. O módulo de armazenamento de arquivos tem portal específico para o upload/download dos arquivos, incluindo versionamento de arquivos e lixeira com tamanho distribuído entre os recursos.

2.12. Capacidade de Armazenamento

2.12.1. A solução deverá ofertar armazenamento em nuvem na modalidade de **armazenamento compartilhado (pooled storage)**, onde o espaço total disponível para a organização é a soma do armazenamento alocado por cada tipo de licença adquirida.

2.12.2. Cada diretório de armazenamento deverá comportar no mínimo **400.000 (quatrocentos mil) arquivos**.

2.12.3. Não deverá existir limitação da quantidade máxima de Áreas de Armazenamento Corporativo criadas na solução.

2.12.4. Possuir diferentes níveis de permissionamento sendo, no mínimo:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.12.4.1.Gestor Total: Possuindo permissão total nos arquivos e permissão para administrar o acesso dos demais usuários;
 - 2.12.4.2.Gestor de Conteúdo: possuir permissão total nos arquivos;
 - 2.12.4.3.Editor: permissão para criar novos arquivos, editar e ler os existentes, porém não será permitido excluir qualquer conteúdo;
 - 2.12.4.4.Leitor: permissão de apenas leitura nos arquivos.
- 2.12.5.**Os eventos de criação, alteração e exclusão de qualquer arquivo deverá ser registrado em logs onde somente o administrador ou usuários por ele autorizados terão acesso.
- 2.12.6.**Os logs deverão registrar, no mínimo:
- 2.12.6.1.Nome do Evento: Criação, Exclusão ou alteração de arquivo ou pasta;
 - 2.12.6.2.Identificação do Arquivo: contendo no mínimo, extensão do arquivo, nome e se existir uma identificação única do arquivo;
 - 2.12.6.3.Usuário: identificação única do usuário autor do evento;
 - 2.12.6.4.Data e hora.

2.13.Recursos de IA Generativa e Agêntica

2.13.1.Gemini:

- 2.13.1.1.Modelos 3.0 Flash e 3.0 Pro, integrada à suíte do Google Workspace (Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, etc.).
- 2.13.1.2.Interface web para escrita de prompts e uso de ferramentas: deep search, geração de vídeos e imagens, etc.
- 2.13.1.3.Possibilitar a realização de tarefas generalistas, automatizando aquelas que se repetem rotineiramente.

2.13.2.NotebookLM:

- 2.13.2.1.Baseado nos modelos disponíveis da Gemini
- 2.13.2.2.Possibilitar pesquisa e análise especializada no conjunto limitado (fontes) de material fornecido.
- 2.13.2.3.Possibilitar resumos em áudio e vídeo.
- 2.13.2.4.Criação automática de mapas mentais.
- 2.13.2.5.Criar relatórios a partir das fontes fornecidas.
- 2.13.2.6.Geração de cartões didáticos em cima das fontes disponibilizadas.
- 2.13.2.7.Criação de notas a partir do conteúdo gerado nos resultados das análises realizadas.

2.13.3.Gemini Enterprise

- 2.13.3.1. O licenciamento deverá compreender a solução de inteligência artificial generativa de nível corporativo (Gemini Enterprise), operando como um ecossistema integrado e agêntico ao Google Workspace. A solução deve permitir o acesso às capacidades avançadas de processamento de linguagem natural (LLM), geração de imagens e vídeos, além de integração de dados em toda a infraestrutura organizacional.
- 2.13.3.2.Necessidade da adoção do Gemini Enterprise - Natureza da Solução e Diferencial Tecnológico



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.13.3.2.1. Diferente das soluções básicas de produtividade, o Gemini Enterprise atua como uma plataforma agêntica independente, funcionando como um "cérebro" de IA capaz de operar além das fronteiras das ferramentas de escritório tradicionais. Sua adoção é necessária para permitir que o MPMA utilize uma interface unificada que cruza dados de diferentes sistemas em um portal centralizado.

2.13.3.3. Integração com Sistemas Legados e Dados Externos:

2.13.3.3.1. A versão Enterprise é a única que oferece conectores nativos para fontes de dados externas, como Microsoft 365 (SharePoint e OneDrive), Salesforce, Jira, Confluence e SAP. Para o MPMA, isso significa a capacidade da IA de "enxergar" e analisar informações que não estão apenas no Google Drive, permitindo consultas inteligentes em todo o ecossistema institucional.

2.13.3.4. Segurança da Informação e Sigilo Institucional

2.13.3.4.1. Considerando a sensibilidade dos dados processuais, o Gemini Enterprise oferece garantias de segurança indispensáveis:

- Privacidade de Dados - Garante que nenhum dado sensível inserido pelo MPMA seja utilizado para o treinamento de modelos globais de IA.
- Governança e Auditoria - É a única versão que se integra profundamente ao Google Vault, permitindo a retenção e auditoria de todas as interações de IA para fins de controle interno.
- Conformidade - Suporta as normas mais rigorosas de proteção de dados, sendo essencial para manter a conformidade com a LGPD em um ambiente de alta demanda jurídica.

2.13.3.5. Automação e Criação de Agentes Customizados

2.13.3.5.1. A licença permite a criação de Agentes de IA (Gems) sem a necessidade de programação (no-code). Isso possibilita que promotorias e setores administrativos criem assistentes virtuais especializados para análise de fluxos processuais específicos, aumentando drasticamente a velocidade de resposta da instituição.

2.13.3.6. Capacidade de Processamento e Escalabilidade para suportar o grande volume documental do Ministério Público, o Gemini Enterprise oferece:

2.13.3.6.1. Limites de Uso Superiores - Essencial para o processamento de textos longos e geração massiva de conteúdo sem interrupções por esgotamento de cotas.

2.13.3.6.2. Ferramentas Avançadas de Pesquisa - Inclui o NotebookLM Enterprise, ferramenta de elite para síntese e pesquisa em grandes repositórios de documentos internos.

2.13.3.6.3. Recursos Multimodais de Alta Fidelidade - Acesso a modelos de ponta para geração de vídeos com áudio (Veo) e imagens de alta resolução.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

3.1.Benefícios Estratégicos e Funcionalidades Essenciais

3.1.1.A escolha da plataforma Google Workspace se justifica por oferecer um conjunto robusto de ferramentas que atendem plenamente às necessidades do MPMA:

3.1.1.1.**Otimização da Comunicação Institucional:** O Gmail oferece **confiabilidade, segurança e alta capacidade de armazenamento** para a troca de informações entre as diversas unidades.

3.1.1.2.**Fomento ao Trabalho Colaborativo e Produtividade:** O Google Drive e seus aplicativos (Documentos, Planilhas, Apresentações) permitem a **edição simultânea em tempo real** de pareceres, relatórios e outros documentos institucionais, eliminando a necessidade de múltiplas versões e garantindo que as equipes distribuídas trabalhem com informações atualizadas.

3.1.1.3.**Comunicação e Minimização de Deslocamentos:** O Google Meet é uma ferramenta essencial para videoconferências de alta qualidade, permitindo que reuniões e treinamentos sejam conduzidos independentemente da localização, o que **minimiza a necessidade de deslocamento** e otimiza o tempo de membros, servidores, colaboradores e residentes.

3.2.Vantagem Técnica e Financeira

3.2.1.A opção pela solução Google Workspace é a mais adequada e vantajosa para o MPMA, por estar alinhada aos desafios do trabalho híbrido e da geografia dispersa. Embora os estudos do MPMA não detalhem a inviabilidade de alternativas, é fundamental considerar que:

3.2.1.1.Os usuários do MPMA já possuem experiência consolidada na utilização do e-mail corporativo, baseado na plataforma Google Workspace, desde 2017. A **migração de dados e contas** para uma plataforma diferente (como o Microsoft 365) demandaria custos elevados com treinamento extenso, reconfiguração de sistemas e **riscos de interrupção operacional**.

3.2.1.2.Na análise de mercado, as soluções alternativas disponíveis não oferecem um custo-benefício superior, considerando a curva de aprendizado já estabelecida e a integração com os sistemas atuais do MPMA, além de não apresentarem diferenciais tecnológicos que justifiquem a migração e os custos associados.

3.2.1.3.A escolha do Google Workspace maximiza o aproveitamento da tecnologia ideal para o contexto do MPMA, contribuindo para o aumento da produtividade e a **eficiência das atividades institucionais** como um todo.

3.3.A contratação da plataforma Google Workspace é, portanto, um passo fundamental para a continuidade da modernização da infraestrutura tecnológica do MPMA.

4.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.1.**Atualmente, o MPMA utiliza as licenças Google Workspace, fundamentais para atender às crescentes demandas de segurança avançada, escalabilidade e colaboração. A solução sustenta atividades críticas de comunicação institucional, gestão documental e videoconferências, sendo essencial para a continuidade das operações administrativas e da atividade fim da Instituição. Com a proximidade do término do contrato, a interrupção das licenças representaria risco relevante à eficiência operacional, à proteção de informações sensíveis e à execução de projetos estratégicos em andamento.
- 4.2.**Ao longo dos últimos anos, o Google introduziu mudanças significativas no portfólio de serviços, como a família de produtos Gemini, que incorpora funcionalidades de Inteligência Artificial Generativa (IA), e novas ferramentas, como NotebookLM e AgentSpace. Essas alterações impactaram o modelo de licenciamento e a composição dos serviços. Consequentemente, tornou-se inviável obter valores similares aos do contrato atual, uma vez que estes não refletem mais a estrutura técnica e comercial que o Google oferece atualmente para empresas/instituições com mais de 300 usuários.
- 4.3.**A nova contratação permitirá ao MPMA manter uma infraestrutura de software moderna e segura, com recursos de armazenamento em nuvem, videoconferência, integração de dados e segurança corporativa de alto nível. Além disso, garantirá a conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de governança e segurança da informação.
- 4.4.**A adoção do Sistema de Registro de Preços para esta contratação foi determinada por decisão administrativa, conforme detalhado no **Despacho nº 371/2026 - GPGJ/DG**. Essa escolha resultou de discussões institucionais entre o Diretor-Geral e o Procurador-Geral de Justiça, que definiram a Ata de Registro de Preços como a ferramenta mais apropriada para a formalização da solução desejada, otimizando a gestão administrativa e orçamentária da Instituição.
- 4.5.**O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta também no ETP.

4.6. Justificativa da aquisição:

- 4.6.1.**O objetivo fundamental da presente contratação é a **provisão de licenças de uso da plataforma Google Workspace** como solução integrada para comunicação institucional e trabalho colaborativo no Ministério Público do Maranhão (MPMA).
- 4.6.2.**Esta aquisição visa **otimizar a comunicação, promover a colaboração eficiente e garantir a segurança e a integridade das informações**, o que é crucial devido à:
- 4.6.2.1. Extensa Capilaridade Geográfica:** O MPMA opera com mais de **135 unidades espalhadas** por todo o estado, tornando essencial uma ferramenta de comunicação e colaboração padronizada e universal.
- 4.6.2.2. Adoção do Regime de Trabalho Híbrido/Remoto:** A plataforma deve suportar e facilitar o **trabalho remoto** e o **trabalho híbrido**, garantindo que membros, servidores, colaboradores e residentes possam atuar eficientemente independentemente da localização física.

4.6.3. Modernização e Inteligência Artificial



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.6.3.1.A contratação deve incluir recursos que potencializam a eficiência institucional, alinhando-se à modernização tecnológica:

4.6.3.2.**Inteligência Artificial (IA) Generativa:** A integração de um **assistente de IA generativa** ao Google Workspace potencializa a produtividade. Essa funcionalidade auxiliará na **criação de rascunhos de e-mails, resumos de documentos, organização de informações e geração de insights** a partir de grandes volumes de dados. Essa agilidade na produção de conteúdo e análise libera os membros, servidores, colaboradores e residentes para tarefas mais estratégicas.

4.6.4.Continuidade Operacional e Segurança

4.6.4.1.A natureza da contratação é de **serviço continuado**, caracterizada pela essencialidade e indispensabilidade para o funcionamento ininterrupto das atividades do MPMA.

4.6.4.2.**Garantia de Continuidade:** O serviço deve ser prestado de forma **contínua e ininterrupta, 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano**, pois a interrupção, mesmo que por curtos períodos, pode acarretar em perda de dados, atrasos em processos judiciais e prejuízo à imagem institucional.

4.6.5.Segurança e Confiabilidade: A plataforma deve oferecer **recursos avançados de controle de acesso, criptografia e conformidade**, atendendo aos princípios e procedimentos da Política de Segurança da Informação da Contratante e a todas as leis brasileiras, especialmente a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.

4.7.Parcelamento da solução de TI:

4.7.1.A justificativa para o **não parcelamento** da contratação de licenças de uso de soluções integradas de colaboração e comunicação corporativa, como o Google Workspace (licenças Enterprise Standard e Plus), está fundamentada na **inviabilidade técnica e econômica** de dividir o objeto, em conformidade com o Art. 40, inciso V, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021.

4.7.2.A contratação do fornecimento de licenças do Google Workspace, abrangendo diferentes perfis de uso (como Standard e Plus), exige a aquisição através da Chamada de Oportunidade nº 007/2025, não sendo recomendado o parcelamento da solução.

4.7.3.Esta decisão se baseia na natureza intrinsecamente **integrada e coesa** do objeto contratado, um serviço de **Software as a Service (SaaS)** que compreende um conjunto único de ferramentas de e-mail, colaboração e produtividade em nuvem. O parcelamento acarretaria prejuízos de ordem técnica, de segurança e de gestão, comprometendo a eficácia da solução.

4.7.4.Inviabilidade Técnica e Necessidade de Integração

4.7.4.1.A solução Google Workspace é uma **plataforma coesa** onde os serviços (e-mail, drive, chat, videoconferência e funcionalidades de IA, como o Gemini) guardam **estreita relação entre si** e dependem de **forte integração** para que sejam efetivos.

4.7.4.2.O não parcelamento é justificado por:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a. **Coerência do Fornecimento:** Os itens são **fortemente relacionados entre si**, exigindo um **nível de coesão no fornecimento** que seria dificultado pela presença de mais de uma Contratada.
- b. **Gestão Centralizada:** A operação eficiente de todas as licenças (Standard e Plus) depende da **centralização do fornecimento e da gestão única de contas e permissões** em um único console de administração.
- c. **Descaracterização da Solução:** O parcelamento seria **tecnicamente e economicamente inviável**, pois **descaracterizaria a solução de e-mail corporativo** e comprometeria a **interoperabilidade** entre os usuários internos.
- d. **Fabricante Único:** Todos os componentes da solução ofertada devem ser desenvolvidos e operados pelo **mesmo fabricante** da solução, garantindo os níveis de integração exigidos.

4.7.5.Riscos à Segurança e Governança

4.7.5.1.A divisão do objeto aumentaria os riscos operacionais e de segurança da informação, que são críticos para a Administração Pública:

- a. **Uniformidade de Políticas:** O fornecimento fracionado dificultaria a **uniformidade na aplicação de políticas de segurança, compliance e suporte técnico**, o que, por sua vez, comprometeria a interoperabilidade entre os usuários e os diferentes perfis de licença.
- b. **Proteção de Dados:** A contratação de um único fornecedor facilita a aplicação e o monitoramento das políticas de segurança, criptografia e conformidade, essenciais para o atendimento rigoroso da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e dos normativos de segurança da informação do MPMA.
- c. **Vantagem Econômica e Racionalização Administrativa**
- d. A contratação global é a opção mais vantajosa economicamente e operacionalmente:
- e. **Melhores Condições Comerciais:** A contratação unificada viabiliza a **melhoria da negociação comercial** com fornecedores, permitindo a obtenção de **melhores condições de preço e suporte técnico**.
- f. **Risco de Custos Adicionais:** O parcelamento, ao contrário do que se espera da regra geral, neste caso geraria **custos adicionais de gerenciamento e licenciamento fragmentado**, além de sobrecarga administrativa.
- g. **TCO (Custo Total de Propriedade) Inferior:** A contratação em um único fornecedor, sem necessidade de migração ou reconfiguração de integrações complexas, representa o **menor Custo Total de Propriedade (TCO)** e minimiza riscos operacionais.

4.7.6.Em suma, a execução integral do objeto, por meio de uma contratação única, representa a alternativa **mais vantajosa** para o atendimento pleno, seguro e eficaz das necessidades institucionais, garantindo a **continuidade operacional** e a **padronização** da solução já em uso,



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
enquanto mitiga riscos técnicos e gerenciais. A opção pelo agrupamento de itens é, portanto, expressamente justificada por estas razões.

4.8.Resultados e benefícios a serem alcançados:

4.8.1.A aquisição e manutenção das licenças do Google Workspace é consistentemente justificada por promover uma série de **resultados e benefícios estratégicos, operacionais e de governança**, focados principalmente na **continuidade, eficiência e segurança** dos serviços públicos digitais. Abaixo, estão os principais resultados e benefícios da contratação:

4.8.2.Benefícios Estratégicos e de Governança

4.8.2.1.**Modernização e Conformidade Estratégica:** A contratação é uma **ação estratégica** alinhada às diretrizes **do Plano Estratégico Institucional (PEI) do MPMA** que promove a **modernização** e fortalece a **transformação digital** da instituição.

4.8.2.2.**Governança e Gestão de TIC:** O uso da solução permite **melhor gestão e controle** dos recursos de TIC, fornecendo relatórios e métricas que apoiam a tomada de decisão, resultando em **maior transparência e eficiência** no uso das tecnologias.

4.8.2.3.**Segurança da Informação e Proteção de Dados (LGPD):** As licenças Enterprise reforçam as políticas de segurança. A solução oferece recursos avançados como **criptografia, controles de acesso, auditorias** e ferramentas de **retenção de dados (Vault)**. Para o MPMA, o objetivo é **garantir a segurança e a integridade das informações**.

4.8.2.4.**Sustentação de Projetos:** A contratação (ou ampliação) das licenças é essencial para suportar **projetos estratégicos em andamento**, como a implantação de novos sistemas administrativos.

4.8.3.Resultados Operacionais e Aumento da Produtividade

4.8.3.1.**Continuidade Operacional:** O benefício fundamental é **assegurar a continuidade operacional** dos serviços essenciais de comunicação e colaboração. Para o MPMA, isso garante a **estabilidade e disponibilidade** das ferramentas corporativas já consolidadas.

4.8.3.2.**Otimização dos Processos de Trabalho:** As ferramentas (Meet, Drive, Documentos) **facilitam a comunicação** entre membros, servidores, colaboradores e residentes, promovendo **agilidade e produtividade**. O MPMA destaca a **melhoria da comunicação institucional** e o fortalecimento da **entrega de serviços públicos digitais**.

4.8.3.3.**Colaboração em Tempo Real:** O Drive e seus aplicativos permitem a **edição simultânea em tempo real** de documentos, relatórios e pareceres. Isso **elimina a necessidade de múltiplas versões** e garante que as equipes trabalhem com informações atualizadas.

4.8.3.4.**Redução de Deslocamentos (Minimização de Custos Indiretos):** O Google Meet é citado como uma ferramenta essencial que **minimiza a necessidade de deslocamento** para reuniões e treinamentos, o que otimiza o tempo dos membros, servidores, colaboradores e residentes.

4.8.3.5.**Suporte ao Trabalho Híbrido:** A plataforma suporta e facilita o **trabalho remoto e o trabalho híbrido**, garantindo que os usuários possam atuar eficientemente



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
independentemente da localização física. O resultado é um **atendimento remoto ágil e estável**.

4.8.3.6. **Acesso Ubíquo e Escalabilidade:** A solução é acessível em **qualquer lugar e através de qualquer dispositivo** (computador, tablet ou smartphone), 24 horas por dia e 7 dias por semana. Além disso, oferece **escalabilidade** para aumentar ou diminuir o espaço de armazenamento e adicionar ou remover usuários conforme a necessidade do MPMA.

4.8.4. Vantagem Competitiva e Tecnológica (IA)

4.8.4.1. **Aproveitamento de Investimento e Experiência:** A decisão de **manter** a plataforma Google Workspace (em vez de migrar para concorrentes como Microsoft 365 ou software livre) preserva a **experiência consolidada dos usuários, evitando a necessidade de novos treinamentos extensivos e minimizando a resistência à mudança**.

4.8.4.2. **Integração de Inteligência Artificial (IA):** A integração de um **assistente de IA generativa (Gemini e NotebookLM)** aos pacotes Enterprise é um diferencial. Essa funcionalidade **potencializa a produtividade** ao auxiliar na **criação de rascunhos de e-mails, resumos de documentos** e organização de informações, liberando o corpo funcional para **tarefas mais estratégicas**.

4.8.5. Benefícios Econômicos (TCO)

4.8.5.1. **Otimização de Custos e Economicidade:** A migração para ferramentas baseadas em nuvem (SaaS) **reduz a dependência de infraestrutura física, otimizando recursos e minimizando custos operacionais**.

4.8.5.2. **Melhor Custo-Benefício (TCO):** A continuidade do Google Workspace representa o **menor Custo Total de Propriedade (TCO)** e a **melhor relação custo-benefício**. Isso é alcançado ao **evitar gastos** com migração de dados e reintegração de sistemas.

4.8.5.3. **Flexibilidade e Otimização Orçamentária:** A contratação de perfis de licença variados (**Standard e Plus**) permite a **flexibilidade na alocação** e otimização do orçamento, garantindo que recursos premium sejam fornecidos apenas para os usuários que demandam tais funcionalidades.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio

5.1.1. Prover o uso da plataforma para comunicação institucional e trabalho colaborativo, visando **otimizar a comunicação, promover a colaboração eficiente** e garantir a segurança das informações, especialmente devido à **extensa capilaridade geográfica** do MPMA e à necessidade de suportar o **regime de trabalho híbrido/remoto**.

5.1.2. Aprimorar os fluxos de trabalho, fortalecer a equipe de TI para desempenhar análises tático-estratégicas e **reduzir custos operacionais** auxiliando a transformação digital da Instituição.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2.Requisitos de Capacitação e Transferência de Conhecimento

5.2.1.A CONTRATADA deverá prover serviços de capacitação e transferência de conhecimento para o MPMA, visando maximizar a adoção, a segurança e a eficiência da plataforma contratada.

5.2.2.Treinamento Técnico para Administradores (Equipe de TI/CMTI)

5.2.2.1.O objetivo é capacitar a equipe técnica da CMTI, responsável pela administração, gestão e segurança avançada dos serviços contratados (Google Workspace Enterprise, incluso a Gemini e NotebookLM).

5.2.2.2.**Objeto e Formato:** O Treinamento Técnico deverá ser ministrado para até **5 (cinco) pessoas** da equipe de TI do MPMA, preferencialmente na modalidade **remota (síncrona)**, totalizando o mínimo de **20 (vinte) horas/aula**.

5.2.2.3.**Conteúdo Mínimo Obrigatório (Foco em TI e Segurança):** A capacitação deverá abordar, no mínimo, os seguintes temas, com foco no Painel Administrativo do serviço:

- a. **Gerenciamento de Identidade e Acesso (IAM):** Configuração de Logon Único (SSO) utilizando SAML 2.0, autenticação multifator (2FA) e integração com o serviço de diretório do MPMA (Microsoft Active Directory).
- b. **Políticas de Segurança e Compliance:** Gerenciamento centralizado de recursos de segurança, aplicação de controles antiphishing, antispam e antimalware, e configuração de políticas de Prevenção contra Perda de Dados (DLP).
- c. **Auditoria e Governança (Vault):** Uso da ferramenta de Retenção e Descoberta Eletrônica (e-Discovery/Vault) para pesquisa, retenção, arquivamento e exportação de e-mails, bate-papos e arquivos, incluindo a pesquisa de textos em binário (OCR).
- d. **Gestão de Dispositivos Móveis (MDM):** Configuração de políticas de segurança em dispositivos móveis pessoais (iOS e Android) e gerenciamento do inventário de endpoints.
- e. **Administração Gemini Enterprise:** Gestão e controle de acesso aos recursos de Inteligência Artificial Generativa (Gemini), incluindo o uso do NotebookLM para pesquisa e análise especializada de documentos internos.

5.2.3.Aprendizado e Adoção das Ferramentas de Colaboração (Usuário Final)

5.2.3.1.O objetivo é promover a curva de aprendizado e garantir que os usuários aproveitem as funcionalidades de colaboração e produtividade, minimizando o risco de subutilização da solução.

5.2.3.2.**Objeto e Formato:** A Contratada deverá oferecer um **Ambiente de Aprendizagem Virtual**, disponibilizando conteúdos como **tutoriais, manuais, guias de boas**



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
práticas e vídeos instrutivos, em Língua Portuguesa, acessível durante toda a vigência contratual.

5.2.3.3. Conteúdo Mínimo Obrigatório (Foco em Produtividade e Colaboração): A capacitação para o usuário final deverá abordar, no mínimo:

- a. **Uso Colaborativo Avançado:** Foco na edição simultânea de documentos, planilhas e apresentações, e funcionalidades de bate-papo integrado.
- b. **Comunicação Eficiente:** Uso do e-mail (funções de adiar e-mail, operação *off-line*), e recursos de comunicação instantânea (Chat e Salas de Projeto).
- c. **Uso Prático de IA Generativa (Gemini):** Demonstração e prática do uso do assistente de IA para a criação de rascunhos de e-mails, resumos de documentos longos e organização de informações.
- d. **Segurança e Boas Práticas:** Orientação sobre compartilhamento seguro de arquivos e a importância da proteção de dados pessoais, em conformidade com os deveres de sigilo.

5.2.4. Transferência de Conhecimento e Propriedade Intelectual

- 5.2.4.1. A CONTRATADA deve propiciar o **registro e a transferência de conhecimento** aos servidores do MPMA durante toda a execução contratual e no processo de finalização. A **falta de transferência de conhecimento** (documentação, manuais, arquitetura, etc.) será caracterizada como **inexecução do contrato**, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação.
- 5.2.4.2. Todo o conteúdo do treinamento deverá ser gravado e sua gravação deverá ser disponibilizada para acesso posterior pelo MPMA.
- 5.2.4.3. Todas as despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, disponibilização do material didático, certificados...) serão de responsabilidade da Contratada.
- 5.2.4.4. Deverão ser disponibilizados tutoriais, manuais ou outros documentos, no idioma português, para a capacitação dos administradores da solução a respeito das funcionalidades nela previstas.
- 5.2.4.5. Deverão ser fornecidos, ao término do treinamento para a equipe técnica, certificados de participação, contendo, no mínimo, o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático.
- 5.2.4.6. Os treinamentos deverão ser prestados por instrutor com certificação de conhecimento da Solução contratada.

5.3. Requisitos Legais



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Resolução nº 283, de 5 de fevereiro de 2024, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

5.4. Requisitos de Manutenção

5.4.1. O presente SLA estabelece as regras, os prazos e as responsabilidades iniciando-se na data de assinatura do contrato.

5.4.2. A gestão e fiscalização do contrato se darão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o Acordo de Nível de Serviço (SLA) entre a Contratante e Contratada.

5.4.3. Será de responsabilidade da CONTRATANTE o atendimento de 1º nível.

5.4.4. A manutenção corretiva consistirá no conserto de defeitos e/ou falhas de funcionamento apresentados nos sistemas implementados na nuvem e deverão ser realizados em 2º e 3º níveis de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário de 8:00 às 18:00 horas, a critério da administração.

5.4.5. Os incidentes, situações inesperadas e não programadas, deverão ser atendidas pelos serviços de suporte da CONTRATADA. Os incidentes têm a seguinte classificação:

5.4.5.1. Severidade 1 ou Crítica: Ambiente/Sistema está indisponível ou usuário sem acesso;

5.4.5.2. Severidade 2 ou Alta: Uma função do Ambiente/Sistema está indisponível;

5.4.5.3. Severidade 3 ou Média: O Ambiente/Sistema está disponível, porém apresentando lentidão, erros que forcem o reinício de operações no mesmo, e/ou alguma intermitência em seu funcionamento.

5.4.6. A CONTRATADA deverá prestar, durante a vigência deste contrato, serviços de suporte a produção e manutenção corretiva abrangendo no mínimo:

5.4.7. Investigação e resolução de problemas no ambiente, mesmo que para isso seja necessário acionar o suporte do fabricante;

5.4.8. Nível de serviço (SLA), para chamados abertos entre o horário compreendido entre as 08 horas e 18 horas em dias úteis, conforme tabela a seguir:

Severidade	Descrição	Prazo máximo para início do atendimento remoto	Prazo máximo para a solução remota	Prazo máximo de Solução
1 - Crítica	Situação emergencial ou problema crítico que cause a	Até 2 horas	Até 10 horas	Até 30 horas após abertura do chamado remoto



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	indisponibilidade de sistema.			
2 - Alta	Impacto de alta significância relacionado à utilização da solução: ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade.	Até 4 horas	Até 20 horas	Até 80 horas após abertura do chamado remoto
3 - Média	Impacto de baixa significância relacionado à utilização da solução. Não há ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade, sendo contornável por solução paliativa sem grandes esforços ou retrabalho.	Até 8 horas	Até 40 horas	Até 120 horas após abertura do chamado remoto

5.4.9.Caso seja necessário o complemento de informações para atendimento do chamado, que impossibilitem a resolução do chamado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE será solicitada para fornecer a informação, e os prazos serão suspensos ou prorrogados até o recebimento das informações.

5.4.10.O tempo em horas, previsto no SLA, será computado a partir da abertura do chamado até a sua regularização, nesse caso, uma solução de contorno poderá ser utilizada, caso a solução definitiva não seja possível de ser executada imediatamente.

5.4.11.A CONTRATADA deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos chamados dentro do SLA estabelecido na tabela.

5.4.12.É garantido à Contratada o direito de contestação dos resultados da apuração do Acordo de Nível de Serviço, bem como de apresentar as justificativas que se fizerem necessárias.

5.4.13.A contestação, desde que devidamente justificada, com a apresentação de documentos comprobatórios dos fatos alegados, poderá anular a incidência de glosas.

5.4.14.As glosas previstas neste Termo de Referência não excluem, nem alteram as penalidades também previstas.

5.4.15.Sistema de Abertura de Chamados

5.4.15.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar também um sistema de abertura de chamados via WEB com aderência às melhores práticas do ITIL. A CONTRATADA deverá informar todo processo de abertura de chamados.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.4.15.2. Os chamados abertos só poderão ser fechados após autorização de funcionário designado pela CONTRATANTE e deverão aguardar um prazo mínimo de 2 (dois) dias para a aprovação por parte da CONTRATANTE, no entanto, podendo, a seu critério, reabrir o chamado.

5.4.15.3. A CONTRATANTE informará as pessoas autorizadas a abrir e fechar chamados junto à CONTRATADA.

5.4.16. Portal de Gerenciamento IaaS

5.4.16.1. Deverá ser fornecido um portal de gerenciamento das licenças de ferramentas de colaboração com as funcionalidades descritas adiante.

5.4.16.2. Licenças de Ferramentas de Colaboração;

5.4.16.3. Permitir o gerenciamento de licenças de ferramentas de colaboração;

5.4.16.4. Permitir alteração da quantidade de licenças;

5.4.16.5. Permitir criação de ajustes automáticos na quantidade de licenças (upgrade/downgrade).

5.5. Requisitos Temporais

5.5.1. O prazo de disponibilidade das licenças se dará em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Fornecimento de Serviços - OFS.

5.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade:

5.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Contratante;

5.6.2. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;

5.6.3. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações sigilosas com outros que não tenham necessidade de conhecer.

5.6.4. A contratada deve assegurar que os dados inseridos nos *prompts* (comandos), bem como os documentos indexados para análise da IA, não sejam utilizados para o treinamento de modelos fundamentais (LLMs) públicos ou compartilhados com outros clientes, garantindo o sigilo absoluto das informações institucionais.

5.6.5. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD.

5.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.7.1. Por se tratar exclusivamente de licenciamento de uso de software, e considerando a natureza do objeto que não envolve consumo de materiais físicos, deslocamento de equipes ou impacto ambiental direto na sua execução, não se aplicam requisitos sociais, ambientais e culturais específicos diretamente vinculados à entrega do produto. Contudo, a Contratante



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
valoriza e incentiva a adoção de práticas de sustentabilidade por parte das empresas fornecedoras em suas operações gerais.

5.8.Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.8.1.O objeto deverá corresponder, integralmente, aos requisitos de arquitetura tecnológica descritos no **ITEM 2 - Descrição da solução**

5.9.Requisitos de Projeto e de Implementação

5.9.1.O objeto deverá observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação constantes no **ITEM 7 - Modelo de execução do contrato**.

5.10.Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

- 5.10.1.**A CONTRATADA deverá possuir Central de Atendimento (contato telefônico, sítio na Internet e e-mail) para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;
- 5.10.2.**Atualizações durante o período de vigência da prestação dos serviços, para a versão fornecida e para eventuais *releases* da versão adquirida;
- 5.10.3.**Serviço de suporte técnico pelo período de vigência da prestação dos serviços, através de consultas por e-mail, página de suporte, site do fabricante e telefone ilimitado.

5.11.Requisitos de capacitação técnica

- 5.11.1.**A Contratada deverá apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnica (ACT), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação.
- 5.11.2.Experiência Mínima Requerida (Gestão, Sustentação ou Implantação):** Será considerada aceitável a comprovação de experiência em serviços de **gestão, sustentação ou implantação de plataforma de colaboração em nuvem (SaaS)**, desde que o projeto anterior envolva um quantitativo de usuários equivalente a, no mínimo, 50% do porte da Contratante.
- 5.11.3.**Esta exigência visa assegurar que a empresa contratada ou parceira possua a estrutura de *Customer Success* e Suporte necessária e capaz de atender integralmente aos requisitos da prestação de serviço ao MPMA

5.12.Requisitos de Experiência Profissional

- 5.12.1.Equipe de Treinamento:** Os treinamentos deverão ser ministrados por instrutores com certificação oficial do fabricante (Google Certified Trainer ou equivalente) ou comprovada experiência na solução ofertada, garantindo a qualidade da transferência de conhecimento.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.12.2. Equipe de Suporte e Sustentação: A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para a prestação dos serviços de suporte técnico e gerenciamento da nuvem. Os profissionais alocados para o atendimento de chamados de nível avançado (N2/N3) deverão possuir certificações técnicas compatíveis com a solução Google Workspace (ex: *Google Workspace Administrator* ou *Professional Collaboration Engineer*) ou experiência comprovada na função.

5.12.3. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, a comprovação da qualificação técnica dos profissionais envolvidos na execução dos serviços críticos, conforme previsto nas obrigações da contratada de manter mão de obra idônea e técnica.

5.13. Requisitos de Formação da Equipe

5.13.1. A equipe técnica de suporte e sustentação da Contratada deve ser composta por profissionais com qualificação técnica, certificações compatíveis com os níveis de serviço exigidos e formação de nível superior na área de TI. Esses profissionais precisam garantir o atendimento qualificado nas ferramentas Google Workspace, seguindo os padrões definidos pelo fabricante ou a política de perfis técnicos da entidade contratada.

5.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.14.1. O licenciamento ou habilitação de uso da interface de gerenciamento web deverá ser entregue/informada no formato eletrônico, encaminhado para o e-mail **cmti_rede@mpma.mp.br**.

5.14.2. Após o recebimento da comunicação e/ou aplicação das subscrições adquiridas, a interface web de gerência da plataforma, em nuvem, deve permitir verificar o novo período de vigência do serviço.

5.14.3. Constatada a ocorrência de divergência na especificação do objeto entregue, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar a substituição em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação da ocorrência por parte da CONTRATANTE.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE (conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021):

- 6.1.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2.** Encaminhar formalmente a demanda por meio de Nota de Empenho, Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.1.3.** Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 6.1.4.**Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 6.1.5.**Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.6.**Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.7.**Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 6.1.8.**Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6.2.São obrigações do CONTRATADO (conforme art. 118 da Lei nº 14.133/2021):

- 6.2.1.**Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2.2.**Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.3.**Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;
- 6.2.4.**Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.2.5.**Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.2.6.**É vedada a subcontratação da gestão administrativa e financeira do contrato superior aos limites estabelecidos no regulamento interno da Contratada, devendo a empresa pública manter a responsabilidade direta pela interlocução e gestão do nível de serviço;
- 6.2.7.**Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.2.8.**Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

6.2.9. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.2.10. Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

6.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

6.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

6.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

6.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

6.3.3.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

6.3.3.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

6.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

6.3.4.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

6.3.4.2. As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo Contratado; e

6.3.4.3. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea “c”, item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas de Execução

7.1.1. Do Encaminhamento Formal de Demandas



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

7.1.1.1.O gestor do contrato ou fiscal administrativo enviará a Ordem de Fornecimento de Serviços - OFS, por meio eletrônico (e-mail), para a CONTRATADA, visando as devidas providências para a entrega do objeto;

7.1.1.2.O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste Termo de Referência.

7.2.Forma de execução e acompanhamento do contrato

7.2.1.Condições de Entrega

7.2.1.1.O repasse das licenças deverá ser realizado em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento da OFS;

7.2.1.2.Eventual pedido de prorrogação de prazo de entrega deverá ser encaminhado para o endereço de e-mail cmti_rede@mpma.mp.br com cópia para cmti@mpma.mp.br.

7.2.1.3.Serão injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da CONTRATANTE.

7.3.Formas de transferência de conhecimento

7.3.1.Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

7.4.Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.4.1.Os procedimentos de transição limitar-se-ão à **transferência da gestão do console administrativo (Transfer Token)** da atual revenda para a nova Contratada, devendo esta apoiar a equipe técnica do MPMA caso haja intercorrências no provisionamento das licenças durante a mudança de CONTRATADA.

7.5.Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

7.5.1.Conforme definições deste Termo de Referência.

7.6.Mecanismos formais de comunicação

7.6.1.A comunicação formal entre as partes se dará preferencialmente por escrito, por meio dos endereços de e-mail institucionais da Contratante (cmti_rede@mpma.mp.br para assuntos técnicos e cmti@mpma.mp.br para assuntos administrativos), exceto para a abertura de chamados de suporte do software, que poderá ser realizada também por telefone ou aplicativo web/site do fabricante, conforme orientações da Contratada.

7.7.Formas de Pagamento

7.7.1.Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1.**O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2.**Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3.**As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4.**O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Formalização da contratação

- 8.5.**A contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho e/ou assinatura de contrato, cujo envio se dará por meio eletrônico.
- 8.5.1.**Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

- 8.6.**A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 8.7.**O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 8.7.1.**O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 8.7.2.**Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 8.7.3.**O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 8.7.4.**No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

8.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração..

8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



**ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Critérios de Aceitação

- 8.16.** A avaliação da qualidade do objeto entregue, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:
- 8.17.** Todas as licenças, referentes ao software solicitado, devem estar registradas para utilização do Contratante, legalizado, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”.
- 8.18.** Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.19.** Não se aplica

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 8.20.** O presente subitem estabelece as regras, os prazos e as responsabilidades iniciando-se na data de assinatura do contrato.
- 8.21.** A gestão e fiscalização do contrato se darão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o Acordo de Nível de Serviço (SLA) entre a Contratante e Contratada.
- 8.22.** Será de responsabilidade da CONTRATANTE o atendimento de 1º nível.
- 8.23.** A manutenção corretiva consistirá no conserto de defeitos e/ou falhas de funcionamento apresentados nos sistemas implementados na nuvem e deverão ser realizados em 2º e 3º níveis de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário de 8:00 às 18:00 horas, a critério da administração.
- 8.24.** Os incidentes, situações inesperadas e não programadas, deverão ser atendidas pelos serviços de suporte da CONTRATADA. Os incidentes têm a seguinte classificação:
- 8.24.1. Severidade 1 - Crítica:** Ambiente/Sistema está indisponível ou usuário sem acesso;
 - 8.24.2. Severidade 2 - Média/Alta:** Uma função do Ambiente/Sistema está indisponível;
 - 8.24.3. Severidade 3 - Baixa:** O Ambiente/Sistema está disponível, porém apresentando lentidão, erros que forcem o reinício de operações no mesmo, e/ou alguma intermitência em seu funcionamento.
- 8.25.** A CONTRATADA deverá prestar, durante a vigência deste contrato, serviços de suporte a produção e manutenção corretiva abrangendo no mínimo:
- 8.26.** Investigação e resolução de problemas no ambiente, mesmo que para isso seja necessário acionar o suporte do fabricante;
- 8.27.** **Prazos de Atendimento e Solução (Dias Úteis, 08h às 18h):**



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Severidade	Descrição	Prazo Início Atendimento (Remoto)	Prazo Solução (Remota)	Prazo Total de Solução
1 - Crítica	Situação emergencial ou problema crítico que cause a indisponibilidade de sistema.	Até 2 horas	Até 8 horas	Até 24 horas
2 - Média / Alta	Impacto de média/alta significância relacionado à utilização da solução: ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade.	Até 4 horas	Até 16 horas	Até 72 horas
3 - Baixa	Impacto de baixa significância relacionado à utilização da solução. Não há ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade, sendo contornável por solução paliativa sem grandes esforços ou retrabalho.	Até 6 horas	Até 24 horas	Até 96 horas

8.28.Suspensão e Prorrogação de Prazos do SLA: Caso sejam necessárias informações adicionais da CONTRATANTE para a resolução de um chamado, e a ausência delas impeça o atendimento pela CONTRATADA, o prazo do SLA será suspenso ou prorrogado até o efetivo recebimento dessas informações.

8.29.Cálculo do Tempo do SLA e Solução de Contorno: O tempo em horas estipulado no Acordo de Nível de Serviço (SLA) será contabilizado desde a abertura do chamado até a sua regularização. Se a solução definitiva não puder ser implementada imediatamente, uma solução de contorno poderá ser aplicada para atender à demanda.

Acordo de Nível de Serviço (SLA) e Mecanismos de Contestação

8.30.Requisito Mínimo de Atendimento (SLA): A CONTRATADA deve garantir o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos chamados dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelecido na tabela acima.

8.31.Direito de Contestação: É assegurado à Contratada o direito de contestar os resultados da apuração do Acordo de Nível de Serviço, bem como de apresentar as devidas justificativas para tal.

8.32.Anulação de Glosas por Justificativa: A contestação, quando fundamentada e acompanhada de



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

documentos comprobatórios dos fatos alegados, poderá resultar na anulação das glosas incidentes.

8.33.Cumulação de Glosas e Penalidades: As glosas estabelecidas neste Termo de Referência são independentes e não substituem, tampouco alteram, as penalidades adicionais previstas.

8.34.Sistema de Abertura de Chamados

8.34.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar também um sistema de abertura de chamados via WEB com aderência às melhores práticas do ITIL. A CONTRATADA deverá informar todo processo de abertura de chamados.

8.34.2.Os chamados abertos só poderão ser fechados após autorização de funcionário designado pela CONTRATANTE e deverão aguardar um prazo mínimo de 2 (dois) dias para a aprovação por parte da CONTRATANTE, no entanto, podendo, a seu critério, reabrir o chamado.

8.34.3.A CONTRATANTE informará as pessoas autorizadas a abrir e fechar chamados junto à CONTRATADA.

8.35.Portal de Gerenciamento IaaS

8.35.1.Deverá ser fornecido um portal de gerenciamento licenças de ferramentas de colaboração com as funcionalidades descritas adiante.

8.35.2.Licenças de Ferramentas de Colaboração

8.35.3.Permitir o gerenciamento de licenças de ferramentas de colaboração;

8.35.4.Permitir alteração da quantidade de licenças;

8.35.5.Permitir criação de ajustes automáticos na quantidade de licenças (upgrade/downgrade).

Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.36.Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pela Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

IAP – INDICADOR DE ATENDIMENTO NO PRAZO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega do objeto	
Meta a cumprir	5 dias úteis	A meta definida visa garantir a entrega do objeto dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Envio da Ordem de Fornecimento de Serviços (OFS), Termo de Recebimento Provisório (TRP) e Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base da data de Ordem de Fornecimento de Serviços (OFS). Será subtraída a data de entrega do objeto (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da contagem de prazos, com o envio da OFS.	



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Periodicidade	Uma única vez com a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IAP = <u>DEO – DEOFS</u></p> <p>Onde:</p> <p>IAP – Indicador de Atendimento no Prazo;</p> <p>DEO – Data de Entrega do Objeto.</p> <p>A data de entrega deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução continua a correr, findando-se apenas quanto o Contratado entregar objeto e houver aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>DEOFS – Data de Envio da OFS.</p> <p>A data de início será aquela do envio da OFS (por meio eletrônico).</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir do envio da OFS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAP:</p> <p>Menor ou igual a 0 – Pagamento integral;</p> <p>De 1 a 60 – aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da nota fiscal;</p> <p>Acima de 60 – aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor da nota fiscal.</p>
Exemplo de Aplicação das Sanções do IAP	<ul style="list-style-type: none">Se o prazo de entrega for de 10 dias úteis e o objeto for entregue no 15º dia útil (5 dias de atraso), o IAP será 5. A glosa aplicada será de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da nota fiscal, totalizando $0,1666\% \times 5 = 0,833\%$ do valor da NF.Se o prazo de entrega for de 10 dias úteis e o objeto for entregue no 75º dia útil (65 dias de atraso), o IAP será 65. Neste caso, aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor da nota fiscal, conforme a faixa 'Acima de 60'.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.37. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato/Nota Fiscal-NF por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 3 (três) dias. Após o limite de 15 (quinze) dias, aplicar-se-á multa de 10% do valor total do Contrato/NF.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Indicador de Atendimento no Prazo)	Glosa de 1% sobre o valor da Contrato/NF para valores do indicador IAP de 0,11 a 0,20. Glosa de 2% sobre o valor da Contrato/NF para valores do indicador IAP de 0,21 a 0,30. Glosa de 5% sobre o valor da Contrato/NF para valores do indicador IAP de 0,31 a 0,50. Glosa de 7% sobre o valor da Contrato/NF para valores do indicador IAP de 0,51 a 1,00. Multa de 10% sobre o valor do Contrato/NF, para valores do indicador IAP maiores que 1,00.
3	Descumprir o Nível Mínimo de Serviço (SLA) de Suporte Técnico (Meta: 90% dos chamados atendidos no prazo, conforme item 8.30).	Índice entre 85% e 89,9%: Glosa de 2% sobre o valor da fatura mensal Índice entre 80% e 84,9%: Glosa de 5% sobre o valor da fatura mensal. Índice abaixo de 80%: Glosa de 10% sobre o valor da fatura mensal, sem prejuízo de outras sanções por inexecução parcial.
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 15% do valor total do Contrato.

8.38. Nos termos do Inciso II, do art. 25 da Resolução nº 283, de 5 de fevereiro de 2024, será fixado os valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.38.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.38.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TI, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento Provisório (Mensal)

9.1. Os serviços de subscrição (licenciamento) serão recebidos provisoriamente mensalmente, pelo(a) fiscal técnico(a), mediante a apresentação da Nota Fiscal acompanhada do **Relatório de Níveis de Serviço (SLA)** e do relatório de usuários ativos/disponibilizados emitido pela plataforma de gestão da Contratada.

9.1.1. O recebimento provisório da primeira parcela será liberado após a conclusão da etapa de **Ativação**, que consiste na transferência administrativa de revenda (*transfer token*) e validação do acesso ao painel administrativo (*Admin Console*). A comprovação dessa etapa será feita por meio de um termo/relatório emitido pela Contratada e validado pela equipe técnica da Contratante, conforme o cronograma estabelecido, antes de se autorizar o faturamento.

Da Medição do Serviço de Treinamento

9.2. Os serviços de Treinamento (Item 4 da Tabela) será pago em parcela única ou conforme cronograma de execução, após a efetiva realização da capacitação.

9.3. Para fins de liquidação, a Contratada deverá apresentar Relatório de Execução de Treinamento contendo:

9.3.1. Para Treinamento de Administradores (Síncrono/Remoto): Lista de presença assinada pelos participantes ou log de acesso à sala virtual, datas de realização e conteúdo programático ministrado.

Da Conformidade e Glosas

9.4. Caso o Relatório de Níveis de Serviço aponte índices de disponibilidade ou tempo de atendimento inferiores aos exigidos na Tabela de SLA (Item 8.27) ou no IAP (Item 8.36), a Contratante aplicará as glosas e descontos previstos neste Termo de Referência diretamente sobre o valor da fatura mensal, sem prejuízo das demais sanções.

9.4.1. Em se tratando de serviço em nuvem, a Contratada, em caso de falha crítica, deve restabelecer o serviço nos prazos de solução definidos no SLA, sob pena de inexecução parcial ou total.

9.4.2. Eventuais créditos de serviço (*Service Credits*) concedidos pelo fabricante (Google) decorrentes do não cumprimento da garantia de disponibilidade da plataforma (SLA de *Uptime*) deverão ser repassados integralmente à Contratante sob a forma de desconto na fatura subsequente.

Do Recebimento Definitivo

9.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a validação do Relatório de SLA e a confirmação de que a quantidade de licenças faturadas



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

corresponde às licenças disponibilizadas no painel administrativo, resultando no 'Atesto' da Nota Fiscal para fins de liquidação.

- 9.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação.
- 9.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 9.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 9.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais, devendo estar obrigatoriamente acompanhada de:
- 9.12.1. Relatório ou extrato do Painel Administrativo que comprove a quantidade de **licenças disponibilizadas (provisionadas)** e ativas no período de faturamento, segregando-se, quando houver, os valores referentes a serviços pontuais (como treinamento e migração) dos valores de subscrição recorrente;
- 9.12.2. Relatório de Níveis de Serviço (SLA) referente ao período faturado, para fins de verificação de conformidade e aplicação de eventuais glosas;
- 9.12.3. A data da emissão, o período respectivo de execução (disponibilidade) do contrato e o valor a pagar;
- 9.12.4. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 9.13.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 9.14.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.15.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 9.16.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 9.17.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.18.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 9.19.** Considera-se a **efetiva execução do objeto**, para fins de pagamento de licenciamento na modalidade SaaS (Software as a Service), a **disponibilidade da plataforma e das licenças contratadas** no painel de gestão da Contratante, aptas para uso imediato.
- 9.19.1.** O pagamento será realizado normalmente com base na quantidade de licenças disponibilizadas, **independentemente do efetivo acesso (login), consumo de tráfego ou utilização individual** por parte dos usuários finais durante o período de apuração, conforme característica de subscrição do serviço e modelo de proposta da licitante contratada.
- 9.19.2.** Havendo irregularidade na *disponibilidade* do serviço (indisponibilidade sistêmica), aplicar-se-ão as glosas previstas no SLA, sem prejuízo da liquidação da parcela incontroversa.
- 9.20.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 9.21.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.22. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos, pela CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples:

9.22.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Forma de pagamento

9.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

9.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.25.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajustamento

9.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/03/2026.

9.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 9.32.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.33.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.34.** O reajuste será realizado por apostilamento.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- 10.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 10.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 10.1.5.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 10.1.6.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 10.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2 a 10.1.4 desta cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 do subitem acima do Contrato, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.2.4. Multa:

- 10.2.4.1. Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.4.2.**Compensatória**, para as infrações previstas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8 de 5% a 15% do valor do contrato;

10.2.4.3.**Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 10.1.3 de 20% a 30% do valor do contrato;

10.2.4.4. Para as infrações descritas nos subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.4, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.5.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

10.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.7.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

10.7.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

- 10.9.**A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Projeto Básico ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 10.10.**O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 10.11.**As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 10.12.**Os débitos do contratado para com a Procuradoria Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11.FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1.Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 11.1.1.**A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, nos termos do art. 78, inciso IV, e arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, considerando o critério de julgamento por **Menor Preço Global**.
- 11.1.2.**A contratação será realizada mediante autorização da autoridade competente, observando-se as condições e especificações previamente estabelecidas, de forma a assegurar as melhores condições para a Administração.

11.2.Da aplicação da Margem de Preferência

- 11.2.1.**Não será aplicada margem de preferência na presente contratação



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11.3. Da Comprovação de Parceria e Capacidade de Execução (Art. 41, IV, da Lei nº 14.133/2021)

11.3.1. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional mínima adequada para a execução do OBJETO pretendido mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente contratação - em, pelo menos, **50%** do quantitativo especificado pela Contratante - mediante apresentação de um ou mais **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**.

11.3.2. Como condição para a aceitação da proposta, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar após a fase de lances deverá apresentar documentação que comprove sua autorização pelo fabricante (Google) para a comercialização e implementação dos serviços.

11.3.3. Esta comprovação deve ser feita mediante declaração emitida pelo fabricante (Google) ou por meio de comprovante de parceria vigente como **Revenda Autorizada (Google Partner)**.

11.3.4. A autorização deve abranger:

11.3.4.1. Comercialização das subscrições;

11.3.4.2. Prestação de serviços de suporte técnico especializado e sustentação operacional, incluindo: Gestão de incidentes; Apoio à configuração do painel administrativo; Repasse de conhecimento (tira-dúvidas).

11.3.5. O Acordo de Nível de Serviço (SLA) para estes serviços deverá estar em conformidade com o definido nos subitens 8.20 a 8.36 deste termo de referência.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo total médio estimado para o Registro de Preços referente aos itens 1, 2, 3 e 5 (licenças), abrangendo um período de 5 (cinco) anos, totaliza **R\$ 85.842.000,00 (oitenta e cinco milhões, oitocentos e quarenta e dois mil reais)**.

12.2. Consequentemente, o custo médio estimado anual é de **R\$ 17.168.400,00 (dezessete milhões, cento e sessenta e oito mil, quatrocentos reais)**. Adicionalmente, o item 4, referente ao treinamento, possui um valor estimado de **R\$ 13.863,00 (treze mil, oitocentos e sessenta e três reais)**, sendo este um pagamento único.

12.3. Esses valores estão em conformidade com a estimativa de preços detalhada no mapa de preços (pesquisa de mercado e contratações públicas), conforme demonstrado na tabela a seguir:

<p>GRUPO 1</p>



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Item	Especificação	CAT SER	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total Anual R\$	Valor Total (5 anos) R\$
1	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Workspace Enterprise Starter	26077	3000	41,75	125.250,00	1.503.000,00	7.515.000,00
2	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Workspace Enterprise Standard	26077	3000	108,16	324.480,00	3.893.760,00	19.468.800,00
3	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Workspace Enterprise Plus	26077	3000	145,39	436.170,00	5.234.040,00	26.170.200,00
VALOR PARCIAL					885.900,00	10.630.800,00	53.154.000,00
4	Treinamento - Administrador (PAGAMENTO ÚNICO) (5 pessoas por turma)	3840	1	13.863,00	N/A	N/A	N/A
5	Serviços em nuvem pública SaaS - Licenças de Uso Google Gemini Enterprise	26077	3000	181,60	544.800,00	6.537.600,00	32.688.000,00
VALOR TOTAL					1.430.700,00	17.168.400,00	85.842.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13.DO REGISTRO DE PREÇOS

Justificativa para formação

13.1. O Sistema de Registro de Preços será adotado por decisão administrativa, conforme exposto no **Despacho nº 371/2026 - GPGJ/DG**. Esta decisão reflete as discussões institucionais do Diretor-Geral com o Procurador-Geral de Justiça, nas quais se definiu que a contratação da solução desejada seria formalizada por meio de uma Ata de Registro de Preços, considerando-a a estratégia mais adequada para a gestão administrativa e orçamentária da Instituição.

Adesão à Ata de Registro de Preços

13.2. As regras referentes às eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

Da Vigência

13.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

14.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária onera somente as contratações efetivamente realizadas (empenhos).

14.2. Para as contratações decorrentes desta Ata, a despesa correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do exercício em que ocorrer a assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho, na classificação funcional programática:

Ação: Plano de Contratações Anual 2026;

Subação: SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO EM PLATAFORMA DE NUVEM - GOOGLE WORKSPACE;

Natureza de despesa: Serviço Continuado;

Nível de prioridade: Alta.

14.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
--------	----------------	-------



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Entrega do Objeto	Até 5 dias úteis após o envio da Nota de Empenho e/ou Assinatura de Contrato	
Recebimento total do Objeto	10 dias úteis após a entrega do objeto, podendo ser prorrogável por igual período, em caso de inconformidades	
Pagamento	Mensal	

Equipe de Planejamento da Contratação			
Autoridade Competente da Área de TI	Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativa
Nayana Santos Martins Neiva Sobral	José da Silva Lucena	Diego Walisson Pereira Camara Santos	Daniela Nascimento Montelo
Matrícula: 1071386	Matrícula: 1071469	Matrícula: 1070278	Matrícula: 1071575