



1. DA UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL-SEPA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-COTEC

2. DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de computação em nuvem pública, no modelo Software como Serviço (SaaS), visando disponibilização de licenças do pacote Google Workspace, incluindo os serviços de instalação, migração de dados, customização, integração inicial com os sistemas existentes, capacitação de usuários e suporte técnico especializado, em conformidade com as especificações e quantitativos estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1. A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilização de serviço de e-mail corporativo institucional, elemento indispensável para a implementação de um sistema de comunicação moderno, eficiente, seguro e padronizado. Tal solução garantirá não apenas integração e a agilidade nas interações internas entre servidores e colaboradores, mas também uniformidade e a confiabilidade no relacionamento com o público externo, fortalecendo a imagem institucional e aprimorando os fluxos de trabalho da Secretaria.

2.2. A contratação do objeto será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza a contratação direta quando se tratar da aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens ou serviços prestados por órgão ou entidade integrante da Administração Pública, criados especificamente para esse fim, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

2.3. O fornecimento das licenças deverá ocorrer conforme demanda apresentada, contemplando integralmente as necessidades da Secretaria da Proteção Animal do Estado do Ceará (SEPA). A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilização de serviço de e-mail corporativo institucional, elemento indispensável para a implementação de um sistema de comunicação moderno, eficiente, seguro e padronizado. Tal solução garantirá não apenas integração e a agilidade nas interações internas entre servidores e colaboradores, mas também uniformidade e a confiabilidade no relacionamento com o público externo, fortalecendo a imagem institucional e aprimorando os fluxos de trabalho da Secretaria.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

GRUPO ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA PROTEÇÃO ANIMAL

1	Cessão de direito de uso de Software Produtividade e Colaboração em Nuvem Pública como SaaS, Google Workspace Enterprise Starter . A cessão de direito de uso será vigente durante o período do contrato. Após o encerramento do contrato fica o fornecedor obrigado a garantir a disponibilidade e integridade dos dados do CONTRATANTE por até 30 dias. Após este prazo, a CONTRATADA deverá garantir a exclusão permanente de todos os dados do CONTRATANTE. O pagamento das licenças de Cessão de Direito de uso será efetuado mensalmente durante a vigência do contrato (recorrente mensal). O orçamento deve contemplar 12 (doze) meses	60	Unidade		
2	Cessão de direito de uso de Software Produtividade e Colaboração em Nuvem Pública como SaaS, Google Workspace Enterprise Standard . A cessão de direito de uso será vigente durante o período do contrato. Após o encerramento do	20	Unidade		

Documento assinado eletronicamente por: FRANCISCO ROBSON DA SILVA JUVENAL em 26/08/2025, às 09:34 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.
Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código ODA6-729D-C7BC-0E91.



	contrato fica o fornecedor obrigado a garantir a disponibilidade e integridade dos dados do CONTRATANTE por até 30 dias. Após este prazo, a CONTRATADA deverá garantir a exclusão permanente de todos os dados do CONTRATANTE. O pagamento das licenças de Cessão de Direito de uso será efetuado mensalmente durante a vigência do contrato (recorrente mensal). O orçamento deve contemplar 12 (doze) meses.				
3	Serviço de migração e implantação	80	Usuário		
4	Treinamento para USUÁRIO (até 5 treinandos por Turma Presencial)	80	Usuário		
VALOR TOTAL:					

3.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

3.2. O objeto desta contratação se enquadra como sendo comum nos termos do Decreto Estadual nº 34.450/2021.

3.3. A especificação detalhada dos itens 1 e 2 estão descritas no ANEXO A DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DA CESSÃO DE DIREITO DE USO DOS SOFTWARES.

3.4. A especificação detalhada do item 3 ao 4 está descrita no Anexo B CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.



3.5. O serviço enquadra-se na modalidade de prestação continuada, por se tratar de solução utilizada de forma ininterrupta e permanente, indispensável à manutenção das atividades institucionais.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da publicação do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107, c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para atender adequadamente à necessidade institucional da Secretaria da Proteção Animal (SEPA), a solução a ser contratada deverá compreender os seguintes requisitos essenciais:

a) Modelo de fornecimento SaaS (Software como Serviço): a solução deve ser entregue como serviço em nuvem, sem necessidade de infraestrutura local, garantindo disponibilidade, escalabilidade e segurança.

b) Licenciamento Google Workspace: as licenças ofertadas devem permitir acesso ao pacote completo de aplicativos e funcionalidades corporativas do Google Workspace, incluindo, no mínimo, os serviços de e-mail corporativo (Gmail), Google Drive, Meet, Agenda, Docs, Sheets, Forms, Chat e recursos administrativos de gerenciamento.



c) Migração de contas e dados legados: a contratada deverá realizar a migração de dados das contas institucionais existentes (e-mails, contatos, agendas etc.) para a nova plataforma, com garantia de integridade e continuidade dos serviços.

d) Treinamento e capacitação de usuários: deverão ser ofertadas capacitações iniciais para os servidores da SEPA, abordando as funcionalidades da plataforma e orientações de uso adequado.

e) Suporte técnico especializado: a contratada deverá oferecer suporte técnico durante toda a vigência contratual, com atendimento em língua portuguesa, canais de contato bem definidos e SLA adequado ao ambiente institucional.

f) Garantia de conformidade com a LGPD: a solução deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), com políticas claras de privacidade, controle de acesso e rastreabilidade das informações.

g) Gestão centralizada da plataforma: deverá ser disponibilizado painel administrativo com permissões de controle por parte da SEPA, possibilitando gestão de usuários, políticas de segurança e administração geral da conta institucional.

h) Fornecimento integral: o serviço deverá ser disponibilizado de forma contínua e por demanda, abrangendo a totalidade das licenças contratadas e funcionalidades previstas, desde o início da execução contratual.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O prazo de vigência e de execução contratual serão de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura, recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

8.1.1. Na forma do art. 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

8.2. Para que o contrato seja executado, basta que a CONTRATADA forneça o acesso à plataforma de administrador das contas Google Workspace com todos os recursos solicitados para suas instâncias, descritas no Anexo A do Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexado a este Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

9.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal 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 regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.10. O fiscal 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.



9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

9.13. 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 fornecimento, 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.

9.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

9.15. 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.

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

9.17. 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 14.133/2021.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

10.1. RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

10.1.1. Após a conclusão de todos os trâmites legais, a contar da assinatura do contrato e do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente, o serviço contratado estará disponível para utilização em até 48 (quarenta e oito) horas.

10.1.2. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 7 (sete) dias, mediante recibo, para efeito de posterior verificação de conformidade do objeto com as



especificações, devendo ser feito pela fiscalização do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

10.1.4. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.1.4.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

10.1.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.1.6. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação devendo haver rejeição no caso de desconformidade, deve-se obedecer aos seguintes procedimentos:

10.1.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



10.1.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

10.1.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.1.6.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.1.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.1.7. 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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.1.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.2. Liquidação

10.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

10.2.2. O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

10.2.3. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

10.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

10.2.5. A nota fiscal ou documento 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 subitem 11.4 do edital.

10.2.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.2.7. Constatando-se, 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.

10.2.8. 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.

10.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado ampla defesa.

10.2.10. 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.

10.3. Prazo de pagamento

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.4. O pagamento do primeiro mês será por um valor proporcional ao resto do mês em questão.



10.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012.

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

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

10.4.3.1. 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.

10.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

10.5. Antecipação de Pagamento

10.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

11.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

11.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre



execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

11.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

11.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

11.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

11.8.1. A Administração terá o prazo de 30(trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

11.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30(trinta) dias;

11.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento e manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, tomando-se por base o valor contratual.

12.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

12.4. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social



impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fim do cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual, não transferindo a responsabilidade à SEPA para nenhum fim de direito.

12.5. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.6. Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo.

12.7. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

12.8. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da SEPA.

12.9. Responsabilizar-se por todos os direitos e obrigações contratados, mesmo que transferidos para autorizadas técnicas, parte dos serviços contratados.

12.11. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para providências por parte da CONTRATANTE.

12.12. Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização da CONTRATANTE.

12.13. Entregar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês todos os relatórios exigidos neste Termo.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria da Proteção Animal.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: XXXXXXXX.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:



14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas a CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando a CONTRATADA 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);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, § 4º, da Lei no 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §5º, da Lei no 14.133, de 2021);

IV. Multa:



1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do Art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 15.1, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 15.1, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 15.1, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

7. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 15.1, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

8. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 15.1, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (Art. 156, §9º, da Lei no 14.133, de 2021).

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

14.4.1. 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).

14.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, 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).



14.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, 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, contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

14.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.8.4. Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;

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

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

14.10. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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 a CONTRATADA, 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).

14.11. 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.



14.12. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração contratante, 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 a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora contratante.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ XXXXXXXX (XXXXX), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 3 deste Termo.

16. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO A - DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DA CESSÃO DO DIREITO DE USO DOS SOFTWARES.

ANEXO B - CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

Fortaleza, data da assinatura digital.

(documento assinado eletronicamente)
FRANCISCO ROBSON DA SILVA JUVENAL
Coordenador de Tecnologia da Informação - COTEC



ANEXO A - DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DA CESSÃO DE DIREITO DE USO DOS

SOFTWARES

1. FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE GOOGLE WORKSPACE (ITENS 1 A 6).

Nos pacotes	Específicos do serviço
Disponibilidade do serviço	Gmail
Uso e suporte	
Opções de acesso de usuários	Drive e Editores de arquivos Google
Segurança e proteção de dados	Grupos / Grupos para empresas
Produtos de migração	Google Meet
Relatórios e registros de auditoria	Google Chat
Integração com apps de terceiros	Agenda
Gerenciamento de endpoints	

2. SERVIÇOS DISPONÍVEIS POR CATEGORIA DE LICENCIAMENTO.

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Gmail	✓	✓
Agenda	✓	✓
Grupos para empresas	✓	✓
Chat e espaços do Chat	✓	✓
Armazenamento no Drive e Editores de arquivos Google	✓	✓



Videoconferência com o Meet	✓	✓
Gerenciamento de diretórios	✓	✓
Sites	✓	✓
Tarefas	✓	✓
Anotações no Keep	✓	✓
Serviços adicionais do Google	✓	✓
Google Vault para e-discovery e governança da informação		✓
Google Cloud Search para pesquisa interna e assistência	✓	Apenas os Serviços do Google

3. USO E SUPORTE

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Número de usuários	Qualquer número	Qualquer número
Armazenamento de e-mails, documentos e fotos por usuário	1 TB em pool	O quanto você precisar*
Garantia de 99,9% de tempo de atividade	✓	✓
Suporte Avançado	Suporte Padrão	✓

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

4. OPÇÕES DE ACESSO DE USUÁRIOS



	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Navegadores compatíveis	✓	✓
Acesso em vários dispositivos (computadores, smartphones, tablets)	✓	✓
Acesso off-line	✓	✓
Microsoft Outlook	✓	✓
Clientes de e-mail IMAP e POP	✓	✓

5. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Verificação em duas etapas	✓	✓
Chaves de segurança para a verificação em duas etapas	✓	✓
Conexões SSL aplicadas	✓	✓
Central de alertas: notificações de possíveis problemas de segurança	✓	✓
Relatório de insights sobre proteção de dados	✓	✓
Monitoramento e controle de nível de segurança da senha	✓	✓
Definir a duração da sessão para os serviços do Google Cloud	✓	✓
Exportações de dados	✓	✓
Colaboração com domínios externos confiáveis	✓	✓
Prevenção contra perda de dados (DLP)	✓	✓
Controlar o acesso com base no contexto do usuário e do dispositivo (acesso baseado no contexto)		✓
Definir a duração da sessão para Serviços do Google		✓
Cloud Identity Premium		✓
Central de segurança: painel de segurança		
Central de segurança: ferramenta de investigação de segurança		✓



Central de segurança: página de integridade da segurança		✓
--	--	---

6. PRODUTOS DE MIGRAÇÃO

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Migrar e-mails, agendas, contatos, arquivos	✓	✓
Migrar do Exchange	✓	✓
Migrar do Outlook	✓	✓
Migrar de servidores IMAP		✓
Migrar do HCL Notes		✓
Migrar do Gmail ou de outro webmail	✓	✓
Pedir para os usuários migrarem os próprios dados	✓	✓
Migrar dados com o Google Workspace Migrate	✓	✓

7. RELATÓRIOS E REGISTROS DE AUDITORIA

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Tendências de uso de apps e usuários (muitos relatórios)	✓	✓
Registros de auditoria da atividade do usuário e do administrador (muitos registros)	✓	✓
Relatórios de participação do Google Meet		✓
Auditoria e relatórios avançados do Drive	✓	✓
Exportar relatórios para o BigQuery		✓

8. INTEGRAÇÃO COM APPS DE TERCEIROS

	Enterprise	Enterprise
--	------------	------------

	Starter	Standard
Logon único (SSO) com o Google como IdP	✓	✓
Logon único (SSO) com um IdP de terceiros	✓	✓
Catálogo com mais de 200 apps SAML pré-configurados	✓	✓
Provisionamento automático de apps SAML (número máximo)	Ilimitado	Ilimitado
LDAP seguro: conecte apps e serviços baseados no LDAP		✓

9. GERENCIAMENTO DE ENDPOINTS

9.1 CONFIGURAÇÕES DE SEGURANÇA DO DISPOSITIVO

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Gerenciamento fundamental de endpoints		
Aplicação básica da senha (dispositivo móvel)	✓	✓
Provedor de credenciais do Google para Windows (independente)	✓	✓
Gerenciamento de rede (Chrome OS, hardware de sala de reunião)	✓	✓
Gerenciamento avançado de endpoints		
Aplicação de senha forte		✓
Gerenciamento de rede (dispositivos móveis)		✓
Políticas de segurança para dispositivos móveis		✓
Perfis de trabalho do Android		✓
Gerenciamento corporativo de endpoints		
Proteção de dados do iOS		✓
Certificados de dispositivos móveis		✓
Acesso baseado no contexto		✓

9.2 GERENCIAMENTO DE DISPOSITIVOS

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Gerenciamento fundamental de endpoints		
Gerenciamento básico de dispositivos móveis	✓	✓
Gerenciamento fundamental para computadores	✓	✓
Verificação de endpoints	✓	✓
Inventário de dispositivos da empresa (endpoints)	✓	✓
Exclusão permanente remota da conta (dispositivo móvel)	✓	✓
Bloqueio de dispositivos	✓	✓
Drive para computador	✓	✓
Gerenciamento avançado de endpoints		
Gerenciamento avançado de dispositivos móveis		✓
Registro sem toque para dispositivos Android		✓
Aprovação de dispositivos pelo administrador		✓
Limpeza remota no dispositivo		✓
Gerenciamento de dispositivos Windows		✓
Gerenciamento corporativo de endpoints		
Inventário de dispositivos da empresa (Android)		✓
Inventário de dispositivos da empresa (iOS)		✓
Regras de gerenciamento de dispositivos móveis		✓
Integrações com parceiros da BeyondCorp Alliance		✓

9.3 GERENCIAMENTO DE APPS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Gerenciamento fundamental de endpoints		
Gerenciamento de apps públicos e particulares (Android)	✓	✓
Gerenciamento avançado de endpoints		

Gerenciamento de apps públicos (iOS)		✓
Permissões de execução do app Android		✓
Distribuir apps para dispositivos móveis de maneira seletiva para os usuários		✓
Publicar apps da Web Android particulares		✓
Configurações de app Android gerenciado		✓
Gerenciamento corporativo de endpoints		
Gerenciamento particular de apps Ios		✓

9.4 DETALHES DE DISPOSITIVO

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Gerenciamento fundamental de endpoints		
Detalhes básicos do dispositivo (dispositivo móvel)		✓
Detalhes básicos de endpoints (computadores e dispositivos de casa inteligente)		✓
Relatórios básicos de dispositivos (Chrome e dispositivo móvel)		✓
Gerenciamento avançado de endpoints		
Relatórios de dispositivos avançados (dispositivos móveis)		✓
Gerenciamento corporativo de endpoints		
Registro de Auditoria de dispositivos		✓

10. GMAIL

10.1 ENDEREÇOS DE E-MAIL E LISTAS DE E-MAILS

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Seu endereço de e-mail (<i>você@suaempresa.com</i>)	✓	✓
Endereços adicionais por usuário	✓	✓



(vendas@suaempresa.com)		
Endereços em vários domínios (você@empresa2.com)	✓	✓
Listas de e-mails controladas pelo administrador	✓	✓
Listas de e-mails controladas pelo usuário	✓	✓

10.2 USO E LIMITES DE E-MAIL

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Armazenamento de e-mail (compartilhado com documentos e fotos)	1 TB	O quanto você precisar
Limite de tamanho dos anexos (envio)	25MB	
Limite de tamanho dos anexos (entrada)	50MB	
Destinatários por mensagem (campos "Para", "Cc" e "Cco" combinados)	2.000 (500 externos)	
Destinatários únicos por dia (Cada endereço único é contabilizado uma vez)	3.000 (2.000 externos, 500 externos para contas de avaliação)	

10.3 COMPLIANCE E SEGURANÇA DE E-MAIL

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Filtragem de lixo eletrônico e bloqueio de vírus	✓	✓
Anúncios do Gmail desativados	✓	✓
Filtragem personalizada e políticas de conteúdo	✓	✓
Políticas de retenção de e-mail e chat	✓	✓
Endereços IP permitidos	✓	✓
Listas de bloqueios gerenciadas pelo usuário	✓	✓
Rodapés de compliance obrigatórios	✓	✓
Opção para desativar o acesso IMAP/POP	✓	✓
Vault para e-mail/e-discovery e arquivamento de mensagens instantâneas		
Prevenção contra perda de dados (DLP) do Gmail		✓



Reconhecimento óptico de caracteres (OCR)		✓
---	--	---

10.4 OPÇÕES AVANÇADAS DE ENTREGA DE E-MAIL

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Endereços "pega-tudo"	✓	✓
Opções de roteamento de e-mail para entrega dividida e dupla	✓	✓
Gateway de entrada	✓	✓
Gateway de saída (para todo o domínio)	✓	✓
Servidor de redirecionamento de saída (para endereços "De:" alternativos)	✓	✓
Receber de vários endereços POP	✓	✓

11. DRIVE E EDITORES DE ARQUIVOS GOOGLE

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Drive para computador	✓	✓
Drives compartilhados para equipes	✓	✓
Auditoria e relatórios avançados do Drive (registro de auditoria do Drive)	✓	✓
Permissões avançadas de compartilhamento do Drive	✓	✓
Gerenciar aprovações de arquivos	✓	✓
Gerenciar metadados do Drive (rótulos e campos personalizados)	✓	✓
Ativar ou desativar a criação de Editores de arquivos Google	✓	✓
Páginas conectadas	✓	✓
Delegar acesso nas páginas conectadas		✓



Prevenção contra perda de dados do Drive (DLP)		✓
Regras de confiabilidade das permissões de compartilhamento do Drive		✓
Branding organizacional (modelos personalizados)	✓	✓

12. GOOGLE MEET

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Duração máxima da reunião	24 horas	24 horas
Número máximo de participantes por reunião	250	250
Participantes externos	✓	✓
Reuniões seguras	✓	✓
Apresentações e compartilhamento de tela	✓	✓
App Android e iOS	✓	✓
Possibilidade de gravar e salvar reuniões no Drive	✓	✓
Levantar a mão	✓	✓
Cancelamento de ruído	✓	✓
Transmissão ao vivo no domínio e em domínios confiáveis (máximo de pessoas assistindo)	10.000	10.000
Salas temáticas	✓	✓
Enquetes	✓	✓
Perguntas e respostas	✓	✓
Monitorar a presença (pelo menos cinco participantes)		✓
Lousa interativa digital	✓	✓
Adicionar o Meet ao Microsoft Outlook	✓	✓
Adicionar coorganizadores a reuniões	✓	✓
Controlar Apresentações Google		✓
Reações	✓	✓
Transcrever e salvar reuniões no Drive		✓

13. GOOGLE CHAT

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Ativar ou desativar o histórico de chat	✓	✓
Definir a opção de histórico do espaço para os usuários	✓	✓
Aceitar automaticamente convites de chat	✓	✓
Chat externo para mensagens diretas individuais e em grupo	✓	✓
Permitir ou restringir chats externos	✓	✓
Permitir ou restringir apps do Chat	✓	✓
Ativar ou desativar espaços externos	✓	✓
Usar espaços detectáveis		✓
Excluir automaticamente as mensagens do Chat da sua organização		✓
Controlar o compartilhamento de arquivos no Chat		✓
Integrar o Chat a uma solução de arquivamento de terceiros		✓

14. GRUPOS / GRUPOS PARA EMPRESAS

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Grupos de listas de e-mails		✓
Grupos para compartilhamento de conteúdo, convites da agenda		✓
Caixas de entrada colaborativas e moderação de mensagens		✓
Grupos gerenciados pelos usuários		✓
Grupos de configuração para uso dos administradores		✓
Grupos de público-alvo (opções de compartilhamento predefinidas)		✓
Inspecionar a associação ao grupo		✓



Restringir a associação ao grupo		✓
Grupos dinâmicos (gerenciar a associação automaticamente)		✓
Ver participantes de grupos aninhados (participantes indiretos)		✓

15. GOOGLE AGENDA

	Enterprise Starter	Enterprise Standard
Agendas da equipe	✓	✓
Adicionar videoconferências a eventos	✓	✓
Adicionar eventos a agendas automaticamente		✓
Reserva de recursos (salas, edifícios, equipamentos)	✓	✓
Sincronizar agendas com o Microsoft Exchange	✓	✓
Definir uma duração padrão para eventos		✓
Configurar agendamentos de horários		✓
Liberar automaticamente salas de reunião não utilizadas		✓
Permitir que os usuários vejam análises sobre a alocação de tempo		✓

Documento assinado eletronicamente por: FRANCISCO ROBSON DA SILVA JUVENAL em 26/08/2025, às 09:34 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.
Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 0DA6-729D-C7BC-0E91.



ANEXO B – CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

2.1. Para implantação dos serviços contratados é necessário seguir as SEGUINTEs atividades para controle e execução de todas as etapas, definição de responsáveis e prazos para início e finalização do projeto.

2.1.1. Etapas:

2.2. Reunião de Kick-Off;

2.3. Criar perfil do cliente;

2.4. Fazer a verificação de domínio;

2.5. Adicionar usuários/Grupos;

2.6. Início de migração de mensagens;

2.7. Treinamento ADM;

2.8. Comunicação;

2.9. Treinamento de usuários EAD - envio de acesso;

2.10. Ativação do serviço de e-mails;

2.11. Suporte.

3. REUNIÃO DE KICK-OFF



3.1. Nessa etapa do projeto deverão ser reunidos os envolvidos e os especialistas técnicos e gerentes de projetos para validação de:

3.2. Plano desejado/quantidade de licenças;

3.3. Recursos e serviços;

3.4. Definição dos responsáveis técnicos, administrativos e de comunicação;

3.5. Definição do método de migração de dados (e-mails, documentos, agendas e contatos);

3.6. Definição de cronograma;

3.7. Alinhamento com equipe técnica sobre a inicialização das etapas envolvidas;

3.8. Preenchimento da documentação técnica com as informações levantadas;

3.9. Após a definição de todos os prazos e data de início das atividades, será compartilhado a documentação com o cronograma e responsabilidades.

4. CRIAR PERFIL DO CLIENTE

4.1. Nessa etapa do projeto deverá ser avaliado a disponibilidade do domínio e a confirmação se será um novo cadastro ou transferência.

4.2. Novo cadastro

4.3. Dados necessários:

4.4. Nome da organização;

4.5. Domínio;

4.6. Endereço de correspondência com CEP;

4.7. Dados de contato;

4.8. Nome/sobrenome;

4.9. E-mail inicial (será o adm inicial);



4.10. E-mail alternativo (fora do domínio);

4.11. Telefone para contato.

4.12. Transferência

4.13. Para realização de transferência deverá ser gerada chave acessando o endereço indicado pelo FABRICANTE. Onde será necessário informar o identificador público do revendedor para gerar a chave. Após validar as informações.

5. FAZER A VERIFICAÇÃO DE DOMÍNIO

5.1. Nessa etapa do projeto deve ser feita a validação de propriedade de domínio, etapa necessária para evitar fraudes em contratações com a utilização de domínios não autorizados. Esta etapa deve ser tratada diretamente com a equipe técnica responsável pelos registros no dns do domínio. Deve ser gerado um registro TXT que deve ser adicionado no DNS do domínio para realizar a validação. Esse processo pode levar até 30 minutos para finalizar, podendo ocorrer antes dependendo da propagação dos registros.

6. ADICIONAR USUÁRIOS/GRUPOS

6.1. A adição dos usuários ou grupos deve ser realizada individualmente ou em massa com a utilização de um arquivo .csv com os dados necessários. O processo pode ser realizado internamente ou a equipe técnica da LICITANTE pode realizar a adição dos usuários e grupos previamente acordados no contrato.

7. INÍCIO DE MIGRAÇÃO DE MENSAGENS

7.1. Com a criação das contas de usuários finalizadas deve ser possível iniciar a migração das mensagens. Nessa etapa deve ser definido como será realizada a migração, a ferramenta utilizada e se será necessário aplicação de regras de roteamento para entrega de dívida ou entrega dupla.

7.2. As ferramentas utilizadas na migração devem ser definidas de acordo com o cenário de disponibilidade da CONTRATANTE

8. COMUNICAÇÃO



8.1. Nessa etapa do projeto será realizada a comunicação para os usuários com as informações necessárias em relação a alteração de ambiente destacando as vantagens e recursos que estarão sendo disponibilizados, assim como o acesso ao painel EAD para treinamento de novos usuários. A execução dessa etapa é realizada pela equipe de comunicação da CONTRATANTE.

9. ATIVAÇÃO DO SERVIÇO DE E-MAILS

9.1. Para essa etapa ser executada, as anteriores devem ser finalizadas. A ativação do serviço de e-mail é realizada através da inclusão dos registros MX no dns do domínio. Para concluir essa etapa será feita a inclusão dos MX do FABRICANTE, SPF e DKIM, sendo os dois últimos responsáveis pela autenticação das mensagens e evitar marcações como spam dos e-mails enviados.

10. ITEM 8 - TREINAMENTO PARA ADMINISTRADORES

10.1. O treinamento para administradores pode ser realizado de forma presencial (dependendo da disponibilidade de local) ou online. Sua carga horária é de no mínimo 08h e pode ser dividido em:

10.2. O treinamento deve tratar os seguintes temas:

10.3. Administração da plataforma;

10.4. Ferramentas disponíveis;

10.5. Práticas para adição de usuários, definição de políticas e regras de segurança;

10.6. Configurações de aplicações;

10.7. Segurança da informação de acordo com o plano contratado.

11. ESTRUTURA DO TREINAMENTO

11.1. Apresentação;

11.2. Usuários;

11.3. Apps;



- 11.4. Grupos;
- 11.5. Unidades organizacionais;
- 11.6. Infra e recursos;
- 11.7. Dispositivos;
- 11.8. Segurança;
- 11.9. Relatórios;
- 11.10. Funções do administrador;
- 11.11. Painel de controle;
- 11.12. Suporte;
- 11.13. Migração de dados.

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

12.1. O conteúdo deve estar dividido em tópicos separados conforme está descrito na seção ESTRUTURA DO CURSO. Todos os tópicos devem possuir demonstrações práticas que exibem como utilizar as ferramentas de acordo com o propósito de trabalho.

12.2. Período de tempo mínimo: 8 horas.

12.3. Quantidade de alunos por turma: até 10 alunos.

12.4. O agendamento do treinamento deve estar de acordo com a agenda de disponibilidade dos participantes.

13. RECURSOS METODOLÓGICOS (NORMAS DE TREINAMENTO)

13.1. Conteúdo digital disponibilizado por compartilhamento (Slides).



14. ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

14.1. Para esse curso devem ser adotadas medidas pedagógicas que têm como objetivo aprendizado acerca do conteúdo proposto e medir o nível de aproveitamento dos alunos.

15. COORDENAÇÃO

15.1. A coordenação do treinamento ficará a cargo da Empresa LICITANTE que acompanhará todo o desenvolvimento do mesmo.

16. ITEM - TREINAMENTO USUÁRIOS

16.1. Objetiva demonstrar os recursos necessários para capacitar o uso dos aplicativos de colaboração como serviço de mensageria, grupos, comunicação, armazenamento e videochamada.

17. CONTEÚDO:

- 17.1. Introdução;
- 17.2. Serviço de mensageria;
- 17.3. Primeiro acesso a sua conta;
- 17.4. Mudar sua foto de perfil;
- 17.5. Adicionar um tema de plano de fundo;
- 17.6. Cancelar o envio dos seus e-mails;
- 17.7. Criar modelos de e-mail;
- 17.8. Destacar um e-mail importante;
- 17.9. Ignorar conversas no e-mail;



- 17.10. Anexar e enviar anexos grandes;
- 17.11. Programar o envio de e-mails;
- 17.12. Escrever uma mensagem.
- 17.13. Contatos:
- 17.14. Adicionar, mover ou importar contatos.
- 17.15. Agenda/Calendário:
- 17.16. Agendamento de horários;
- 17.17. Adicionar eventos do serviço de mensageria automaticamente;
- 17.18. Trabalhar em diferentes fusos horários no agenda;
- 17.19. Remover facilmente agendas da sua lista;
- 17.20. Recebendo seus compromissos diários na caixa de entrada;
- 17.21. Compartilhar sua agenda com alguém.
- 17.22. Ferramenta de armazenamento:
- 17.23. Usar a visualização Prioridade para acesso rápido a arquivos;
- 17.24. Acessar arquivos armazenados offline;
- 17.25. Ver alterações em arquivos e pastas;
- 17.26. Verificar ou reverter para versões anteriores do arquivo;
- 17.27. Compartilhar links para versões em PDF dos seus arquivos;
- 17.28. Usar arquivos do Microsoft Office;
- 17.29. Receber notificações quando alguém compartilha arquivos com você;
- 17.30. Definir a data de expiração do acesso a um arquivo;
- 17.31. Transferir propriedade de uma arquivo;



17.32. O treinamento deverá ser realizado através de plataforma de educação a distância (EAD), devendo estar disponível para todos os usuários por todo o período do contrato, e deve ser atualizado sempre que necessário e quanto tiver uma atualização relevante do ambiente pelo fabricante da solução.

17.33. A ferramenta deve possuir os seguintes recursos mínimos para acesso pelos usuários da CONTRATANTE: 17.33.1. Permitir o controle de acesso das aulas por meio de usuário e senha;

17.33.2. Possuir layout responsivo (WebLearning) para ser acessado por TVs, desktops, notebooks, smartphones ou tablets em quaisquer sistemas operacionais;

17.33.3. Permitir cadastrar a quantidade mínima usuários da CONTRATANTE;

17.33.4. Permitir tráfego mensal ilimitado;

17.33.5. Permitir a emissão online de certificado de participação e desempenho;

17.33.6. Permitir o gerenciamento de alunos e desempenho;

17.33.7. Permitir o envio de notificações por e-mail;

17.33.8. Permitir o gerenciamento de conteúdo, salas, grupos e participantes;

17.33.9. Permitir conteúdo do tipo: vídeo, textos, podcast, documentos (pdf, doc, docx, txt, ppt, pptx), imagens e áudios;

17.33.10. Permitir conteúdo incorporado (Embed) de vídeos e áudios, além de link do Youtube ou Vimeo;

17.33.11. Possuir biblioteca virtual para permitir o download de arquivos autorizados;

17.33.12. Possuir proteção de conteúdo contra pirataria e downloads não autorizados;

17.33.13. Possuir DRM (Gerenciamento de Direitos Digitais), impedindo a pirataria de vídeos e cursos;

17.33.14. Deve permitir criação de tutoria online e debates por curso;

17.33.15. Deve permitir personalização das aulas de forma online, sem a necessidade de utilização de códigos de programação;

17.33.16. Permitir criação de avaliações de conteúdo SRS (sistema de repetição espaçada) e prova;

17.33.17. Permitir a configuração de nota base para aprovação;



- 17.33.18. Permitir que cadastramento de banco de questões, possibilitando que elas sejam sorteadas aleatoriamente no momento da prova;
- 17.33.19. Permitir que as questões de múltipla escolha sejam publicadas aleatoriamente;
- 17.33.20. Permitir a importação e matrícula de alunos em lote através de planilhas ou arquivos csv;
- 17.33.21. Permitir o reset de senha de um usuário;
- 17.33.22. Possuir agrupamento de alunos por grupos;
- 17.33.23. Possuir versionamento de conteúdos;
- 17.33.24. Permitir ser usado o domínio do contratante. Exemplo: cursos.contratante.gov.br;
- 17.33.25. Possuir interface whitelabel, possibilitando customização total do layout do portal com a identidade visual da instituição;
- 17.33.26. Possibilitar a emissão de relatórios em níveis gerenciais de atividades nos cursos oferecidos e de forma geral dos matriculados, com possibilidade de salvar em excel e PDF;
- 17.33.27. Possuir guia de ambientação ao aluno para uma ambientação prévia, com todas as orientações básicas sobre a metodologia, os recursos, as normas de funcionamento e de avaliação do curso para auxiliar na organização do estudo;
- 17.33.28. Possibilitar a configuração de tela inicial com iframe customizado;
- 17.33.29. Possibilitar integração com active directory;
- 17.33.30. Possibilitar bloco de notas personalizado por curso, permitindo que o aluno possa fazer anotações enquanto faz o curso;
- 17.33.31. Possibilitar agendamento de porções de um conteúdo que só são liberadas após data e horário configurados pelo administrador;
- 17.33.32. Possibilitar configuração de prazo máximo para conclusão de um conteúdo, sendo esse desabilitado uma vez que o tempo for expirado (um administrador poderá estender o prazo por aluno);
- 17.33.33. Possibilitar configuração de categorias de conteúdos em modo "trilha", exigindo que os participantes completem os conteúdos de forma sequencial;



17.33.34. Possibilitar a Anonimização de Dados conforme a (LGPD), método de preservação de informações privadas ou confidenciais por meio da exclusão ou codificação de identificadores que vinculam indivíduos aos dados armazenados;

17.33.35. Possibilitar a Pseudonimização e Criptografia de Dados, conforme a (LGPD), além de possuir Política de Privacidade, Uso e Consentimento e processos de segurança, referente as senhas de usuários que são criptografadas, utilizando Bcrypt e SHA-256;

17.33.36. Possuir Autenticação de Redes e Controle de Acesso Controle de acesso às ferramentas definido por permissões específicas. Integrável e gerenciável por meio de APIs com Token JWT. Compatível com SAML 2.0 para logon único e AD;

17.33.37. Possuir reprodutor de vídeo com as seguintes características: Não possuir anúncios antes, depois ou sobre seus vídeos; Dolby Vision e compatibilidade com 4K e HDR; Controle da velocidade de reprodução; Carregamento e download de transcrições; Legendas ocultas automáticas; Edição de

transcrição; Customização do layout do player; Criação de Capítulos; Possibilidade de incluir no Player uma marca d'agua; Compatibilidade com player de terceiros e Vídeo interativo; Customização de identidade visual do reprodutor para utilizar o esquema de cores do contratante.

Documento assinado eletronicamente por: FRANCISCO ROBSON DA SILVA JUVENAL em 26/08/2025, às 09h34 (horário local do Estado do Ceará), conforme o disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.
Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 0DA6-729D-C7BC-0E91.