

## TERMO DE CONTRATO SEI

## TERMO DE CONTRATO Nº 363/2026

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de Joinville - Secretaria de Administração e Planejamento - SAP**, inscrito no CNPJ nº 83.169.623/0001-10, neste ato representado Diretora Executiva, Sra. Anna Paula Pinheiro, **Departamento de Trânsito de Joinville**, inscrito no CNPJ nº 83.108.035/0001-76, neste ato representado pelo Diretor-Presidente, Sr. Paulo Rogério Rigo, **Hospital Municipal São José - HMSJ**, inscrito no CNPJ nº 84.703.248/0001-09, neste ato representado pelo Diretor-Presidente, Sr. Arnoldo Boege Junior e **Secretaria de Saúde - SES**, gestora do **Fundo Municipal de Saúde - FMS**, inscrito no CNPJ nº 08.184.821/0001-37, neste ato representada pela Secretária de Saúde Sra. Daniela França Cavalcante, ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná - CELEPAR**, inscrita no CNPJ nº 76.545.011/0001-19, neste ato representada pelo Diretor-Presidente Interino Sr. Gabriel Torres Filho e pelo Diretor Administrativo Financeiro e Jurídico Sr. Guilherme de Abreu e Silva, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, oriundo da **Dispensa de Licitação nº 208/2026**, pelo qual se obriga a executar os serviços do objeto deste Contrato, a ser regido pela [Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#), [Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016](#), [Decreto Municipal nº 56.185, de 18 de agosto de 2023](#), [Decreto Municipal nº 64.109, de 18 de dezembro de 2024](#), [Decreto Nº 56.224/2023, de 24 de agosto de 2023](#) e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato**

1.1 - Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para da plataforma Google Workspace Enterprise, conforme descrição abaixo:

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	4395 - Utilização de Programa de Informática Licença Google Workspace Enterprise Starter	Serviço	26.793	537,48	14.400.701,64
2	4395 - Utilização de Programa de Informática Licença Google Workspace Enterprise Standard	Serviço	636	1.537,44	977.811,84
3	4395 - Utilização de Programa de Informática Licença Google Workspace Enterprise Plus	Serviço	18	2.100,00	37.800,00
4	4395 - Utilização de Programa de Informática Licença Google Gemini Enterprise Plus	Serviço	15	4.633,08	69.496,20
<b>Total Geral da Dispensa de Licitação nº 208/2026</b>					<b>15.485.809,68</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA - Regime de Execução**

2.1 - A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

2.2 - Fica vinculado este termo contratual às cláusulas constantes na **Dispensa de Licitação nº 208/2026**, Termo de Referência e à proposta da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Preço**

3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ 15.485.809,68 (quinze milhões, quatrocentos e oitenta e cinco mil oitocentos e nove reais e sessenta e oito centavos).

3.2 - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, qual seja, 31/03/2026.

3.3 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**CLÁUSULA QUARTA - Condições de Pagamento**

4.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada.

4.1.1 - O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do [art. 125 da Lei nº 14.133/21](#).

4.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, da qual deverá constar o número deste do termo de contrato, dispensa de Licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme [Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011](#).

4.3 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

4.4 - O pagamento será efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias após a certificação da Nota fiscal, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

4.4.1 - O pagamento será efetuado ANUALMENTE, durante o período de vigência de contrato, sendo o mesmo prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.2 - No primeiro ano de contrato o pagamento será efetuado após o **recebimento definitivo do serviço**.

4.4.3 - Nos anos subsequentes, o pagamento será realizado a cada anualidade, ou seja, a cada doze meses, contatos a partir do **início do licenciamento**.

4.4.5 - O pagamento será por **licença ativa**, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

4.4.6 - As licenças adicionais terão seu **pagamento proporcional**, considerando a quantidade de meses faltantes para término da anualidade. Exemplo: 100 licenças ativadas no início do contrato vencem no dia DD/MM/AA, após 6 meses de execução contratual são ativadas mais 50 licenças, então o pagamento destas licenças é equivalente ao valor de seis meses de uso (da ativação da licença ao término da anualidade).

4.5 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo sobre o período compreendido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

**CLÁUSULA QUINTA - Prazo e Forma de Execução do Objeto**

5.1 - O **prazo de vigência** contratual será de **38 (trinta e oito) meses**, a contar da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 - O **prazo de execução** será de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, prorrogável na forma do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 - A Ordem de Serviço será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do [artigo 176 da Instrução Normativa 03/2024](#) da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo [Decreto Municipal nº 64.109, de 18 de dezembro de 2024](#).

5.4 - O local de execução dos serviços será remoto devido a sua característica (licença de uso de software).

5.4.1 - Eventual entrega física de produtos e/ou prestação de serviço in loco deverá ser realizada nas dependências da Unidade de Gestão e Inovação da Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Joinville, localizado na Avenida Hermann August Lepper, número 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-901 - Joinville - SC, das 08:00h às 18:00h.

5.4.2 - Os itens serão recebidos:

5.4.3 - **Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) serviço(s), pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato.

5.4.4 - **Definitivamente**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório, a **CONTRATANTE** realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) serviço(s) estiver (em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

5.4.5 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 5.4.4 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.5 - Para fins de contagem do prazo previsto na cláusula 5.1 será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Recursos para Atender as Despesas**

6.1 - As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária:

##### **Secretaria de Administração e Planejamento - SAP**

704/2026 - 0.4001.4.126.3.2.3160.0.339000 - Fonte - 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos;

##### **Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS**

2/2026 - 27.61001.6.122.3.2.3341.0.339000 - Fonte - 1501 - Outros Recursos não Vinculados;

##### **Hospital Municipal São José - HMSJ**

471/2026 - 3.47001.10.302.2.2.3425.0.339000 - Fonte - 1501 - Outros Recursos não Vinculados;

477/2026 - 3.47001.10.302.2.2.3425.0.339000 - Fonte - 15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde;

##### **Secretaria de Saúde - Fundo Municipal de Saúde - FMS**

559/2026 - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.339000 - Fonte - 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

598/2026 - 2.46001.10.302.2.2.3287.0.339000 - Fonte - 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

607/2026 - 2.46001.10.305.2.2.3289.0.339000 - Fonte - 1600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

1140/2026 - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.339000 - Fonte - 2621 - Superávit Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual;

1143/2026 - 2.46001.10.302.2.2.3287.0.339000 - Fonte - 2621 - Superávit Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual;

1154/2026 - 2.46001.10.305.2.2.3289.0.339000 - Fonte - 2600 - Superávit Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Gestão do Contrato**

7.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Administração e Planejamento**, sendo a mesma responsável pela fiscalização do contrato, devendo ser observado o disposto no [art. 117 da Lei nº 14.133/21](#).

7.1.1 - Os ordenadores da despesa serão a Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde (gestora do Fundo Municipal de Saúde), Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville.

7.2 - O modelo de gestão do contrato será nos termos do disposto no **Anexo I - Termo de Referência**.

#### **CLÁUSULA OITAVA - Direito de Fiscalização**

8.1 - O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

8.2 - A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.

#### **CLÁUSULA NONA - Responsabilidades do CONTRATANTE**

9.1 - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato e instrumentos vinculados;

9.2 - Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à execução do contrato e à tutela o interesse público;

9.3 - Intervir na execução do objeto contratado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;

9.4 - Identificar e tratar, no que couber, os riscos à contratação conforme informações levantadas no Estudo Técnico Preliminar;

9.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

9.6 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato;

9.7 - Responder aos pedidos de reajuste e de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro em até 03 (três) meses, e em caso de repactuação o prazo para resposta será de até 01 (um) mês.

9.7.1 - Poderá ser concedida a revisão dos preços contratados para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do [art. 169 da Instrução Normativa 03/2024](#), em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato. A revisão, visando ao reequilíbrio econômico-financeiro, será concedida de ofício quando houver redução expressiva dos preços contratados em favor da Administração Municipal ou mediante requerimento da Contratada, no caso de sua elevação extraordinária.

9.8 - Conferir, fiscalizar, vistoriar e aprovar o objeto contratado, conforme especificações técnicas contidas no **Anexo I - Termo de Referência**, observando o disposto na [Instrução Normativa 03/2024](#) da Secretaria de Administração e Planejamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Responsabilidades da CONTRATADA**

10.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões que o **CONTRATANTE** realizar, conforme disposto no [artigo 125 da Lei 14.133/2021](#).

10.2 - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços objeto contratual que vir a efetuar, inclusive perante terceiros, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e instrumentos vinculados;

10.3 - Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à execução do objeto contratado, executando-o de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE** e especificações técnicas, qualidade e quantidades, constantes neste contrato e instrumentos vinculados;

10.4 - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração;

10.5 - A **CONTRATADA** deverá, caso solicitado, apresentar comprovação do cumprimento da exigência de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

10.6 - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

10.7 - Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas dispostas no **Anexo I - Termo de Referência**.

10.8 - A **CONTRATADA** deverá fornecer garantia conforme aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, tanto para os produtos quanto para os serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

10.8.1 - A garantia será prestada com vistas a manter os itens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o **CONTRATANTE**.

10.8.2 - Uma vez notificado, a **CONTRATADA** realizará a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

10.8.3 - O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**10.9** - A **CONTRATADA**, quando couber, deverá cumprir o disposto na [Lei Municipal nº 8.772/19](#), que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

**10.10** - A **CONTRATADA** deverá comunicar qualquer alteração ao **CONTRATANTE**, especialmente quando se tratar de alteração de endereço, e-mail e telefone.

**10.11** - Quando cabível, a **CONTRATADA** deverá realizar o descarte dos resíduos decorrentes da execução da contratação, bem como a e/ou a logística reversa dos produtos.

**10.12** - Deverão ser observados os itens do Anexo I - Termo de Referência: 7.2 - Padrões mínimos de qualidade/desempenho e 7.3 - Níveis Mínimos de Serviço, de acordo com o inciso XII do art. 92 da Lei 14.133/2021.

**10.13** - Para a execução da presente contratação será utilizado como critério de aferição os resultados dos Níveis Mínimos de Serviço (SLA).

**10.14** - O Nível Mínimo de Serviço (SLA) a ser observado na presente contratação é o [Google Workspace Service Level Agreement](#) ou àquele que o vier a substituir.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Sanções**

**11.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** são as previstas na [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e no respectivo Contrato, sem prejuízo do disposto na [Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) e na [Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021](#).

**11.2** - Penalidades que poderão ser cominadas à **CONTRATADA**, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:

##### **I - Advertência;**

**II- Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos ou garantia, podendo ainda serem cobrados administrativamente ou judicialmente:

**a)** De até 5% sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "d" e "e" do item 11.3;

**b)** De 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor total do contrato ou instrumento equivalente por hora que exceder ao prazo para entrega do objeto, **até o limite de 10% (dez por cento)**;

**c)** De até 10% (dez por cento) em caso de **inexecução parcial** sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em percentual proporcional ao descumprimento e prejuízos sofridos pelo Município em decorrência do descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

**d)** De até 15% (quinze por cento) nos casos de **inexecução contratual total** sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, por parte da **CONTRATADA**, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

**e)** De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta/contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "f", "g" e "h", "i", "j" e "k" do item 11.3 do Contrato;

**III - impedimento de licitar e contratar**, com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

**IV - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.3** - A **CONTRATADA** será responsabilizado, pelo cometimento das seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação, sem motivo justificado;

f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

j) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

k) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**11.3.1** - Considera-se a conduta prevista na alínea "b" do item 11.3 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

**11.3.2** - Considera-se a conduta da alínea "e" do item 11.3 como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

**11.3.3** - Considera-se a conduta da alínea "g" do item 11.3 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura Municipal de Joinville, com exceção da conduta disposta no inciso "f" do item 11.3.

**11.3.4** - Considera-se a conduta do inciso "h" do item 11.3 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da execução contratual.

**11.4** - Além das sanções previstas no presente contrato, a **CONTRATADA** estará sujeita àquelas previstas no item 6.5 do Anexo I - Termo de Referência.

**11.5** - As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na [Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) e na [Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021](#) e na regulamentação vigente.

**11.6** - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora à **CONTRATADA**, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**11.7** - Nas penalidades previstas neste contrato/ata de registro de preços ou instrumento equivalente, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CONTRATADA**, nos termos do que dispõe o [art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

**11.8** - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CONTRATADA** e, 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.

**11.9** - Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**11.10** - O montante de multas aplicadas à **CONTRATADA** não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato; caso aconteça o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

**11.11** - A aplicação das penalidades poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na [Lei n 14.133/2021](#), legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Extinção Contratual**

**12.1** - A extinção do presente ocorrerá nas hipóteses previstas nos [art. 137](#) a [139](#) da Lei 14.133/2021, sem prejuízo de eventual penalidade aplicável, assegurado o contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Legislação Aplicável**

**13.1** - Nos termos previstos no [artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021](#), aplica-se ao presente contrato, a legislação:

a) [Lei nº 14.133/21](#);

b) [Lei Complementar nº 123/06](#);

c) [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#)

d) [Código de Defesa do Consumidor](#);

e) [Código Civil](#);

f) [Código Penal](#);

g) [Código Processo Civil](#);

- h) [Código Processo Penal](#);  
i) Legislação trabalhista e previdenciária;  
j) [Estatuto da Criança e do Adolescente](#); e  
k) Demais normas aplicáveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- Foro

14.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

14.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CONTRATANTE.

#### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 29146872/2026 - SAP.UGC

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

#### 1.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Contratação da plataforma Google Workspace Enterprise.

#### 1.2 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.2.1 São itens que compõem a contratação:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade (12 meses)	Quantidade (36 meses)
1	Licença Google Workspace Enterprise Starter	Licença	8.931	26.793
2	Licença Google Workspace Enterprise Standard	Licença	212	636
3	Licença Google Workspace Enterprise Plus	Licença	6	18
4	Licença Google Gemini Enterprise Plus	Licença	5	15

1.2.2 Os quantitativos apresentados na tabela do item 1.2.1, se referem à quantidade máxima durante a execução do contrato.

1.2.3 O quantitativo máximo anual que poderá ser contratado, será:

1.2.3.1 Licença Google Workspace **Enterprise Starter**: 8.931 licenças anuais;

1.2.3.2 Licença Google Workspace **Enterprise Standard**: 212 licenças anuais;

1.2.3.3 Licença Google Workspace **Enterprise Plus**: 6 licenças anuais; e

1.2.3.4 Licença Google **Gemini Enterprise Plus**: 5 licenças anuais;

1.2.4 O quantitativo mínimo anual que poderá ser contratado, será:

1.2.4.1 Licença Google Workspace **Enterprise Starter**: 6.698 licenças anuais;

1.2.4.2 Licença Google Workspace **Enterprise Standard**: 164 licenças anuais;

1.2.4.3 Licença Google Workspace **Enterprise Plus**: 5 licenças anuais; e

1.2.4.4 Licença Google **Gemini Enterprise Plus**: 5 licenças anuais

1.2.5 Sempre que necessário e a critério da CONTRATANTE, poderá ocorrer solicitação para ativação de novas licenças, por meio de Ordem de Serviço com o detalhamento do tipo de licença solicitada, limitando-se ao quantitativo máximo anual.

1.2.5.1 No decorrer de cada anualidade (período de 12 meses), poderão ser adicionadas licenças, sendo que as mesmas têm vencimento na mesma data de renovação das licenças já ativadas. Exemplo: 100 licenças ativadas no início do contrato vencem no dia DD/MM/AA, após 6 meses de execução contratual são ativadas mais 50 licenças, então estas licenças vencem no mesmo dia (DD/MM/AA).

1.2.5.2 As licenças adicionais terão seu **pagamento proporcional**, considerando a quantidade de meses faltantes para término da anualidade. Exemplo: 100 licenças ativadas no início do contrato vencem no dia DD/MM/AA, após 6 meses de execução contratual são ativadas mais 50 licenças, então o pagamento destas licenças é equivalente ao valor de seis meses de uso (da ativação da licença ao término da anualidade).

#### 1.3 NATUREZA DO OBJETO

1.3.1 O objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme previsto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois são encontrados no mercado sem maiores dificuldades, não possuem peculiaridades ou características especiais e são apresentados com identidade e características padronizadas, passíveis de serem descritos objetivamente.

1.3.2 A presente contratação é classificada como contratação de tecnologia da informação e de comunicação (TIC), prevista no art. 2º, inciso VII, da Lei Complementar nº 14.133/21 pois tem por objetivo promover um ambiente digital corporativo baseado na plataforma Google Workspace Enterprise, englobando serviços de comunicação, colaboração, armazenamento em nuvem e segurança da informação, sob o modelo de software como serviço (SaaS).

1.3.3 Trata-se de serviço estruturante à medida que constitui a espinha dorsal da infraestrutura digital da instituição, sendo indispensável para a sustentação das atividades administrativas e finalísticas. A interrupção ou ausência dessas ferramentas inviabilizaria a comunicação oficial (e-mail), o armazenamento de documentos em nuvem, a colaboração em tempo real e a segurança dos dados institucionais, comprometendo diretamente a eficiência operacional e a prestação de serviços ao cidadão.

#### 1.4 PRAZO DO CONTRATO

1.4.1 A presente contratação será um serviço contínuo, cujo prazo de execução será de **36 (trinta e seis) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2 O prazo de vigência contratual será de **38 (trinta e oito) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.3 O período entre o término do prazo de execução contratual (36 meses) e o término da vigência contratual (38 meses) decorre da necessidade de executar os procedimentos de finalização do contrato, como por exemplo, liquidação e pagamento de eventuais notas fiscais emitidas.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a necessidade de digitalização dos processos de trabalho, tornou-se indispensável a utilização de uma solução voltada para área de trabalho digital, com serviços integrados de Agenda, Chat, E-mail, Videoconferência, Armazenamento Digital, Geração de Arquivos, Relatórios Dinâmicos e *Business Intelligence*.

2.1.1. Tal ferramenta deve possibilitar o aumento da produtividade e agilidade na tomada de decisões, proporcionando maior eficiência nas atividades da Administração Pública, e garantindo ainda a segurança necessária para o tráfego de dados, ao permitir a gestão dos recursos em tempo real.

2.1.2. É importante esclarecer que a falta de uma solução para o desenvolvimento das atividades dos órgãos atendidos pela presente contratação traria um impacto negativo visível nos processos administrativos no âmbito do Município. Sendo assim, a contratação pretendida visa atender ao interesse público no que tange à continuidade das atividades e serviços prestados à população.

2.1.3. Ainda nesse sentido, a escolha da solução de área de trabalho digital adequada é crucial para manter a qualidade do trabalho, sendo que num estudo comparativo o *Google Workspace* mostra-se superior às demais soluções similares, pois tem como benefícios:

#### 2.1.3.1. Aumento da Produtividade e Colaboração:

- 2.1.3.1.1. Ferramentas como o *Google Docs, Sheets e Slides* permitem a edição simultânea de documentos, facilitando a colaboração entre equipes e a tomada de decisões mais ágil;
- 2.1.3.1.2. O *Google Workspace* mantém ainda um histórico completo das alterações realizadas nos documentos, permitindo que os usuários retornem para versões anteriores se necessário;
- 2.1.3.1.3. Há também a possibilidade de acessar os documentos e aplicativos em qualquer dispositivo com conexão à internet, garantindo que o acesso ocorra de forma mais flexível;
- 2.1.3.1.4. As ferramentas permitem a automação de tarefas e fluxos de trabalho, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a eficiência;
- 2.1.3.1.5. Facilita a comunicação entre os diferentes órgãos e níveis de governo, além de permitir uma interação mais eficiente com os cidadãos;
- 2.1.3.1.6. Facilita o acesso da população às informações públicas, promovendo a transparência e a participação da comunidade.

#### **2.1.3.2. Redução de Custos:**

- 2.1.3.2.1. A solução *Google Workspace* oferece um modelo de licenciamento baseado em assinatura, que pode ser mais econômico do que a aquisição de softwares tradicionais;
- 2.1.3.2.2. A eliminação da necessidade de servidores de dados locais reduz os custos com hardware, software e manutenção;
- 2.1.3.2.3. A possibilidade de compartilhar documentos digitalmente diminui a necessidade de imprimir, reduzindo os custos com papel e tinta.

#### **2.1.3.3. Melhoria da Segurança:**

- 2.1.3.3.1. O *Google Workspace* oferece ferramentas robustas de controle de acesso, permitindo que as organizações definam permissões específicas para cada usuário e grupo;
- 2.1.3.3.2. Os dados armazenados no *Google Workspace* são encriptados, o que garante a segurança da informação;
- 2.1.3.3.3. O *Google Workspace* atende a diversos padrões de segurança e conformidade, o que é fundamental para a Administração Pública.

#### **2.1.3.4. Facilidade de Uso e Implementação:**

- 2.1.3.4.1. A interface do *Google Workspace* é intuitiva e familiar para a maioria dos servidores, o que facilita a adoção da ferramenta;
- 2.1.3.4.2. A implantação do *Google Workspace* pode ser realizada de forma rápida e com baixo impacto sobre as operações existentes.

#### **2.1.3.5. Integração com Outros Sistemas:**

- 2.1.3.5.1. O *Google Workspace* se integra facilmente com outros aplicativos e serviços, como sistemas de gestão de processos e ferramentas de análise de dados;
- 2.1.3.5.2. A API do *Google Workspace* permite que os desenvolvedores criem aplicativos personalizados para atender às necessidades específicas da organização.

2.1.4. Em resumo, a adoção da área de trabalho digital Google na Administração Pública traz uma série de benefícios que podem contribuir para uma gestão mais eficiente, transparente e colaborativa, e ao investir nessa solução os órgãos públicos podem modernizar seus processos, reduzir custos e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

2.1.5. Além dos benefícios elencados, destacamos que a solução citada é a mesma utilizada atualmente pelas unidades da Administração Direta e Indireta. Atualmente, a Prefeitura de Joinville dispõe de 9.149 (nove mil, cento e quarenta e nove) licenças do *Google Workspace*, cuja vigência **será encerrada em 28/04/2026**.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 3.1 A solução contempla o fornecimento, pela CONTRATADA, de ambiente digital corporativo baseado na plataforma, englobando serviços de comunicação, colaboração, armazenamento em nuvem e segurança da informação, sob o modelo de software como serviço (SaaS);
- 3.2 O ciclo de vida do objeto inicia-se com a disponibilização das licenças, seguindo-se pela utilização cotidiana dos serviços de e-mail, videoconferência, armazenamento em nuvem e edição colaborativa de documentos. A fase de operação será acompanhada de suporte técnico, administração da plataforma e consultoria especializada;
- 3.3 Durante toda a vigência contratual, a solução permitirá constante atualização tecnológica, sem custos adicionais de aquisição de hardware ou de novas versões do software, assegurando a aderência a padrões atuais de segurança, escalabilidade e usabilidade; ressalvada a possibilidade de reajuste de preços prevista no item 7.4.5.1 deste Termo, em decorrência de alteração comprovada da tabela oficial do fabricante das licenças;
- 3.4 Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP acostado ao presente processo, a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido é contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace Enterprise.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- 4.1.1. Correio Eletrônico Corporativo (e-mail), conforme as seguintes especificações:
  - 4.1.1.1 O acesso deve ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de e-mail);
  - 4.1.1.2 Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio: **login@joinville.sc.gov.br**;
  - 4.1.1.3 Sincronização de autenticação de usuário com o banco de dados de usuários da CONTRATANTE (*Active Directory*);
  - 4.1.1.4 O serviço deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas, conforme prazo previsto pela fabricante;
  - 4.1.1.5 O tamanho total de arquivos anexos de uma mensagem deve ser de, pelo menos, 20MB (vinte Megabytes).
- 4.1.2 Deverá permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.
- 4.1.3 Deverá permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.
- 4.1.4 Deverá permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens - *pooling*) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.
- 4.1.5 Deverá 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.
- 4.1.6 Deverá disponibilizar recursos de segundo fator de autenticação para os usuários, com verificação pelo menos por:
  - 4.1.6.1 Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS;
  - 4.1.6.2 SMS para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário.
- 4.1.7 Deverá permitir configuração de serviço de *logon* único (SSO) através do protocolo SAML 2.0.
- 4.1.8 Deverá permitir autenticação e autorização entre soluções de terceiros utilizando, no mínimo, os protocolos OAuth 2.0 e OpenID Connect.
- 4.1.9 Deverá permitir que Administradores do domínio possam definir o duplo fator de autenticação como fase obrigatória para acesso à solução.
- 4.1.10 Deverá permitir a definição de requisitos mínimos de senha para acesso dos usuários à solução.
- 4.1.11 Os filtros deverão possibilitar a categorização dos anexos e a limitação, no mínimo, por tamanho, nome e extensão.
- 4.1.12 Deverá permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário.
- 4.1.13 Deverá permitir que a liberação de mensagens bloqueadas seja feita pelo próprio usuário, sem intervenção da área técnica.
- 4.1.14 Deverá permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.
- 4.1.15 Deverá permitir que os Administradores cadastrem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio.
- 4.1.16 Deverá permitir aos usuários criar e importar listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.

- 4.1.17 Deverá disponibilizar aos Administradores mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, que permitam, no mínimo:
- 4.1.17.1 Analisar registros de acessos e rastrear mensagens, por meio de relatórios de auditoria;
  - 4.1.17.2 Analisar eletronicamente o fluxo das mensagens das caixas postais dos usuários;
  - 4.1.17.3 Permitir auditoria das atividades realizadas pela equipe de Administradores dos serviços.
- 4.1.18 Deverá possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc.), conforme as seguintes especificações:
- 4.1.18.1. Possuir interface web para que usuários externos visualizem e criem eventos no calendários dos usuários;
  - 4.1.18.2 Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários;
  - 4.1.18.3 Permitir ao usuário definir duração de cada reunião previamente;
  - 4.1.18.4 Permitir que a solução permita a integração com a ferramenta de videoconferência permitindo criar salas de videoconferência na criação do evento de calendário;
  - 4.1.18.5 Permitir os recebimentos de alertas (e-mail e *pop-up*) dos eventos agendados.
- 4.1.19 Deverá possuir solução de videoconferência para reuniões on-line, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, com as seguintes características:
- 4.1.19.1 Permitir ao usuário liberar ou não o acesso de participantes externo às videoconferências;
  - 4.1.19.2 Os participantes externos poderão participar da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo adicional, através de um navegador;
  - 4.1.19.3 Possibilitar o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência;
  - 4.1.19.4 Os *streams* de áudio e vídeo deverão ser criptografados;
  - 4.1.19.5 Permitir a gravação das reuniões on-line.
    - 4.1.19.5.1 Os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento, no mínimo para as licenças Google Workspace Enterprise Standard e Google Workspace Enterprise Plus.
  - 4.1.20 A solução deverá possuir funcionalidade de comunicação instantânea (bate-papo), contendo:
    - 4.1.20.1 Serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e externos;
    - 4.1.20.2 Lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços;
    - 4.1.20.3 Possibilidade de conversação por voz e vídeo;
    - 4.1.20.4 Permitir consultar os históricos de bate-papo, desde que esteja habilitado pelo próprio usuário;
    - 4.1.20.5 Possibilidade de incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea;
    - 4.1.20.6 Permitir o envio de imagens através do comunicador.
  - 4.1.21 Deverá permitir ao usuário compartilhar documentos, planilhas, apresentações e controlar as permissões de acessos em suas pastas e arquivos armazenados na nuvem, conforme com as seguintes especificações:
    - 4.1.21.1 Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice;
    - 4.1.21.2 Permitir a criação e edição on-line de documentos armazenados na nuvem;
    - 4.1.21.3 Opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso;
    - 4.1.21.4 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 elaboração de discussões sobre o documento com o envio de notificações via e-mail.
    - 4.1.21.5 Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos, identificando o autor, conteúdo alterado, bem como data hora da modificação.
    - 4.1.21.6 Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem.
    - 4.1.21.7 Possibilitar a retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira.
    - 4.1.21.8 Permitir a transferência de propriedade dos documentos de uma conta para outra de forma administrativa, na mesma organização.
    - 4.1.21.9 Permitir acesso ao recurso de Drives Compartilhados.
    - 4.1.21.10 Deverá possuir armazenamento mínimo de 30 GB para as licenças Google Workspace Enterprise Starter, 2 TB para licenças Google Workspace Enterprise Standard, 5 TB para licenças Google Workspace Enterprise Plus e 75 GB para licenças Google Gemini Enterprise Plus.
    - 4.1.21.11 Deverá possuir armazenamento em *pool* (armazenamento compartilhado para todos os usuários) e permitir a redistribuição do espaço de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
    - 4.1.21.12 O Drive deverá suportar o armazenamento arquivos com qualquer tipo de extensão, desde que respeitados os limites de tamanho máximo de arquivo, informados pelo fabricante do produto.
  - 4.1.22 Deverá permitir a criação e gerenciamento de formulários, com as seguintes especificações:
    - 4.1.22.1 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;
    - 4.1.22.2 Possibilitar a elaboração de 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;
    - 4.1.22.3 Possibilitar a criação de questões com, no mínimo, os seguintes tipos de inserção:
      - 4.1.22.3.1 Resposta curta;
      - 4.1.22.3.2 Resposta Longa ou Parágrafo;
      - 4.1.22.3.3 Múltipla escolha;
      - 4.1.22.3.4 Caixas de seleção;
      - 4.1.22.3.5 Menu suspenso;
      - 4.1.22.3.6 Escala linear;
      - 4.1.22.3.7 Grade de múltipla escolha;
      - 4.1.22.3.8 Data;
      - 4.1.22.3.9 Horário.
    - 4.1.22.4 Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção;
    - 4.1.22.5 As informações coletadas deverão ser inseridas em planilhas eletrônicas da própria solução automaticamente;
    - 4.1.22.6 Na interface de edição do formulário de pesquisa deverão ser exibidos gráficos e informações sumarizadas das respostas enviadas através do formulário;
    - 4.1.22.7 Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários corporativos ou liberar o acesso sem a necessidade de, tornando seu acesso público;
    - 4.1.22.8 Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários do corporativos deverá ser possível a coleta automática do usuário logado;
    - 4.1.22.9 Possibilidade de realizar avaliações automáticas;
    - 4.1.22.10 Permitir compartilhar formulários por e-mail, link ou website.
  - 4.1.23 Deverá possuir o recurso de *Cloud Search* (pesquisa inteligente), onde é possível pesquisar todo o conteúdo da organização nos serviços do Google Workspace ou em origens de dados de terceiros.
  - 4.1.24 Deverá possuir ferramentas de investigação de segurança e correção de *phishing*, *spam*, entre outros.
  - 4.1.25 Deverá conter controles de segurança e administração avançado, retenção e auditoria, com recursos do *Vault*.
  - 4.1.25.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus*, *Gemini Enterprise Plus*.
  - 4.1.26 Deverá conter gerenciamento avançado de *endpoints*.
    - 4.1.26.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.

- 4.1.27 Todas as transmissões de texto, mensagens, vídeo e áudio da solução ofertada devem ser criptografadas.
- 4.1.28 A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações pelo Município de Joinville por ele gerenciadas e armazenadas.
- 4.1.29 Gerenciamento de políticas e perfis de uso, possibilitando:
- 4.1.29.1 Acesso aos Administradores para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:
- 4.1.29.1.1 USUÁRIO: permissões limitadas à sua área de trabalho.
- 4.1.29.1.2 GERENTE: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes.
- 4.1.29.1.3 ADMINISTRADOR: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte.
- 4.1.29.1.4 AUDITOR: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.
- 4.1.30 Gerenciamento de contatos e grupos de distribuição, possibilitando:
- 4.1.30.1 Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;
- 4.1.30.2 Permitir aos Administradores gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Ex.: secretários, diretores, servidores, todos, etc.);
- 4.1.30.3 Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades;
- 4.1.30.4 Deverá possuir recurso de *Security Center*;
- 4.1.30.4.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.
- 4.1.30.5 A solução deverá possibilitar o gerenciamento de dispositivos móveis remotamente;
- 4.1.30.6 A solução deverá possibilitar o arquivamento e definição de políticas de retenção para e-mails e bate-papos;
- 4.1.30.6.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.
- 4.1.30.7 A solução deverá possibilitar recurso de *e-discovery* para e-mails, bate-papos e arquivos;
- 4.1.30.7.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.
- 4.1.30.8 Deverá conter relatórios de auditoria para rastrear as atividades dos usuários.
- 4.1.31 Da utilização de Inteligência Artificial integrada a solução:
- 4.1.31.1 A solução deverá possibilitar a ativação da Inteligência Artificial atualmente disponível no pacote de serviços Google Workspace Enterprise, ou a que vier a substituí-la, em sua versão mais básica, no mínimo, sem custo adicional para a CONTRATANTE;
- 4.1.31.2 A solução deverá possibilitar a ativação da Inteligência Artificial pelos administradores;
- 4.1.31.3 A solução deverá possibilitar a ativação da Inteligência Artificial para usuários individuais ou para grupos de usuários;
- 4.1.31.4 Deverá garantir a privacidade dos dados e a não utilização para a segmentação de anúncios.
- 4.1.31.5 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, consultoria especializada e disponibilizar materiais de capacitação (tutoriais, vídeos ou manuais) específicos para todas as funcionalidades que forem integradas, atualizadas ou disponibilizadas na versão contratada ao longo da vigência do contrato, sem custo adicional para a CONTRATANTE, garantindo o suporte à evolução tecnológica da ferramenta e o pleno aproveitamento de novos recursos pelos usuários e administradores.

## 4.2 DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS E CONFIGURAÇÃO DO DOMÍNIO

- 4.2.1 A CONTRATADA deverá migrar para a sua solução de e-mail corporativo toda a estrutura atual da CONTRATANTE (baseada na plataforma Google Workspace em uso).
- 4.2.2 Deverá ser realizada a migração das contas de e-mail existentes, bem como de toda a sua estrutura e pastas armazenadas no Drive.
- 4.2.3 Atualmente a Prefeitura de Joinville possui 6.698 contas do Google Workspace Enterprise Starter, 164 contas Google Workspace Enterprise Standard e 05 contas do Google Workspace Enterprise Plus, contendo cerca de 15 TB de informação.
- 4.2.4 O serviço de migração de dados, configuração do domínio e início de licenciamento deverá ocorrer **em até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

## 4.3 DO SERVIÇO DE TREINAMENTO

- 4.3.1 A CONTRATADA deverá realizar, sem custo adicional, treinamento para a equipe técnica da CONTRATANTE objetivando a transmissão dos conhecimentos necessários para o suporte e funcionamento da solução.
- 4.3.1.1 O treinamento para administrador poderá ser de forma presencial ou via web (não presencial), com a carga horária suficiente para demonstrar todas as funcionalidades da plataforma Google Workspace Enterprise relacionadas à administração de contas e serviços, podendo ser dividido em até dois módulos se necessário.
- 4.3.1.2 Caso o treinamento ocorra de forma presencial, é responsabilidade da CONTRATANTE a reserva do local, a disponibilização dos equipamentos e o fornecimento do link de dados.
- 4.3.1.3 Ao término do treinamento para administrador deverão ser fornecidos atestados de participação, contendo, no mínimo, o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático, para todos os participantes.
- 4.3.1.4 Anualmente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado à CONTRATADA treinamento de reciclagem e/ou apresentação de novas funcionalidades da solução, nos mesmos moldes apresentados no item 4.3.1.1.
- 4.3.1.5 Após a emissão da Ordem de Serviço, os treinamentos serão solicitados pela CONTRATANTE via e-mail e deverão ser executados pela CONTRATADA em **até 10 (dez) dias úteis** após a solicitação.
- 4.3.2 Além do treinamento para a equipe técnica, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à **capacitação dos usuários finais** da solução a respeito das funcionalidades das aplicações que compõem o pacote de serviços Google Workspace Enterprise e utilização de drives e drives compartilhados.
- 4.3.2.1 O material previsto no item 4.3.2 deverá estar disponível para o acesso de qualquer usuário durante toda a vigência do contrato.
- 4.3.2.2 Poderão ser entregues arquivos, apresentações ou material audiovisual (em português), produzidos pelo fabricante da solução, para o treinamento dos usuários finais.
- 4.3.2.3 Após o início do licenciamento, os documentos e tutoriais (em português) destinados à capacitação dos usuários finais deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.

## 4.4 DA PLATAFORMA DE SUPORTE

- 4.4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento via **e-mail e telefone** para a solicitação de suporte técnico e consultoria.
- 4.4.1.1 O recebimento de solicitações via e-mail e telefone deverão estar disponíveis em regime **24x7** (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano).
- 4.4.2 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e consultoria em todas as funcionalidades da solução, sem custo adicional à CONTRATANTE.
- 4.4.3 Na adição de um nova funcionalidade na ferramenta, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e consultoria, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

## 4.5 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- 4.5.1 Quando cabível, a CONTRATADA deverá realizar o descarte dos resíduos decorrentes da execução da contratação, bem como a e/ou a logística reversa dos produtos.

## 4.6 SUBCONTRATAÇÃO

- 4.6.1 É vedada a subcontratação integral do objeto. Admite-se a cadeia técnica inerente ao fornecimento da plataforma de nuvem do fabricante, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelos serviços de implantação, administração e suporte.

#### 4.7 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1 Não será exigida garantia contratual, conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, considerando as características do objeto e conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### 4.8 VISTORIA

4.8.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, uma vez que a solução será prestada integralmente em ambiente digital (nuvem).

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1 EQUIPE MÍNIMA

5.1.1 A CONTRATADA poderá alocar os profissionais, com as competências e habilidades, que julgar necessárias, conforme o tipo de serviço a ser prestado.

5.1.2 A CONTRATADA deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato.

5.1.3 O atendimento poderá ser realizado remotamente ou in loco devendo a CONTRATADA disponibilizar todas as ferramentas, equipamentos e softwares necessários para a realização do atendimento, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

#### 5.2 FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1 O serviço deverá estar disponível em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano).

5.2.2 O suporte técnico, realizado remotamente ou *in loco*, deverá estar disponível das 8:00h às 18:00h de segunda-feira à sexta-feira ou, em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, feriados e pontos facultativos, desde que acordado entre as partes.

5.2.3 A CONTRATADA deverá providenciar um sobreaviso para ser acionado no período não compreendido no item 5.2.2.

5.2.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico a partir da assinatura do contrato.

5.2.5 O suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários administradores da solução, dúvidas e problemas relacionados às atualizações e correções da solução, além de eventuais problemas com o gerenciamento de licenças, relacionados aos produtos adquiridos e mantidos.

5.2.6 Deverão ser informados os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento telefônico, plataforma de chamado, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis de segunda-feira à sexta-feira, observando, no mínimo, o horário de 8:00h às 18:00h.

5.2.6.1 A CONTRATADA deverá prestar atendimento, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.

5.2.7 O atendimento de suporte e assistência técnica deverão ser disponibilizados em língua portuguesa (Brasil).

#### 5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3.1 A entrega da solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace Enterprise terá o **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** para ser realizada, contados a partir da data de emissão da Ordem Serviço.

5.3.2 Se a entrega ocorrer de forma digital, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o gestor do contrato para que sejam acordados os meios e ferramentas a serem utilizadas para a entrega do software, códigos de acesso e comprovantes de licenciamento.

5.3.3 A presente contratação será um **serviço contínuo**, cujo prazo de **execução** será de **36 (trinta e seis) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

5.3.4 O prazo de **vigência** contratual será de **38 (trinta e oito) meses**, prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

#### 5.4 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1 O local de execução dos serviços é remoto devido a sua característica (licença de uso de software).

5.4.2 Eventual entrega física de produtos e/ou prestação de serviço in loco deverá ser realizada nas dependências da Unidade de Gestão e Inovação da Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Joinville, localizado na Avenida Hermann August Lepper, número 10 - Bairro Saguacu - CEP 89221-901 - Joinville - SC, das 08:00h às 18:00h.

#### 5.5 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E MATERIAIS EMPREGADOS

5.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer garantia conforme aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, tanto para os produtos quanto para os serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

5.5.2 A garantia será prestada com vistas a manter os itens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

5.5.3 A presente contratação será uma prestação de serviço continuada, considerando isso, a garantia se estende por todo período do Contrato, devendo ser observado os itens 7.2 - Padrões mínimos de qualidade/desempenho e 7.3 - Níveis Mínimos de Serviço, de acordo com o inciso XII do art. 92 da Lei 14.133/2021.

5.5.4 Uma vez notificado, a CONTRATADA realizará a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

5.5.4.1 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.

5.5.5 O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.6 Para a contratação, não se vislumbra necessidade de garantia contratual nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/2021.

#### 5.6 PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.6.1 O encerramento do ciclo de vida do objeto, caso não haja prorrogação ou nova contratação, deverá prever plano de migração e continuidade dos serviços, assegurando que os dados institucionais da Prefeitura Municipal de Joinville sejam preservados e que não haja interrupção das atividades administrativas, devendo a Contratada:

5.6.1.1 Disponibilizar ferramentas ou procedimentos para exportação das caixas de e-mail, arquivos e dados em formatos estruturados e de ampla interoperabilidade, tais como: MBOX ou PST (para e-mails), formatos OpenDocument ou similares de mercado (para documentos), e CSV (parametrizados e listas), acompanhados da respectiva documentação de estrutura.

5.6.1.2 Entregar logs de auditoria e trilhas de acesso gerados durante o período contratual, garantindo a extração integral dos dados antes da expiração dos prazos de retenção nativos da plataforma;

5.6.1.3 Prestar apoio técnico à transição por até 30 dias;

5.6.1.4 Garantir a manutenção das contas ativas por 15 dias após o término da migração.

5.6.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar ou devolver todos os dados pessoais tratados ao término da relação contratual, salvo retenção permitida por lei, o que deverá estar reduzido a termo e entregue à CONTRATANTE, contendo o volume de dados excluídos/devolvidos, bem como os retidos, categorias, justificativa, e o que mais couber.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

#### 6.1 CONDIÇÕES GERAIS

6.1.1 A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, conforme Instrução Normativa n.º 03/2024 (0023970042) da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão.

6.1.1.1 Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições contratuais.

6.1.1.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será nomeada em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do Contrato;

6.1.2 Define-se como forma de comunicação com a CONTRATADA a formal, nos termos do Decreto nº 64.109, de 18 de dezembro de 2024 (0023987931), que aprovou a Instrução Normativa n.º 03/2024 (0023970042), da Secretaria de Administração e Planejamento.

6.1.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA 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 da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.4 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.5 O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s):

6.1.5.1 **Provisoriamente**, no ato da entrega do(s) serviço(s), pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato.

6.1.5.2 **Definitivamente**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) serviço(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do presente Termo de Referência.

6.1.5.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 6.1.5.2 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.1.5.4 O recebimento provisório ou definitivo do(s) serviço(s) não exclui a responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do(s) futuro(s) Contrato(s).

6.1.5.5 Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) serviço(s) prestado(s) não corresponde(m) ao exigido no presente Termo de Referência, ou em quantidade diversa da solicitada, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) providenciar(em) no prazo estipulado no subitem 5.5.4, a substituição/reposição do(s) serviço(s) visando ao atendimento total das especificações, conforme item 4.1, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no contrato, na Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/90).

6.1.6 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.

## 6.2 GESTOR DO CONTRATO

6.2.1 A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Administração e Planejamento.

6.2.2 A fiscalização do contrato será realizada pela Secretaria de Administração e Planejamento, sendo que a Secretaria da Saúde, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville, serão responsáveis pela subfiscalização do contrato.

6.2.3 Os ordenadores da despesa serão a Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde (gestora do Fundo Municipal de Saúde), Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville.

6.2.4 A unidade gestora indicada no item 6.2.1, fica responsável em publicar a portaria da Comissão de Gestão e Fiscalização, que tratará em conjunto sobre todos os assuntos relativos à execução da contratação, inclusive solicitações de reequilíbrio, cancelamento, entre outras, que possam a vir a impactar na execução contratual das demais unidades subfiscalizadoras.

6.2.5 A gestão não suprime as funções e competências do ordenador de despesa de cada unidade definido em Lei.

6.2.6 Os contatos da unidade fiscalizadora e das unidades subfiscalizadoras estão disponíveis no site: <https://www.joinville.sc.gov.br/estrutura-organizacional/>

## 6.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ESPECÍFICAS DO OBJETO

6.3.1 Assegurar à CONTRATANTE direito de uso do produto sucessor em caso de descontinuidade do produto contratado, sem custo adicional.

6.3.2 Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste Termo de Referência;

6.3.3 Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da Lei 14.133/2021.

6.3.5 Atender imediatamente, ou no prazo fixado, as solicitações ou exigências da CONTRATANTE, relativamente à execução do objeto nos termos pactuados ou para o cumprimento de obrigações acessórias.

6.3.5.1 Caso a CONTRATANTE constate qualquer negligência ou irregularidade na execução dos serviços por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

6.3.6 Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.

6.3.7 Cumprir com a legislação ambiental aplicável à prestação do serviço.

6.3.7.1 Promover a destinação final ambientalmente adequada e a logística reversa, sempre que a legislação assim o exigir.

6.3.8 Executar os serviços nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.9 Fornecer documento emitido pelo fabricante que comprove o licenciamento dos produtos.

6.3.10 Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da empresa.

6.3.11 Identificar seus funcionários, ou terceiros, responsáveis pela prestação do serviço.

6.3.12 Indicar preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.3.12.1 Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante a vigência do contrato e informar imediatamente à CONTRATANTE no caso de substituição.

6.3.13 Informar imediatamente a CONTRATANTE sobre toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas.

6.3.14 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Termo de Referência.

6.3.15 Obedecer as normas Referentes à Saúde e Segurança do Trabalho seguindo Legislações vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, para o tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva (EPC), caso necessário a seus funcionários;

6.3.16 Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias para a prestação do serviço.

6.3.16.1 Transportar, sempre que necessário, as suas expensas, seus funcionários, peças, ferramentas e equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, além de manter limpos e inalterados os locais onde atuar.

6.3.17 Submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

6.3.18 Caso seja detectado algum problema no fornecimento do produto ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

6.3.18.1 Sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.

6.3.18.2 Substituir no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após notificada, os serviços que apresentarem defeitos/vícios, ocultos ou não, e/ou que se tornarem impróprios para uso a que são destinados, e/ou, que não correspondam com o Termo de Referência, sem ônus para CONTRATANTE.

## 6.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE ESPECÍFICAS DO OBJETO

6.4.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do presente Termo de Referência.

6.4.2 Notificar a(s) empresa(s) CONTRATADA(S) quanto a qualquer irregularidade encontrada.

6.4.3 Permitir acesso dos empregados da(s) CONTRATADA(S) às dependências do(s) local(is) de entrega(s).

6.4.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) CONTRATADA(S), quando necessário.

6.4.5 Comunicar formalmente a(s) CONTRATADA(S) qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento do(s) produto(s), determinando o que for necessário à sua regularização.

6.4.6 Aceitar/rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados pela(s) CONTRATADA(S).

6.4.7 Solicitar a correção dos serviço(s) que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua instalação ou utilização.

6.4.8 Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

6.4.9 Efetuar os pagamentos referentes aos serviços prestados pela CONTRATADA.

6.4.10 Quando do pagamento, efetuar a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## 6.5 Das sanções

6.5.1 No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021, no Termo de Dispensa de Licitação e no Contrato.

6.5.2 Além das sanções usuais previstas na legislação e estabelecidas no contrato como penalidades por descumprimento de obrigações em relação a presente contratação, a CONTRATADA estará sujeita às sanções.

6.5.3 No caso de atrasos, inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

6.5.3.1 Advertência, por escrito, quando praticar irregularidade de pequena monta - aquelas que não impliquem em sanções categorizadas como multa a critério do Município.

6.5.3.2 No caso de 03 (três) advertências consecutivas será aplicado à CONTRATADA uma multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

6.5.3.3 Multa de até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato.

6.5.4 No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

6.5.4.1 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato para cada um dos casos em que não houver atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos no subitem 7.3, acrescida de 0,3% (três décimos por cento) a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

6.5.4.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato em caso de atraso na entrega, conforme previsto no item 5.3.1, acrescida de 0,3% (três décimos por cento) a cada dia de atraso na entrega.

6.5.5 A aplicação das sanções poderá ser reavaliada caso a CONTRATADA apresente justificativa técnica plausível e esta seja aceita pelo CONTRATANTE.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1 O pagamento será efetuado ANUALMENTE, durante o período de vigência de contrato, sendo o mesmo prorrogável na forma do Art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1.1 No primeiro ano de contrato o pagamento será efetuado após o **recebimento definitivo do serviço**.

7.1.1.2 Nos anos subsequentes, o pagamento será realizado a cada anualidade, ou seja, a cada doze meses, contatos a partir do **início do licenciamento**.

7.1.2 O pagamento será por **licença ativa**, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

7.1.3 Sempre que necessário e a critério da CONTRATANTE, poderá ocorrer solicitação para ativação de novas licenças, por meio de Ordem de Serviço com o detalhamento do tipo de licença solicitada.

7.1.4 As licenças adicionais têm vencimento na mesma data de renovação das licenças já ativadas. Exemplo: 100 licenças ativadas no início do contrato vencem no dia DD/MM/AA, após 6 meses de execução contratual são ativadas mais 50 licenças, então estas licenças vencem no mesmo dia (DD/MM/AA).

7.1.4.1 As licenças adicionais terão seu **pagamento proporcional**, considerando a quantidade de meses faltantes para término da anualidade. Exemplo: 100 licenças ativadas no início do contrato vencem no dia DD/MM/AA, após 6 meses de execução contratual são ativadas mais 50 licenças, então o pagamento destas licenças é equivalente ao valor de seis meses de uso (da ativação da licença ao término da anualidade).

7.1.5 A cada anualidade, e a critério da CONTRATANTE, poderá ocorrer solicitação para redução de licenças ativas, por meio de Ordem de Serviço com o detalhamento do tipo de licença solicitada.

7.1.6 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da CONTRATADA nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei n.º 14.133/2021.

7.1.7 Emitir documentos fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 2012, sob pena de não aceitação.

7.1.8 O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar os padrões mínimos de qualidade e desempenho do item 7.2.

### 7.2 PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE/DESEMPENHO

7.2.1 Deverão ser atendidos, no mínimo neste sentido:

7.2.1.1 As especificações para o(s) serviço(s) previstas nos itens 1.2 e 4 do presente Termo de Referência;

7.2.1.2 Cumprimento dos prazos previstos no presente Termo de Referência;

7.2.1.3 Cumprir com as obrigações dispostas no item 6.3 do presente Termo de Referência.

### 7.3 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)

7.3.1 Para a execução da presente contratação será utilizado como critério de aferição os resultados dos Níveis Mínimos de Serviço (SLA).

7.3.1.1 Os níveis mínimos de serviços se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar a prestação dos serviços contratados.

7.3.1.2 Para mensurar esses fatores são utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

7.3.2 A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento, medição e envio das informações dos indicadores estabelecidos durante todo o prazo de vigência do contrato.

7.3.2.1 A medição dos indicadores estabelecidos serão auditados pela CONTRATANTE durante todo o prazo de vigência do contrato.

7.3.2.2 Os indicadores poderão ser revistos, a qualquer tempo, com vistas à melhoria ou ajustes na qualidade dos serviços prestados, desde que acordado entre as partes.

7.3.3 O Nível Mínimo de Serviço (SLA) a ser observado na presente contratação é o [Google Workspace Service Level Agreement](#) ou aquele que o vier a substituir.

7.3.3.1 O atual Google Workspace *Service Level Agreement*, contém os seguintes percentuais e compensações:

Tabela de Indicadores de Nível de Serviço Google Workspace	
Percentual mensal de <i>uptime</i>	Dias de compensação no pagamento (glosa de valores)
< 99,9% - >= 99,0%	3
< 99,0% - >= 95,0%	7
< 95,0%	15

7.3.4 As inoperâncias e/ou indisponibilidades dos serviços, no todo ou em parte, que não seja de responsabilidade da CONTRATANTE, devem gerar reembolso correspondente aos serviços não prestados proporcionais ao tempo de sua não prestação, com exceção das seguintes situações:

7.3.4.1 Falha na conexão ("link de dados") fornecida pela CONTRATANTE, sem culpa da CONTRATADA;

7.3.4.2 Falhas de fornecimento, de responsabilidade da CONTRATANTE, ou quaisquer indisponibilidades devido má gestão pela CONTRATANTE;

7.3.4.3 Interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que serão informadas com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas) e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, onde observamos baixa demanda;

7.3.4.4 Interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 10 (dez) minutos, que serão informadas previamente e se realizarão preferencialmente entre 0h e 6h da manhã;

7.3.4.5 Intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do ambiente, destinadas a evitar ou fazer cessar quaisquer incidentes ou destinadas a implementar correções de segurança;

7.3.4.6 Suspensão da prestação do serviço contratado por determinação de autoridades competentes ou por descumprimento das cláusulas do contrato;

- 7.3.4.7 Sobrecarga ou indisponibilidade de serviço com características de ataque;
- 7.3.4.8 Definição, pela CONTRATANTE, de infraestrutura e serviços de rede insuficientes para atender à sua própria demanda.
- 7.3.5 A disponibilidade do serviço (percentual de *uptime*) indicará o percentual de tempo, durante o período de 01 (um) mês de operação (considerando o mês de 30 dias), em que o serviço permanece em condições normais de funcionamento.
- 7.3.5.1 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.
- 7.3.5.2 Em relação aos chamados abertos na plataforma da CONTRATADA para a solicitação de consulta técnica e/ou dúvidas em geral, o prazo para retorno à CONTRATANTE é de **até 02 dias (dois) úteis**.
- 7.3.5.2.1 A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado na plataforma disponibilizada pela CONTRATADA.
- 7.3.5.2.2 Para fins de entendimento, serão consideradas horas úteis àquelas compreendidas entre 8:00h e 18:00h, de segunda-feira à sexta-feira.

## 7.4 PAGAMENTO

- 7.4.1 O pagamento será realizado em parcela única, no mês subsequente à emissão da Nota Fiscal;
- 7.4.2 A Nota Fiscal deverá conter a descrição detalhada da solução, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da Contratada, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado, emitido pela Contratada;
- 7.4.3 O faturamento relativo ao primeiro período da contratação terá o valor calculado de maneira proporcional considerando o intervalo entre a data do ato de ativação das contas, com a nota fiscal sendo emitida no mês da disponibilização;
- 7.4.4 Após o primeiro período, o valor dos serviços será pago em parcela única, a cada 12 (doze) meses, com a nota fiscal e no valor integral da anuidade (12 meses);
- 7.4.5 Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados pelo IPCA, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data base do orçamento estimado.
- 7.4.5.1 Alternativamente, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação da CONTRATADA, em decorrência de alteração comprovada da tabela oficial do fabricante das licenças, aplicável ao objeto contratado, desde que demonstrada documentalmente e observada a mesma proporcionalidade e período.
- 7.4.5.2 Para fins do disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar documentação oficial do fabricante que comprove a alteração dos preços, tais como tabela pública, comunicado oficial ou outro documento idôneo.
- 7.4.5.3 Os regimes de reajuste estabelecidos nos itens 7.4.5 e 7.4.5.1 são mutuamente exclusivos, sendo vedada a aplicação simultânea ou cumulativa de ambos dentro do mesmo período de 12 (doze) meses.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1.1 Trata-se de contratação de empresa especializada para o de fornecimento de solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace Enterprise, a qual está baseada no critério de menor preço e no fato de a CONTRATADA possuir capacidade de atender às demandas de serviço da Administração.
- 8.1.2 Elencamos como critério de aceitabilidade a proposta apresentada, visto suas peculiaridades específicas, o menor preço ofertado, bem como, que se trata de contratação por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, IX, da Lei n.º 14.133/2021, observada as margens de preferências legais, se for o caso.
- 8.1.3 A escolha do critério fora desta forma definida objetivando-se o atendimento ao interesse público envolvido para a Administração Pública.

### 8.2 REGIME DE EXECUÇÃO

- 8.2.1 execução do presente contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

### 8.3 FORMA DE HABILITAÇÃO

- 8.3.1 Caberá à futura CONTRATADA apresentação de documentos de regularidade Jurídica e Fiscal.
- 8.3.2 A futura CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com sua proposta, documento que comprove ser um fornecedor autorizado Google.

### 8.4 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

- 8.4.1 Não será admitida a participação de empresas em consórcio, tendo em vista a modalidade da contratação escolhida, a saber: Art. 75, inciso IX da Lei n.º 14.133/21.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação é de R\$ 15.485.809,68 (quinze milhões, quatrocentos e oitenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e nove reais e sessenta e oito centavos), para contrato de 03 anos, conforme "Orçamentos Planilhados" que instrui o presente processo de contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária dos órgãos participantes.
- 10.2 Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que faz parte do presente processo.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

- 11.1 Considerando que a assinatura dos instrumentos contratuais é realizada eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa n.º 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 56.185/2023.
- 11.1.1 O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do **login único "gov.br"** para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autoservico/>
- 11.2 Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto n.º 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.
- 11.2.1 É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do **login único "gov.br"** para liberação da assinatura eletrônica.

## ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP SEI Nº 28955766/2026

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.**

A necessidade de digitalização dos processos de trabalho torna indispensável a utilização de uma solução colaborativa para área de trabalho digital, com serviços integrados de Agenda, Chat, E-mail, Videoconferência, Armazenamento Digital, Geração de Arquivos, Relatórios Dinâmicos e *Business Intelligence*.

Tal ferramenta possibilita o aumento da produtividade e agilidade na tomada de decisões, proporcionando maior eficiência nas atividades da Administração Pública, garantindo ainda a segurança necessária para o tráfego de dados, ao permitir a gestão dos recursos em tempo real.

Cabe aqui esclarecer que a falta de uma solução para o desenvolvimento das atividades dos órgãos a serem atendidos pela presente contratação trará um impacto negativo notório nos processos administrativos no âmbito do Município, tendo em vista que os processos atuais de trabalho já estão em andamento considerando ferramentas digitais e colaborativas.

Sendo assim, a contratação pretendida visa atender ao interesse público para a continuidade e qualidade das atividades e serviços prestados à população, e ainda, aprimoramento das atividades executadas, por meio da modernização dos processos e redução dos custos.

Alguns exemplos de situações administrativas que justificam a necessidade da contratação são:

- Necessidade de criação de documentos, planilhas, formulários, etc, digitais e colaborativos eliminando o trâmite físico de papel e reduzindo o tempo de resposta.
- Necessidade de ferramenta de videoconferência com capacidade de gravação para audiências públicas virtuais, conselhos municipais e coordenação de equipes de campo (como por exemplo, Defesa Civil, Guarda Municipal, etc.) em tempo real;
- Necessidade de assegurar a transparência e governança a fim de garantir a retenção de documentos e e-mails para fins de auditoria, controle interno e atendimento à Lei de Acesso à Informação, possibilitando que nenhum dado público seja deletado indevidamente;
- Necessidade de garantir a mobilidade para Equipes de Campo por meio do acesso multiplataforma para que fiscais de posturas, agentes de saúde, engenheiros, etc. possam consultar e atualizar dados diretamente de dispositivos móveis, sem necessidade de retorno imediato à sede administrativa.

Além disso, acompanhando a evolução tecnológica e a imperativa necessidade de otimização dos processos internos, a presente contratação tem por objetivo também a implementação da Inteligência Artificial Generativa. Esta atualização estratégica não representa apenas um ganho tecnológico, mas um salto de eficiência na gestão administrativa, viabilizando:

- Análises mais rápidas: Automação na triagem de termos de referência e identificação de inconsistências em especificações técnicas.
- Suporte à Decisão: Capacidade de processar grandes volumes de dados de mercado e histórico de compras para gerar relatórios e insights em tempo real.
- Eficiência Operacional: Redução do trabalho manual repetitivo, permitindo que a equipe foque na análise estratégica do gasto público, aumentando a assertividade das contratações.

Dessa forma, a presente contratação visa consolidar o alinhamento do Município às melhores práticas de governança digital, assegurando a continuidade operacional e a elevação do padrão de eficiência na prestação do serviço público.

## 2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

**De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

A Instrução Normativa n.º 03/2024 (0023970042) da Secretaria de Administração e Planejamento, elenca a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA como uma alternativa, tendo em vista que a mesma estabelece que o instrumento **poderá** ser exigido a partir do exercício de 2024. Assim, em que pese não haver PCA publicado, não se observa contrariedade a Lei.

A Circular SEI n.º 0020642825/2024 - SAP.ARC, traz ainda que "[...] Para o ano de 2025 não será exigido o encaminhamento das demandas para elaboração do Plano de Contratações Anual até 01/04/2024. O calendário para fins de elaboração do Plano de Contratações Anual para os próximos exercícios, será apresentado pela Secretaria de Administração e Planejamento em momento oportuno, após verificação do melhor procedimento". Informamos que, até o presente momento não houve manifestação neste sentido.

No mais, mesmo que não exista obrigatoriedade do PCA publicado para o ano de 2026, a contratação está prevista no Plano de Ações da Secretaria de Administração e Planejamento, dada a disponibilidade orçamentária, e tendo em vista que a mesma está aderente ao Plano Plurianual 2026-2029 do Município de Joinville (Documento SEI 26758096), em seu Anexo II - Valores por Unidades Orçamentárias, Ações e Metas (Documento SEI 26451531). A despesa decorrente da contratação está igualmente prevista na Lei n.º 10.043/2025 (SEI 27877587), que estabelece a Lei Orçamentária Anual (LOA) para o ano 2026, e conforme o respectivo Anexo H - Balancete Orçamentário - Detalhamento da Despesa (Documento SEI 27704829), e destacada na tabela a seguir:

Órgão	Despesa	Fonte	Página do Anexo H da LOA SEI n.º 27704829
SAP	704/2026	1500	4
SES/FMS	559/2026	1600	53
	598/2026	1600	55
	607/2026	1600	56
	1140/2026	2621	Superávit
	1143/2026	2621	Superávit
1154/2026	2600	Superávit	
DETRANS	2/2026	1501	76
HMSJ	471/2026	1501	60
	477/2026	15001002	

## 3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

Para a adequada satisfação da necessidade da Administração, devem ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

### 3.1 CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO (E-MAIL)

- 3.1.1 O acesso deve ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de e-mail).
- 3.1.2 Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio: [login@joinville.sc.gov.br](mailto:login@joinville.sc.gov.br).
- 3.1.3 Deverá haver sincronização de autenticação de usuário com o banco de dados de usuários da CONTRATANTE (Active Directory).
- 3.1.4 O serviço deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas, conforme prazo previsto pela fabricante.
- 3.1.5 O tamanho total permitido de arquivos anexos de uma mensagem deve ser de, pelo menos, 20 MB (vinte Megabytes).
- 3.1.6 Deverá permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.
- 3.1.7 Deverá permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.
- 3.1.8 Deverá permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens - *pooling*) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.
- 3.1.9 Deverá 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.
- 3.1.10 Deverá disponibilizar recursos de segundo fator de autenticação para os usuários, com verificação pelo menos por:
  - 3.1.10.1 Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS;
  - 3.1.10.2 SMS para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário.
- 3.1.11 Deverá permitir configuração de serviço de *logon* único (SSO) através do protocolo SAML 2.0.
- 3.1.12 Deverá permitir autenticação e autorização entre soluções de terceiros utilizando, no mínimo, os protocolos OAuth 2.0 e OpenID Connect.
- 3.1.13 Deverá permitir que Administradores do domínio possam definir o duplo fator de autenticação como fase obrigatória para acesso à solução.
- 3.1.14 Deverá permitir a definição de requisitos mínimos de senha para acesso dos usuários à solução.
- 3.1.15 Os filtros deverão possibilitar a categorização dos anexos e a limitação, no mínimo, por tamanho, nome e extensão.
- 3.1.16 Deverá permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário.
- 3.1.17 Deverá permitir que a liberação de mensagens bloqueadas seja feita pelo próprio usuário, sem intervenção da área técnica.
- 3.1.18 Deverá permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.
- 3.1.19 Deverá permitir que os Administradores cadastrem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio.
- 3.1.20 Deverá permitir aos usuários criar e importar listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.

3.1.21 Deverá disponibilizar aos Administradores mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, que permitam, no mínimo:

- 3.1.21.1 Analisar registros de acessos e rastrear mensagens, por meio de relatórios de auditoria;
- 3.1.21.2 Analisar eletronicamente o fluxo das mensagens das caixas postais dos usuários;
- 3.1.21.3 Permitir auditoria das atividades realizadas pela equipe de Administradores dos serviços.

### **3.2 CALENDÁRIO PARA AGENDAMENTO DE EVENTOS**

3.2.1 A Plataforma deverá possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc.), conforme as seguintes especificações:

- 3.2.1.1 Possuir *interface web* para que usuários externos visualizem e criem eventos nos calendários dos usuários;
- 3.2.1.2 Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários;
- 3.2.1.3 Permitir ao usuário definir a duração de cada reunião previamente;
- 3.2.1.4 Permitir que a solução forneça a integração com a ferramenta de videoconferência, possibilitando criar salas de videoconferência na criação do evento de calendário;
- 3.2.1.5 Permitir os recebimentos de alertas (via e-mail e/ou *pop-up*) dos eventos agendados.

### **3.3 SOLUÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA PARA REUNIÕES ON-LINE**

3.3.1 Deverá possuir solução de videoconferência para reuniões *on-line*, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, com as seguintes características:

- 3.3.1.1 Permitir ao usuário liberar ou não o acesso de participantes externo às videoconferências;
  - 3.3.1.2 Os participantes externos poderão participar da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo adicional, através de um navegador;
  - 3.3.1.3 Possibilitar o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência;
  - 3.3.1.4 Os *streams* de áudio e vídeo deverão ser criptografados;
  - 3.3.1.5 Permitir a gravação das reuniões *on-line*.
- 3.3.2 Os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento, no mínimo para as licenças *Google Workspace Enterprise Standard* e *Google Workspace Enterprise Plus*.

### **3.4 FUNCIONALIDADE DE COMUNICAÇÃO INSTANTÂNEA**

3.4.1 A solução deverá possuir funcionalidade de comunicação instantânea (bate-papo), contendo:

- 3.4.1.1 Serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e externos;
- 3.4.1.2 Lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços;
- 3.4.1.3 Possibilidade de conversação por voz e vídeo;
- 3.4.1.4 Permitir consultar os históricos de bate-papo, desde que esteja habilitado pelo próprio usuário;
- 3.4.1.5 Possibilidade de incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea;
- 3.4.1.6 Permitir o envio de imagens através do comunicador.

### **3.5 FUNCIONALIDADE DE ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO**

3.5.1 Deverá permitir ao usuário compartilhar documentos, planilhas, apresentações e controlar as permissões de acessos em suas pastas e arquivos armazenados na nuvem, conforme as seguintes especificações:

- 3.5.1.1 Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice ou similares;
  - 3.5.1.2 Permitir a criação e edição *on-line* de documentos armazenados na nuvem;
  - 3.5.1.3 Opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso;
  - 3.5.1.4 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 elaboração de discussões sobre o documento com o envio de notificações via e-mail;
  - 3.5.1.5 Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos, identificando o autor, conteúdo alterado, bem como data hora da modificação;
  - 3.5.1.6 Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem;
  - 3.5.1.7 Possibilitar a retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira;
  - 3.5.1.8 Permitir a transferência de propriedade dos documentos de uma conta para outra de forma administrativa, na mesma organização;
  - 3.5.1.9 Permitir acesso ao recurso de Drives Compartilhados;
- 3.5.2 Deverá possuir armazenamento mínimo de 30 GB para as licenças Google Workspace Enterprise Starter, 2 TB para licenças Google Workspace Enterprise Standard, 5 TB para licenças Google Workspace Enterprise Plus e 75 GB para licenças Google Gemini Enterprise Plus.
- 3.5.3 Deverá possuir armazenamento em *pool* (armazenamento compartilhado para todos os usuários) e permitir a redistribuição do espaço de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
- 3.5.4 O Drive deverá suportar o armazenamento de arquivos com qualquer tipo de extensão, desde que respeitados os limites de tamanho máximo de arquivo, informados pelo fabricante do produto.

### **3.6 CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE FORMULÁRIOS**

3.6.1 Deverá permitir a criação e gerenciamento de formulários, com as seguintes especificações:

- 3.6.1.1 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;
  - 3.6.1.2 Possibilitar a elaboração 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;
- 3.6.2 Possibilitar a criação de questões com, no mínimo, os seguintes tipos de inserção:
- 3.6.2.1 Resposta curta;
  - 3.6.2.2 Resposta Longa ou Parágrafo;
  - 3.6.2.3 Múltipla escolha;
  - 3.6.2.4 Caixas de seleção;
  - 3.6.2.5 Menu suspenso;
  - 3.6.2.6 Escala linear;
  - 3.6.2.7 Grade de múltipla escolha;
  - 3.6.2.8 Data;
  - 3.6.2.9 Horário;
  - 3.6.2.10 Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção.
- 3.6.3 As informações coletadas deverão ser inseridas em planilhas eletrônicas da própria solução automaticamente;
- 3.6.4 Na interface de edição do formulário de pesquisa deverão ser exibidos gráficos e informações sumarizadas das respostas enviadas através do formulário;
- 3.6.5 Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários corporativos ou liberar o acesso sem a necessidade de restrição, tornando seu acesso público;

- 3.6.6 Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários corporativos deverá ser possível a coleta automática do usuário logado;
- 3.6.7 Possibilidade de realizar avaliações automáticas;
- 3.6.8 Permitir compartilhar formulários por e-mail, link ou website.

### 3.7 REQUISITOS GERAIS

- 3.7.1 Deverá possuir o recurso de *Cloud Search* (pesquisa inteligente), onde é possível pesquisar todo o conteúdo da organização nos serviços do *Google Workspace* ou em origens de dados de terceiros.
- 3.7.2 Deverá possuir ferramentas de investigação de segurança e correção de *phishing*, *spam*, entre outros.
- 3.7.3 Deverá conter controles de segurança e administração avançado, retenção e auditoria, com recursos do *Vault*.
  - 3.7.3.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus*, *Gemini Enterprise Plus*.
- 3.7.4 Deverá conter gerenciamento avançado de *endpoints*.
  - 3.7.4.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.
- 3.7.5 Todas as transmissões de texto, mensagens, vídeo e áudio da solução ofertada devem ser criptografadas.
- 3.7.6 A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações do Município de Joinville, por ele gerenciadas e armazenadas.
- 3.7.7 Gerenciamento de políticas e perfis de uso, possibilitando:
  - 3.7.7.1 Acesso aos Administradores para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:
    - 3.7.7.1.1 USUÁRIO: permissões limitadas à sua área de trabalho;
    - 3.7.7.1.2 GERENTE: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes;
    - 3.7.7.1.3 ADMINISTRADOR: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte;
    - 3.7.7.1.4 AUDITOR: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.
  - 3.7.7.2 Gerenciamento de contatos e grupos de distribuição, possibilitando:
    - 3.7.7.2.1 Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;
    - 3.7.7.2.2 Permitir aos Administradores gerenciamento de usuários agrupados em perfis (ex.: secretários, diretores, servidores, todos, etc.);
    - 3.7.7.2.3 Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades;
    - 3.7.7.2.4 Deverá possuir recurso de *Security Center*.
      - 3.7.7.2.4.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.
    - 3.7.7.2.5 A solução deverá possibilitar o gerenciamento de dispositivos móveis remotamente;
    - 3.7.7.2.6 A solução deverá possibilitar o arquivamento e definição de políticas de retenção para e-mails e bate-papos;
      - 3.7.7.2.6.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.
    - 3.7.7.2.7 A solução deverá possibilitar recurso de *e-discovery* para e-mails, bate-papos e arquivos;
      - 3.7.7.2.7.1 Este recurso aplica-se somente às versões *Enterprise Standard*, *Enterprise Plus* e *Gemini Enterprise Plus*.
    - 3.7.7.2.8 Deverá conter relatórios de auditoria para rastrear as atividades dos usuários.
  - 3.7.7.3 Da utilização de Inteligência Artificial integrada à solução:
    - 3.7.7.3.1 A solução deverá possibilitar a ativação da Inteligência Artificial atualmente disponível no pacote de serviços *Google Workspace Enterprise*, ou a que vier a substituí-la, em sua versão mais básica, no mínimo, sem custo adicional para a CONTRATANTE;
    - 3.7.7.3.2 A solução deverá possibilitar a ativação da Inteligência Artificial pelos administradores;
    - 3.7.7.3.3 A solução deverá possibilitar a ativação da Inteligência Artificial para usuários individuais ou para grupos de usuários;
    - 3.7.7.3.4 Deverá garantir a privacidade dos dados e a não utilização para a segmentação de anúncios.

### 3.8 DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS E CONFIGURAÇÃO DO DOMÍNIO:

- 3.8.1 A CONTRATADA deverá migrar para a sua solução de e-mail corporativo toda a estrutura atual da CONTRATANTE (baseada na plataforma *Google Workspace* em uso);
- 3.8.2 Deverá ser realizada a migração das contas de e-mail existentes, bem como de toda a sua estrutura e pastas armazenadas no Drive;
- 3.8.3 Atualmente a Prefeitura de Joinville possui 6.698 contas do *Google Workspace Enterprise Starter*, 164 contas *Google Workspace Enterprise Standard* e 05 contas do *Google Workspace Enterprise Plus*, contendo cerca de 15 TB de informação.
- 3.8.4 O serviço de migração de dados, configuração do domínio e início de licenciamento deverá ocorrer **em até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

### 3.9 DO SERVIÇO DE TREINAMENTO:

- 3.9.1 A CONTRATADA deverá realizar, sem custo adicional, treinamento para a equipe técnica da CONTRATANTE objetivando a transmissão dos conhecimentos necessários para o suporte e funcionamento da solução;
- 3.9.2 O **treinamento para administrador** poderá ser de forma presencial ou via *web* (não presencial), com a carga horária suficiente para demonstrar todas as funcionalidades da plataforma *Google Workspace Enterprise* relacionadas à administração de contas e serviços, podendo ser dividido em até dois módulos se necessário, para uma turma de até 10 (dez) pessoas a critério da CONTRATANTE;
- 3.9.3 Caso o treinamento ocorra de forma presencial, é responsabilidade da CONTRATANTE a reserva do local, dos equipamentos e o fornecimento do link de dados;
- 3.9.4 Ao término do **treinamento para administrador** deverão ser fornecidos atestados de participação, contendo, no mínimo, o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático, para todos os participantes;
- 3.9.5 Anualmente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado à CONTRATADA treinamento de reciclagem e/ou apresentação de novas funcionalidades da solução, nos mesmos moldes apresentados no item 3.9.1;
- 3.9.6 Após a emissão da Ordem de Serviço, os treinamentos serão solicitados pela CONTRATANTE via e-mail e deverão ser executados pela CONTRATADA em **até 10 (dez) dias úteis** após a solicitação.
- 3.9.7 Além do treinamento para a equipe técnica, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à **capacitação dos usuários finais** da solução a respeito das funcionalidades das aplicações que compõem o pacote de serviços *Google Workspace Enterprise* e utilização de drives e compartilhamentos;
- 3.9.8 O material previsto no item 3.9.7 deverá estar disponível para o acesso de qualquer usuário durante toda a vigência do contrato;
- 3.9.9 Poderão ser entregues arquivos, apresentações ou material audiovisual (em português), produzidos pelo fabricante da solução, para o treinamento dos usuários finais;
- 3.9.10 Após o início do licenciamento, os documentos e tutoriais (em português) destinados à **capacitação dos usuários finais** deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA **em até 10 (dez) dias úteis**.

### 3.10 DA PLATAFORMA DE SUPORTE:

- 3.10.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento via **e-mail e telefone** para a solicitação de suporte técnico e consultoria.
  - 3.10.1.1 O recebimento de solicitações via e-mail e telefone deverão estar disponíveis em regime **24x7** (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano).
  - 3.10.1.2 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e consultoria em todas as funcionalidades da solução, sem custo adicional à CONTRATANTE.
  - 3.10.1.3 Na adição de um nova funcionalidade na ferramenta, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e consultoria, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

### 3.11 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

3.11.1 Quanto à previsão de garantia, considerando que o art. 96 da [Lei nº 14.133/2021](#) prevê que "... a critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia..." é preciso ponderar de maneira crítica, em cada caso concreto, a real necessidade de exigi-la, visto que pode implicar em restrição à competitividade e dificuldade na obtenção de uma proposta mais vantajosa à Administração. Portanto, entende-se não haver a necessidade da obrigatoriedade de apresentação de seguro garantia, tendo em vista que, no presente caso, esta obrigação somente traria mais custos à contratação, considerando que os valores teriam que ser diluídos nos valores das licenças.

### 3.12 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

3.12.1 Registra-se que, considerando a natureza do objeto da contratação, consistente no fornecimento de plataforma digital, não se identificam impactos ambientais diretos relevantes decorrentes da execução contratual. Outrossim, quando cabível, a CONTRATADA deverá realizar o descarte dos resíduos decorrentes da execução da contratação, bem como a e/ou a logística reversa dos produtos.

### 3.13 SUBCONTRATAÇÃO

3.13.1 É vedada a subcontratação integral do objeto. Admite-se a cadeia técnica inerente ao fornecimento da plataforma de nuvem do fabricante, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelos serviços de implantação, administração e suporte.

### 3.14 VISTORIA

3.14.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, uma vez que a solução será prestada integralmente em ambiente digital (nuvem).

## 4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (obrigatório)

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.**

A estimativa inicial é de 8.931 contas do Google Workspace Enterprise Starter, 212 contas Google Workspace Enterprise Standard, 6 contas do Google Workspace Enterprise Plus e 5 contas do Google Gemini Enterprise Plus.

O quantitativo foi definido com base na quantidade atual de servidores e colaboradores que utilizam recursos de produtividade e comunicação institucional, somado à expectativa de ampliação gradual do uso da plataforma por novos servidores que integrarão o quadro da Prefeitura Municipal de Joinville.

Considerando que o objeto da presente contratação (*contratação da plataforma Google Workspace Enterprise*) é padronizado pelo fabricante Google Cloud Brasil Computação e Serviços de Dados LTDA (Google), são, desta forma, itens que compõe a contratação:

Item	Serviço	Quantidade Gestão SAP	Quantidade Gestão FMS	Quantidade Gestão HMSJ	Quantidade Gestão DETRANS	Quantidade TOTAL (12 Meses)	Quantidade TOTAL (36 Meses)
1	4395 - Utilização de Programa de Informática - Google Workspace Enterprise Starter	3.732	3.467	1.582	150	8.931	26.793
2	4395 - Utilização de Programa de Informática - Google Workspace Enterprise Standard	167	24	14	7	212	636
3	4395 - Utilização de Programa de Informática - Google Workspace Enterprise Plus	6	0	0	0	6	18
4	4395 - Utilização de Programa de Informática - Google Gemini Enterprise Plus	5	0	0	0	5	15
Quantidade Total		3.910	3.491	1.596	157	<b>9.154</b>	27.462

Cumprido relatar que a presente contratação não se aplica ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville (IPREVILLE), uma vez que a Autarquia é responsável pela aquisição e gestão dos seus próprios ativos de tecnologia da informação, necessários para seu uso. Já na Administração Direta, a contratação não se aplica à Secretaria de Educação (SED), uma vez que o órgão atualmente utiliza a solução *Google for Education*, gratuita e para uso exclusivo de entidades educacionais. Os demais órgãos estão contemplados na contratação pretendida.

Ainda, considerando a disponibilidade orçamentária de cada uma das unidades ordenadoras de despesa, cabe esclarecer que eventuais divergências no quantitativo contratado por unidade e efetivamente designado a cada uma delas, será coberto pela disponibilidade orçamentária da Secretaria de Administração e Planejamento.

## 5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

Há diversas soluções no mercado com o objetivo de disponibilizar área de trabalho digital eficiente para diferentes tipos de organizações. Essas soluções são plataformas que integram ferramentas de produtividade, comunicação, colaboração e gerenciamento de tarefas, permitindo o trabalho remoto ou híbrido com eficiência. Algumas dessas ferramentas de colaboração são mais populares, entre as quais citamos:

Google Workspace	Microsoft 365	Zoho Workplace
Recursos: Gmail, Google Drive, Google Docs, Sheets, Slides, Google Meet, Google Chat, Google Calendar.  Diferenciais: <ul style="list-style-type: none"><li>Colaboração em tempo real;</li><li>Armazenamento em nuvem com escalabilidade;</li><li>Integração fácil com outras ferramentas.</li></ul> Aplicação: Ideal para organizações que precisam de soluções de colaboração ágeis e acessíveis.	Recursos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Power BI.  Diferenciais: <ul style="list-style-type: none"><li>Soluções robustas para produtividade e análise de dados;</li><li>Microsoft Teams como hub de comunicação;</li><li>Integração com sistemas legados.</li></ul> Aplicação: Popular entre grandes empresas com demandas complexas.	Recursos: E-mail corporativo, ferramentas de produtividade (Docs, Sheets, Presentation), armazenamento em nuvem.  Diferenciais: <ul style="list-style-type: none"><li>Opção mais acessível em comparação a Google Workspace e Microsoft 365;</li><li>Pacote completo para empresas de pequeno e médio porte.</li></ul> Aplicação: Pequenas empresas e startups.

Considerando as características técnicas e os custos apresentados, a solução baseada na plataforma **Google Workspace Enterprise** demonstra ser a melhor opção para atender ao interesse público. Os principais benefícios identificados são:

### 5.3.1. Colaboração em Tempo Real

5.3.1.1. As ferramentas como Google Docs, Sheets e Slides permitem que equipes colaborem em tempo real, reduzindo a necessidade de enviar e-mails com múltiplas versões de arquivos.

5.3.1.2. Funcionalidade de comentários e edição simultânea melhora a comunicação interna.

### 5.3.2. Acesso Remoto e Mobilidade

5.3.2.1 Os dados em nuvem permitem que os Servidores Públicos acessem documentos e sistemas de qualquer lugar, desde que tenham acesso à internet.

5.3.2.2 Isso é especialmente útil em situações de trabalho remoto ou trabalho externo.

### 5.3.3. Redução de Custos

5.3.3.1 Dispensa a necessidade de infraestrutura de TI robusta, como servidores de dados locais, já que tudo está na nuvem.

5.3. 3.2 A solução Google Workspace oferece um modelo de licenciamento baseado em assinatura, que pode ser mais econômico do que a aquisição de softwares tradicionais.

#### 5.3.4. Segurança e Conformidade

5.3.4.1. O Google Workspace oferece criptografia avançada, autenticação de dois fatores e ferramentas para gerenciar acessos, permitindo que as organizações definam permissões específicas para cada usuário e grupo.

5.3.4.2 O Google Workspace atende a diversos padrões de segurança e conformidade, o que é fundamental para a Administração Pública.

#### 5.3.5. Facilidade de Uso

5.3.5.1 A interface amigável e intuitiva facilita a adoção e o uso pelas equipes, mesmo por quem tem pouca experiência com tecnologia.

5.3.5.2 A implantação do Google Workspace pode ser realizada de forma rápida e com baixo impacto sobre as operações existentes.

#### 5.3.6. Automação e Otimização de Processos

5.3.6.1. O uso de ferramentas como Google Forms e Apps Script pode ajudar na automação de tarefas repetitivas, como coleta de dados, agendamentos e relatórios.

5.3.6.2 Integração com APIs permite personalizar soluções conforme a necessidade da organização.

#### 5.3.7. Transparência e Organização

5.3.7.1. Centralização de dados e histórico de edições, o que possibilita a rastreabilidade de decisões e documentos.

5.3.7.2. Simplifica a organização de informações, o que pode ser essencial para auditorias e prestação de contas.

#### 5.3.8. Comunicação Eficiente

5.3.8.1. Ferramentas como Gmail, Google Meet e Chat facilitam a comunicação entre equipes, economizando tempo e recursos.

#### 5.3.9. Sustentabilidade

5.3.9.1 Reduz a dependência de papel e impressão, promovendo práticas mais sustentáveis na organização.

#### 5.3.10 Integração com Outras Ferramentas

5.3.10.1. O Google Workspace integra-se com diversas outras ferramentas e sistemas, permitindo maior flexibilidade e personalização.

Além disso, desde 2021 (SEI nº 0011048921), o Município de Joinville utiliza a plataforma Google Workspace como solução de área de trabalho digital. A plena aderência dos fluxos internos a este ecossistema consolida a vantagem da manutenção da solução, evitando rupturas operacionais e garantindo a continuidade da prestação dos serviços públicos.

A manutenção do ecossistema Google Workspace fundamenta-se em um conjunto de pilares estratégicos que visam a modernização e a otimização da gestão pública no Município de Joinville:

- **Colaboração, Comunicação e Mobilidade:** A plataforma redefine a dinâmica de trabalho ao permitir a colaboração em tempo real em documentos, planilhas e apresentações. Essa funcionalidade, somada ao uso integrado do Gmail, Google Meet e Chat, elimina a fragmentação de arquivos em múltiplos e-mails e aprimora a comunicação interna por meio de edições simultâneas e comentários contextuais. Complementarmente, a arquitetura em nuvem assegura o acesso remoto e a mobilidade, permitindo que servidores desempenhem suas funções com plena produtividade, seja em regime de teletrabalho ou em atividades externas, bastando apenas conexão à internet.
- **Eficiência Operacional e Transformação Digital:** A solução impulsiona a automação e otimização de processos através de ferramentas que simplificam tarefas repetitivas, agendamentos e a consolidação de relatórios. Além disso, a facilidade de uso da interface, reconhecida por ser intuitiva, reduz drasticamente a curva de aprendizado, permitindo uma implantação célere e com baixo impacto nas operações vigentes.
- **Governança, Transparência e Segurança:** Sob o prisma da conformidade, o Google Workspace oferece criptografia avançada, autenticação de dois fatores e controles rigorosos de permissões. Tais recursos são essenciais para que a Administração Pública atenda aos padrões globais de segurança e proteção de dados. A transparência é reforçada pela centralização das informações e pelo histórico detalhado de edições, garantindo a rastreabilidade total de documentos — elemento crucial para auditorias e prestação de contas.
- **Economicidade e Sustentabilidade:** Do ponto de vista financeiro, a solução promove uma significativa redução de custos ao dispensar a manutenção de infraestrutura própria, como servidores físicos e data centers locais. O modelo de assinatura demonstra-se mais vantajoso que a aquisição de licenças perpétuas, permitindo a escalabilidade conforme a demanda do Município. Por fim, a digitalização dos fluxos de trabalho fomenta a sustentabilidade, reduzindo drasticamente a dependência de papel, impressões e insumos físicos, alinhando a gestão às práticas de governança ambiental (ESG).

Diante da volatilidade intrínseca ao mercado de tecnologia e visando a manutenção dos preços contratados, optou-se pela contratação pelo período de **36 (trinta e seis) meses**. A classificação desta demanda como **serviço contínuo** fundamenta-se na busca pela máxima vantagem, sustentada pelos seguintes pilares:

- **Previsibilidade e Estabilidade Orçamentária:** Proporciona estabilidade financeira e previsibilidade de custos para as partes envolvidas, permitindo um planejamento orçamentário mais eficiente;
- **Economia de Escala e Mitigação de Flutuações:** Apresenta economia de escala, incentivando fornecedores a oferecerem preços mais competitivos devido à garantia de contratos de longo prazo, além de evitar possíveis flutuações de preço ao longo do período contratual; e
- **Eficiência Administrativa e Redução de Custos Indiretos:** Possibilita a redução de custos administrativos associados à realização de processos de compras frequentes.
- **Segurança Operacional:** Garante a estabilidade da infraestrutura digital da Administração, evitando os riscos de descontinuidade de serviços essenciais que poderiam ocorrer em ciclos contratuais excessivamente curtos.

Outrossim, cabe esclarecer que durante toda a vigência contratual, a solução permitirá constante atualização tecnológica, sem custos adicionais de aquisição de hardware ou de novas versões do software, assegurando a aderência a padrões atuais de segurança, escalabilidade e usabilidade.

As novas versões e atualizações deverão ser disponibilizadas no mesmo momento em que elas forem disponibilizadas ao mercado pelo fabricante/desenvolvedor.

Por fim, as licenças que compõem a solução devem contar com manutenções corretivas, sem ônus adicional, durante o prazo de vigência da licença de uso, para o caso de vícios, defeitos ou falhas.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.**

A estimativa preliminar do valor da contratação foi estabelecida em **R\$ 20.693.404,44** (vinte milhões, seiscentos e noventa e três mil quatrocentos e quatro reais e quarenta e quatro centavos), para 36 meses de contrato, considerando os Preços Máximos de Compra para soluções Google estabelecidos no Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas do Governo Federal.

Destaca-se que este valor representa o **limite máximo (teto)** estipulado para o planejamento orçamentário inicial, cujo montante será ajustado após a pesquisa de mercado.

## 7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.**

A solução contempla o fornecimento de ambiente digital corporativo baseado na plataforma Google Workspace Enterprise, englobando serviços de comunicação, colaboração, armazenamento em nuvem e segurança da informação, sob o modelo de software como serviço (SaaS);

O ciclo de vida do objeto inicia-se com a disponibilização das licenças, seguindo-se pela utilização cotidiana dos serviços de e-mail, videoconferência, armazenamento em nuvem e edição colaborativa de documentos. A fase de operação será acompanhada de suporte técnico, administração da plataforma e consultoria especializada;

Durante toda a vigência contratual, a solução permitirá constante atualização tecnológica, sem custos adicionais de aquisição de hardware ou de versões futuras do software, assegurando a aderência a padrões atuais de segurança, escalabilidade e usabilidade;

O encerramento do ciclo de vida do objeto, caso não haja prorrogação ou nova contratação, deverá prever plano de migração e continuidade dos serviços, assegurando que os dados institucionais da Prefeitura de Joinville sejam preservados e que não haja interrupção das atividades administrativas.

Diante do exposto, a melhor solução encontrada para atendimento ao interesse público envolvido é contratação de empresa especializada para o de fornecimento de solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace Enterprise.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

8.1. A presente solução não é divisível, considerando a natureza da contratação, já que trata-se de fornecimento de solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace Enterprise.

8.2. Sob a ótica econômica, o fornecimento integral pelo mesmo prestador assegura maior economia de escala, otimiza o gerenciamento contratual e reduz custos indiretos relacionados à logística, fiscalização e coordenação de fornecedores distintos. Do ponto de vista da viabilidade técnica, não há possibilidade de segmentação sem prejuízo à integração da solução e à eficiência dos serviços prestados, sendo imprescindível a contratação integral para atender plenamente à necessidade da Prefeitura Municipal de Joinville.

## 9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

9.1. A presente contratação trará ganhos diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Neste sentido, com a presente contratação busca-se o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, possibilitando a otimização das atividades dos servidores municipais, trazendo ainda velocidade e assertividade no desenvolvimento das mais diversas atividades administrativas.

9.1.1. Também se busca o melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros, tendo em vista que a contratação garantirá maior precisão na elaboração de documentos e relatórios, bem como maior praticidade na comunicação entre os órgãos e também com a população; portanto, a solução mostra-se economicamente positiva para o Município.

9.1.2. Além das vantagens no aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, a contratação também proporcionará outras vantagens, como:

9.1.2.1. Aumento da produtividade e agilidade na tomada de decisões, proporcionando maior eficiência nas atividades da Administração Pública;

9.1.2.2. Garantia de segurança necessária para o tráfego de dados, ao permitir a gestão dos recursos em tempo real.

9.2. A contratação das licenças Gemini Enterprise Plus tem como objetivo central possibilitar que a utilização de inteligência artificial generativa avançada proporcione:

9.2.1 Otimização das análises: Maior celeridade no processamento de termos de referência e especificações técnicas;

9.2.2 Assertividade: Redução de erros em análises complexas de contratações por meio de cruzamento inteligente de dados e histórico de preços;

9.2.3 Eficiência Operacional: Melhor aproveitamento dos recursos humanos, permitindo que a equipe se concentre em análises estratégicas enquanto a ferramenta auxilia em tarefas de triagem e padronização.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

10.1. Para a execução desta contratação, deverá ser indicada Comissão de Fiscalização, através de portaria. Importante pontuar que, quanto à equipe técnica de fiscalização, essa Secretaria possui servidores com experiência técnica e conhecimento suficiente acerca dos produtos a serem adquiridos.

10.2. Os gestores, quando da indicação dos membros para fiscalização do contrato, deverão observar o princípio da segregação de funções, garantindo que os membros da elaboração da fase preparatória, não atuem como membros da Comissão de Fiscalização.

10.3. Não há a necessidade de contratações prévias.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

11.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11.2. Considerando a natureza da contratação, por tratar-se de prestação de serviço continuado, bem como sua especificidade, ressaltados todos os requisitos apresentados ao longo do respectivo Termo de Referência, além da necessidade da Administração Pública Municipal, entende-se que não é aplicável o aproveitamento ou engajamento em Ata de Registro de Preços de Consórcios aos quais o município é filiado.

## 12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

12.1 A contratação da solução Google Workspace Enterprise não implica impactos ambientais diretos relevantes, considerando que se trata de serviço baseado em infraestrutura de nuvem e acessado por meio da internet, sem necessidade de instalação física de servidores adicionais na estrutura da Prefeitura Municipal de Joinville;

12.2 Como medida mitigadora, a utilização de recursos em nuvem reduz o consumo de energia elétrica e de insumos físicos, como papel e equipamentos, contribuindo para a diminuição da pegada de carbono associada às operações de TI locais. Adicionalmente, a contratação prevê que a manutenção e atualização da infraestrutura tecnológica sejam de responsabilidade da CONTRATADA, o que elimina o descarte frequente de hardware pela Prefeitura de Joinville e favorece o uso otimizado de recursos computacionais.

12.3 Tais medidas visam alinhar a contratação com os princípios da administração pública sustentável, reduzindo o impacto ambiental da atividade fim e promovendo a responsabilidade socioambiental da Prefeitura Municipal de Joinville..

## 13. ANÁLISE DE RISCOS

De acordo com o art. Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, na fase preparatória, devem ser abordados os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

Analisando os riscos da contratação, pode-se indicar os seguintes elementos:

a) **identificação de riscos:** dentre os riscos analisados e expostos no Mapa/Matriz de Riscos da presente contratação, destaca-se que o risco maior está concentrado volatilidade de preços de mercado.

b) **análise de riscos:** os riscos encontrados possuem como consequência a necessidade de reformulação de todas as peças técnicas para elaboração de novo Processo de Compras.

c) **avaliação de riscos:** dos riscos encontrados, procedendo a ponderação do impacto e da probabilidade, constatamos que os riscos relativos a seleção do fornecedor são classificados como "Baixo".

d) **tratamento de riscos:** com base na análise realizada, esta equipe de planejamento entende que deve-se adotar as seguintes condutas:

- Manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato;
- Formalizar as tomadas de decisões;
- Realizar acompanhamento do prazo de entrega, avaliando as causas de possíveis atrasos, para tratá-las.
- Aplicar notificação, além de outras providencias necessárias para a correta execução contratual e responsabilização da empresa, quando necessário; e
- Realizar os estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos, buscando ainda a padronização das especificações.

## 14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Para proceder à análise da viabilidade da contratação, esta deve atender positivamente aos seguintes critérios:

Parâmetro considerado	Sim	Não	Observação / Comentário
1. O modelo adotado para a contratação é o mais vantajoso para a Administração, tanto pelo aspecto técnico como pelo econômico?	X		
2. O modelo adotado para a contratação está em conformidade com o praticado no mercado?	X		
	X		

3. O valor estimado da contratação está em conformidade com a previsão orçamentária?			
4. Os resultados pretendidos com a contratação compensam os investimentos realizados pela Administração, em curto, médio e longo prazo?	X		
5. De acordo com a análise dos riscos para a contratação, a contratação é viável e não possui risco de dano ao erário? (moderado/médio a grave)	X		
6. Há risco de comprometimento do sucesso da licitação e da execução, considerando os fatos ocorridos em contratações anteriores do mesmo objeto ou similares.		X	
7. No caso do item anterior, foram indicadas as medidas necessárias para mitigar os riscos?	---	---	Não se aplica

**Conclusão:** Com base nas informações levantadas durante este estudo, a Equipe de Planejamento entende ser viável a solução descrita no presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de fornecimento de solução de área de trabalho digital baseada na plataforma Google Workspace Enterprise, vez que se mostrou tecnicamente a mais adequada à necessidade e fundamentadamente atendendo ao interesse público. A utilização deste tipo de serviço é essencial para as rotinas de trabalho. Além disso podemos citar como benefícios: atendimento das necessidades específicas desta Administração Pública, maior eficiência do processo de trabalho, agilidade na comunicação e acesso a dados/informações, entre outros.

#### ANEXO III - MAPA/MATRIZ DE RISCOS SEI Nº 28920748/2026 - SAP.UGC

MATRIZ DE RISCOS												
RISCO GERAL DA FASE DE PLANEJAMENTO E REQUISICÃO DE COMPRAS						Baixo						
RISCO GERAL DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR						Médio						
RISCO GERAL DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO						Médio						
ITEM	CONTEXTO (interno / externo)	GESTOR DO RISCO	RESPONSÁVEL PELO RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIAS	Probabilidade	Impacto	RISCO	MEDIDAS MITIGADORAS / TRATAMENTO DO RISCO	TRATAMENTO RISCO	RISCO APÓS TRATAMENTO
FASE DE PLANEJAMENTO E REQUISICÃO DE COMPRAS												
1	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA	Necessidade de justificar contratação	1	3	Médio	Embora não exista o Plano de Contratações Anual para o ano de 2025, esta contratação está prevista no plano de ações da Secretaria para o ano de 2026	Mitigar	Baixo
2	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Servidores em quantidade ou com qualificação inadequada	contratações desvantajosas para a Administração	atrasos no processo de contratação	2	2	Médio	utilizar como referência, processos de contratações anteriores	Mitigar	Baixo
3	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Responsável pelo planejamento da contratação não detém as competências multidisciplinares necessárias à execução da atividade	especificações incompletas ou com requisitos irrelevantes ou indevidamente restritivos	pedidos de esclarecimentos;	1	3	Médio	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Baixo
4	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Ausência de padronização de especificações	multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	atrasos na análise das peças técnicas e consequente atraso na validação para instaurar o processo licitatório	3	3	Alto	padronização das especificações	Mitigar	Médio
5	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Contratação sem realização de estudos técnicos preliminares	contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da Administração	possibilidade de contratação de uma solução que não atenda as necessidades da administração	1	3	Médio	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo
6	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Análise de apenas uma das soluções existentes no mercado	direcionamento indevido da contratação, confusão entre necessidade pública e solução para atendimento da necessidade pública	suspensão do processo de compras	2	4	Alto	realização de estudo de mercado versus análise da estrutura tecnológica da administração	Mitigar/transferir	Baixo
7	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Adoção de solução inadequada	problemas na implantação ou descontinuidade da solução	ausência de solução que atenda as necessidades do município	1	4	Médio	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Aceitar	Médio
				Adoção de tipo de solução obsoleto ou	problemas na implantação por adoção de equipamentos	ausência de solução que atenda as				realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a		

8	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	próximo a obsolescência	obsoletos ou próximo a obsolescência	necessidades do município	1	4	Médio	elaboração do termo de referência e seus anexos	Aceitar	Médio
9	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Falta de planejamento da contratação da solução como um todo	aquisição de somente parte da solução	ausência de solução que contemple todas as necessidades da administração	1	2	Baixo	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo
10	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Utilização de especificações técnicas não comuns no mercado	difículdade de encontrar referências de preços em contratos públicos	atraso na elaboração do orçamento e consequente atraso no processo licitatório	2	3	Médio	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Médio
11	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Quantitativo superestimado	sobra de produtos ou serviços	bloqueio orçamentário desnecessário e posterior necessidade de supressão no contrato	1	2	Baixo	realização dos estudos técnicos preliminares como pré-requisito para a elaboração do termo de referência e seus anexos	Mitigar	Baixo
12	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Termo de Referência incompleto ou inconsistente	conteúdo do termo de referência não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração ou enseja a elaboração de contrato sem mecanismos adequados para a gestão contratual	dificuldades na gestão contratual	1	2	Baixo	submeter as peças técnicas à análise de equipe multidisciplinar para revisão e compatibilização	Mitigar	Baixo
13	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Ausência de reserva orçamentária	indisponibilidade orçamentária impedindo contratação, gerando prejuízo à Administração	impossibilidade de início da execução contratual	1	5	Médio	planejamento orçamentário para garantir a execução total do contrato, antes do início da contratação do mesmo	Evitar	Muito Baixo
<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>												
14	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Ausência de acompanhamento e de fiscalização concomitante à execução do contrato	distorções na execução do objeto que somente serão detectadas na etapa do recebimento	execução diferente do projetado, impactando na qualidade do serviço	2	5	Alto	manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato	Mitigar	Médio
15	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Responsável pela gestão do contrato não detém as competências multidisciplinares necessárias à execução da atividade	não fiscalização adequada dos aspectos sobre os quais não detém competência	execução diferente do projetado, impactando na qualidade do serviço	2	4	Alto	manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato	Mitigar	Médio
16	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes	falhas na comunicação entre as partes e ausência de evidências das ocorrências do contrato	divergência entre o previsto e o executado; em caso de processo administrativo, falta de comprovações sobre solicitações	2	4	Alto	formalizar as tomadas de decisões	Mitigar	Médio
17	Interno	SAP.UGC	CONTRATANTE	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual	aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados	atraso na entrega do serviço; abertura de processos administrativos	2	4	Alto	manter uma equipe multidisciplinar dedicada para o acompanhamento e fiscalização do contrato	Mitigar	Médio
18	Externo	SAP.UGC	CONTRATADA	Contratada não mantém a regularidade fiscal na fase de execução contratual	pagamento de fornecedor em débito com a fazenda	possibilidade de paralização da execução dos serviços	2	5	Alto	cobrar ativamente a regularidade fiscal e notificar a empresa na ausência das documentações	Transferir	Médio
19	Externo	SAP.UGC	CONTRATANTE/ CONTRATADA	Extinção contratual por descumprimento do contrato por uma das partes envolvidas.	Paralisação do serviço	indisponibilidade no serviço, o que causará transtornos imensuráveis à administração	2	5	Alto	Verificar qual parte deu causa ao descumprimento e tomar as medidas cabíveis	Mitigar/transferir	Médio
20	Externo	SAP.UGC	CONTRATADA	Atraso na execução	Dano ao erário	descumprimento contratual; descumprimento de cronograma;	2	5	Alto	acompanhamento do cronograma de execução; avaliação das causas do atraso para tratá-las. Aplicação de notificação, providência de sanções administrativas sem prejuízo de outras providências	Mitigar/transferir	Médio

									necessárias para execução contratual e responsabilização da empresa.			
21	Externo	SAP.UGC	CONTRATADA	Inexecução Parcial	Dano ao erário	descumprimento contratual; descumprimento de cronograma; impactando diretamente na administração pública	2	5	Alto	acompanhamento do cronograma de execução; avaliação das causas do atraso para trata-las. Aplicação de notificação, providência de sanções administrativas sem prejuízo de outras providências necessárias para execução contratual e responsabilização da empresa.	Mitigar/transferir	Médio
22	Externo	SAP.UNG	CONTRATADA	Inexecução total	Dano ao erário	descumprimento contratual; descumprimento de cronograma; impactando diretamente na administração pública	2	5	Alto	acompanhamento do cronograma de execução; avaliação das causas do atraso para trata-las. Aplicação de notificação, providência de sanções administrativas sem prejuízo de outras providências necessárias para execução contratual e responsabilização da empresa. Possuir garantia, conforme solicitado no ETP.	Mitigar/transferir	Médio
23	Externo	SAP.UGC	CONTRATADA	Falhas na infraestrutura do fabricante	Interrupção no fornecimento do serviço por falhas na infraestrutura do provedor ou na conectividade de internet da Prefeitura Municipal de Joinville	Pode gerar indisponibilidade de e-mails, documentos e videoconferências, prejudicando a comunicação institucional e fluxos de trabalho	1	5	Médio	Monitorar a infraestrutura de conectividade do datacenter e manter redundância de links sempre ativa e testada	Mitigar	Baixo
24	Externo	SAP.UGC	CONTRATADA	Falha no processo de migração de contas e dados	Atrasos no processo de migração de contas e dados	Pode resultar na interrupção da disponibilidade do serviço aos servidores	1	5	Médio	Garantir planejamento da migração em conjunto com a Contratada, incluindo testes prévios e cronograma escalonado	Mitigar	Baixo
25	Externo	SAP.UGC	CONTRATADA	Vazamento de Dados	Uso indevido ou vazamento de dados por falha operacional ou ataque cibernético	Pode gerar consequências jurídicas e reputacionais, especialmente à luz da LGPD	1	1	Baixo	Implementar e reforçar políticas internas de segurança, autenticação em dois fatores e controles de acesso, alinhadas aos padrões do Google Workspace e da Contratada	Mitigar	Muito baixo

Contexto	
Interno	Externo
São os riscos que podem ser "controlados" pelos líderes e alta administração da organização, dessa forma, são aqueles caracterizados pelo não cumprimento ou desrespeito a determinadas informações.	São os riscos que não estão no controle dos líderes da organização, isto é, são riscos ainda desconhecidos, não podendo mensurá-los ou avaliar cada um dos riscos externos, pelo fato de estar fora do controle da administração.

Gestor do Risco
Servidor/Área/Unidade responsável pelo acompanhamento de cada riscos identificado.

Descrição do Risco
Descrição dos riscos relacionados aos objetivos/resultados do objeto da matriz de riscos, envolvendo a identificação de possíveis fontes de riscos.

Consequências
Efeitos sobre os objetivos/resultados do objeto da matriz de riscos, caso os riscos identificados se concretizem.

Probabilidade (P)		
Descritor	Descrição	Nível
Raro	Evento extraordinário. Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.	1
Pouco provável	Afeta pouco o objetivo. Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.	2
Provável	Torna incerto ou duvidoso o alcance do objetivo. Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.	3
Muito provável	Torna improvável o alcance do objetivo. Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.	4
Praticamente certo	Capaz de impedir o alcance do objetivo. Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.	5

Impacto (I)		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Não afeta o objetivo. Compromete minimamente o atingimento do objetivo. Para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado.	1
Baixo	Afeta pouco o objetivo. Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.	2
Médio	Torna incerto ou duvidoso o alcance do objetivo. Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.	3
Alto	Torna improvável o alcance do objetivo. Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.	4
Muito Alto	Capaz de impedir o alcance do objetivo. Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.	5

Pontuação do Nível de Risco
A pontuação do nível de risco será obtida pela multiplicação do nível de Probabilidade (P) pelo nível de Impacto (I).

Classificação dos Riscos	
Pontuação	Risco
15 a 25	Muito Alto
8 a 12	Alto
3 a 6	Médio
1 e 2	Baixo
0	Muito Baixo

ANÁLISE DOS RISCOS							
I	Nível 5	Muito Alto	5	10	15	20	25
M	Nível 4	Alto	4	8	12	16	20
E	Nível 3	Médio	3	6	9	12	15
A	Nível 2	Baixo	2	4	6	8	10
C	Nível 1	Muito Baixo	1	2	3	4	5
		Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo	
		Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	
<b>PROBABILIDADE</b>							

PRIORIZAÇÃO DOS RISCOS		
Faixa	Risco	Exposição ao risco
Vermelha	Muito Alto	Riscos acima do limite de exposição
Laranja	Alto	Riscos acima do limite de exposição
Amarela	Médio	Riscos com necessidade de monitoramento
Verde	Baixo	Riscos que podem ser aceitos

RESPOSTA AO RISCO
São as ações propostas para cada risco identificado, visando modificar o nível de risco, por meio de medidas que evitem, transfiram ou mitiguem esses riscos.

POSSIBILIDADE DE TRATAMENTO DOS RISCOS	
Evitar	Descontinuar a atividade, interromper o processo de trabalho.
Transferir	Compartilhar o risco com terceiros, como no caso dos seguros.
Mitigar	Desenvolver e implementar medidas para evitar que o risco se concretize e/ou medidas para atenuar o impacto e as consequências, caso ocorra.
Aceitar	Não há necessidade de adotar quaisquer medidas. Considerar se é o caso de monitorar ao longo do tempo.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme de Abreu e Silva, Usuário Externo**, em 27/04/2026, às 16:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Torres Filho, Usuário Externo**, em 27/04/2026, às 16:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a) Executivo (a)**, em 27/04/2026, às 16:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jocelita Cardozo Colagrande, Diretor (a) Executivo (a)**, em 27/04/2026, às 17:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Arnoldo Boege Junior, Diretor (a) Presidente**, em 27/04/2026, às 17:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rogério Rigo, Diretor (a) Presidente**, em 27/04/2026, às 18:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **29252898** e o código CRC **E40E4A96**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

26.0.106646-0

29252898v3