



## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 DO OBJETO

**1.1** O objeto deste Termo de Referência é de Software como Serviço (Software as a Service – SaaS) de produtividade de ambiente de escritório **Google Workspace**, com suporte técnico, migração e treinamento, visando a atender às necessidades da Câmara Municipal de Londrina.

**1.2** Os planos Google Workspace, suporte e treinamento serão contratados de um único fornecedor (integram lote único) e devem obedecer à seguinte descrição e quantidades:

Grupo Único		
Item	Descrição	Quantidade
1	Licença Google Workspace Business Starter	230 licenças
2	Licença Google Workspace Business Standard	10 licenças
3	Licença Google Workspace Business Plus	60 licenças
4	Migração de contas de e-mail em servidor Postfix	250 contas

**1.3** Os quantitativos apresentados na Tabela acima se referem ao máximo que poderá ser contratado, sendo que o mínimo será:

**1.3.1** Google Workspace Business Starter: 195 licenças;

**1.3.2** Google Workspace Business Standard: 0 licenças;

**1.3.3** Google Workspace Business Plus: 40 licenças.

**1.4** Sempre que necessário e a critério da Contratante, poderá ocorrer solicitação para ativação de novas licenças. Cada pedido adicional terá seu quantitativo e valor devidamente descrito em Nota de Empenho/Ordem de Serviço com o detalhamento do tipo de licença solicitada.

**1.4.1** As licenças adicionais têm vencimento (devem ser renovadas) na mesma data de renovação contratual, ex.: 195 licenças ativadas no início do contrato vencem no dia DD/MM/AA, após 6 meses de execução contratual são ativadas mais 15 licenças – estas licenças vencem no mesmo dia (DD/MM/AA).

**1.5** A cada renovação contratual, e a critério da Contratante, poderá ocorrer solicitação para redução de licenças ativadas – com especificação da quantidade e o tipo de licenças a serem





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

desativadas.

**1.6** A Contratante realizará **pagamentos mensais**, referentes às licenças descritas na “Quantidade Mínima”, acrescidas eventuais novas licenças solicitadas, descontadas eventuais reduções das licenças ativadas.

**1.7** Compõe o presente termo de referência o Anexo I – Análise de Riscos do Termo de Referência de Google Workspace.

### 2 DA JUSTIFICATIVA

#### 2.1 Das justificativas para compra em lote:

**2.1.1** O agrupamento dos itens do objeto do presente instrumento em lote, tem por objetivo a padronização da contratação, já que os itens agrupados possuem a mesma natureza técnica comumente contratados por meio de um único fornecedor.

**2.1.2** Este modelo visa a otimização de recursos humanos e financeiros no desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão contratual, uma vez que o gerenciamento de número variado de fornecedores traria ineficiência quanto aos serviços contratados e elevado custo na gestão e fiscalização da contratação.

**2.1.3** Além disso, em razão da complexidade da solução, a possibilidade do parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala.

**2.1.4** Neste sentido, justifica-se o agrupamento em lote, uma vez que se considera ser a opção mais vantajosa à administração e satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do projeto, haja vista que o gerenciamento e execução técnica permanece todo o tempo a cargo de um mesmo fornecedor.

**2.1.5** As vantagens seriam o maior nível de controle pela Fiscalização e Gestão de Contratos na execução da prestação de serviços, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido, a observância dos prazos de entrega do objeto, concentração da responsabilidade pela execução a cargo de um fornecedor, maior integração entre os componentes da solução e melhor garantia no acompanhamento dos resultados para o objeto estabelecido neste Termo de Referência.

#### 2.2 Da justificativa para contratação do serviço de armazenamento em nuvem:

**2.2.1** A Câmara Municipal de Londrina possui *datacenter* e servidor de backup *on*





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

*premisse*. Esses equipamentos são empregados para armazenar e fazer cópias de segurança de todos os tipos de arquivos eletrônicos que a CML possui.

**2.2.2** Muitos dos arquivos gravados e as suas respectivas cópias de segurança armazenadas na infraestrutura local poderiam ser migrados para a nuvem sem grandes impactos negativos, perspectiva de ganho na eficiência do desempenho das atividades dos usuários e notável economia de recursos relacionados a armazenamento e maior longevidade do *appliance* de backup.

**2.2.3** Para além dos evidentes benefícios relacionados acima, destaca-se que a disponibilidade dos arquivos diretamente a partir da internet apresenta pelo menos duas vantagens acessórias: a) a possibilidade de editar documentos via web permitirá melhor aplicar o princípio do menor privilégio para apartar da rede interna conexões meramente para edição de documentos relevantes apenas às unidades administrativas e que não componham processos. b) além disso alguns serviços criados para conexão remota poderão ser desabilitados ou restringidos – o que também contribuirá para a resiliência da segurança da rede interna da CML.

### 2.3 Da justificativa para contratação de serviço de e-mail empresarial:

**2.3.1** A Câmara Municipal de Londrina vem configurando e disponibilizando o serviço de correio eletrônico em servidor *on premisse* (infraestrutura configurada e hospedada no local) – e isso implica encargos relacionados à sua manutenção.

**2.3.2** Atualmente, no âmbito privado e corporativo, o serviço de e-mail é amplamente utilizado a partir de produtos disponibilizados por grandes empresas de tecnologia do mercado. Esse uso intensivo tem se mostrado vantajoso em relação ao modelo praticado pela CML, porque oferece estabilidade, baixo ou nulo índice de indisponibilidade de serviços, segurança e integridade das informações e reduzido custo de implantação e manutenção.

**2.3.3** Percebe-se que diante do modelo oferecido de software como um serviço (Software as a Service – SaaS), a CML não precisaria mais empregar máquinas virtuais para essas finalidades (que se refletem em custos de hardware), nem técnicos para configurar e manter os serviços – pois figuraria apenas como usuária dos serviços para ela licenciados.

### 2.4 Da justificativa para opção pela solução da Google:

**2.4.1** A opção pela indicação do licenciamento do fabricante/fornecedor ocorreu visando atender ao princípio da padronização imposto pela necessidade de compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho dos aludidos serviços especializados.

**2.4.2** No segmento de SaaS que combina serviços de e-mail, armazenamento online e suite de produtividade, temos como líderes de mercado o Google Workspace e o Microsoft 365





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

(<https://www.gartner.com/en/documents/4003598>), contudo a padronização em favor da solução Google orienta-se pelas informações que se seguem:

**2.4.2.1** O principal propósito da presente contratação é obter melhorias associadas ao armazenamento em nuvem e e-mail corporativo como serviço – deste modo, a robustez das funcionalidades da suite de desempenho tem peso secundário. Desde que atendam o básico (descrito no item 5 deste Termo de Referência) – quaisquer das duas soluções seriam em princípio aceitáveis.

**2.4.2.2** Embora o Microsoft 365 tenha uma suite aparentemente mais robusta (ou pelo menos mais difundida e conhecida no cenário corporativo) – este não foi um fator preponderante para a escolha do software – mas foi devidamente considerado.

**2.4.2.3** Naturalmente, a solução mais robusta que satisfizesse as necessidades primárias da contratação (armazenamento e e-mail) seria mais desejável. Diante disso, foram levadas a efeito pesquisas relacionadas ao licenciamento. Contudo, em uma das reuniões que ocorreram com representantes diretos da Microsoft (Solution Area Specialist) – nos foi informado que o segmento business do Microsoft 365 não poderia ser licenciado a órgãos públicos, apenas as versões da linha enterprise.

**2.4.2.4** Já acerca do licenciamento da Google, quando questionados, os Google Partners consultados informaram que não existem restrições para o licenciamento para órgãos públicos no que concerne à linha business.

**2.4.2.5** A linha business em ambas as empresas são destinados a instituições com até 300 colaboradores – o que é compatível com a dimensão da Câmara Municipal de Londrina, ainda que se considere um potencial aumento no número de servidores. Além disso, ela inicia-se em um patamar de preço bastante inferior à linha enterprise (com adequações das funcionalidades).

**2.4.2.6** Em verificação do preço no site do Google Workspace e do Microsoft 365, no dia de hoje (8 de março de 2024), obtemos os seguintes valores (mensais, por usuário):

Microsoft					
365 Business			365 Enterprise		
Basic	Standard	Premium	Office 365 E1	Office 365 E3	Office 365 E5
R\$ 29,80	R\$ 74,40	R\$ 130,90	R\$ 59,50	R\$ 136,90	R\$ 226,10

Google		
Business Starter	Business Standard	Business Plus
R\$ 28,00	R\$ 70,00	R\$ 105,00





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**2.4.2.7** Nesse contexto, verifica-se que ambas as linhas business de ambos os produtos competem pelo mesmo segmento, já a linha enterprise (também presente na Google) acresce funcionalidades que na atual avaliação da solução seriam prescindíveis para a Câmara Municipal de Londrina.

**2.4.2.8** Uma questão que poderia surgir nesse contexto, seria acerca de uma eventual possibilidade de estipular especificações para que a Google pudesse competir com sua linha business e a Microsoft com sua linha Enterprise. Em tese, seria possível que um representante da Microsoft participasse da licitação, mas se tem conhecimento de que os descontos em sede de Catálogos de Soluções de TIC no Governo Federal alcançam no máximo 35% de desconto (<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/noticias/2022/dezembro/governo-amplia-acordo-com-microsoft-e-garante-desconto-de-ate-35-em-valor-de-software>). Nem esse desconto excepcionalíssimo teria aptidão de tornar o segmento Enterprise competitivo no contexto do planejamento do presente termo de referência.

**2.4.3** Neste sentido, a SÚMULA TCU Nº 270/2012, define que em licitações referentes a compras, inclusive de softwares, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificação.

### 3 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**3.1** O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação, e pode ser prorrogado, pelos exercícios subsequentes, até o limite de 120 (cento e vinte meses) meses.

**3.2** O reajuste ocorrerá nos termos definidos em Contrato Administrativo, com utilização do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), publicado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).

### 4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 A proposta deverá:

**4.1.1** Vir acompanhada de documentação técnica que comprove o atendimento de todos os requisitos deste termo de referência.

#### 4.2 Do atestado de Capacidade Técnica:

**4.2.1** Os proponentes deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já forneceu ou





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

fornece serviços(s) pertinente(s) e compatível(eis) com o objeto deste Termo de Referência. Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos em nome e com CNPJ da matriz e/ou filial da proponente.

**4.2.2** O(s) Atestado(s) de capacidade técnica devem fazer referência: a) ao licenciamento de 150 contas de Google Workspace (linhas business ou enterprise); b) migração de 250 contas de email.

**4.2.3** Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina, quantitativo ou valor da prestação dos serviços.

**4.2.4** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar a experiência mínima exigida.

### 4.3 Da certificação do provedor em nuvem:

**4.3.1** **A proponente deverá comprovar ser Parceiro Google Cloud Premier Partner.** A Contratada deve comprovar ser empresa autorizada a comercializar os serviços e prestar suporte técnico do provedor. Esta comprovação deverá ser feita por meio de declaração do provedor ou por documental cuja autenticidade possa ser confirmada em site oficial do provedor.

## 5 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS

**5.1** O fabricante deve manter *data centers* em solo brasileiro, submetido à legislação do país, seguindo políticas rígidas de segurança, o que assegura a auditabilidade, a veracidade, a confiabilidade e confidencialidade das informações trafegadas e armazenadas.

**5.2** A licença contratada refere-se ao catálogo do Google Workspace Business e especificações que devem ser disponibilizadas à Contratante devem incluir as funcionalidades que sejam acrescidas ao catálogo de serviços. Porém, em eventual caso de redução de funcionalidades das licenças de Google Workspace Business aquém das especificações exaradas neste termo de referência, a Contratante poderá avaliar se subsiste interesse na continuidade da contratação ou se promove rescisão unilateral do contrato.

**5.3** Das especificações do plano *Google Workspace Business Starter*:

**5.3.1** Recursos de comunicação:

**5.3.1.1** Gmail.

**5.3.1.2** Meet 100 pts Dial-in Br.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.3.1.3** Chat.

**5.3.1.4** Calendário.

**5.3.2** Recursos de colaboração:

**5.3.2.1** Documentos.

**5.3.2.2** Planilhas.

**5.3.2.3** Formulários.

**5.3.2.4** Slides.

**5.3.2.5** Sites.

**5.3.3** Espaço de armazenamento: 30 GB.

**5.4** Das especificações do plano *Google Workspace Business Standard*:

**5.4.1** Recursos de comunicação:

**5.4.1.1** Gmail.

**5.4.1.2** Meet 150 pts Dial-in Br.

**5.4.1.3** Gravação de videoconferências.

**5.4.1.4** Chat.

**5.4.1.5** Calendário.

**5.4.2** Recursos de colaboração:

**5.4.2.1** Documentos.

**5.4.2.2** Planilhas.

**5.4.2.3** Formulários.

**5.4.2.4** Slides.

**5.4.2.5** Sites.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.4.3** Espaço de armazenamento: 2TB.

**5.5** Das especificações do plano *Google Workspace Business Plus*:

**5.5.1** Recursos de comunicação:

**5.5.1.1** Gmail.

**5.5.1.2** Meet 250 pts Dial-in Br.

**5.5.1.3** Gravação e streaming de videoconferências.

**5.5.1.4** Chat.

**5.5.1.5** Calendário.

**5.5.2** Recursos de colaboração:

**5.5.2.1** Documentos.

**5.5.2.2** Planilhas.

**5.5.2.3** Formulários.

**5.5.2.4** Slides.

**5.5.2.5** Sites.

**5.5.2.6** Cloud Search.

**5.5.2.7** Drive (Gestão + Granular).

**5.5.2.8** Drive Compartilhado.

**5.5.3** Espaço de armazenamento: 5TB – pooled Drive Compartilhado Recurso *discovery* para e-mails, chats e arquivos de toda a plataforma.

**5.6** Especificações de segurança de todos os planos supracitados:

**5.6.1** Proteção de *Anti-Spam*.

**5.6.2** Relatórios de auditoria para rastrear as atividades dos usuários.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.6.3** Gerenciamento de dispositivos móveis remotamente.

**5.6.4** Proteção da conta do usuário com autenticação 2FA (dois fatores).

**5.6.5** Todos os serviços com criptografia ponta a ponta.

**5.7** A solução será provida por meio de serviço de computação em nuvem (*cloud computing*), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela Contratada, ficando a Contratante responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

**5.8** A Contratante disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.

**5.9** Todos os componentes da solução ofertada devem ser desenvolvidos pelo mesmo fabricante, garantindo os níveis de integração exigidos.

**5.10** Toda a infraestrutura de nuvem do provedor deve ser operada pela fabricante da solução, assim não sendo permitida a utilização de infraestrutura de terceiros.

**5.11** A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações da Contratante por ele gerenciados e armazenados.

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

**5.13** O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes dispositivos:

**5.13.1** *Desktops e Laptops*: Windows e Linux.

**5.13.2** Dispositivos móveis: Sistemas operacionais Android e iOS.

**5.14** O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir de um dos navegadores abaixo, sem a instalação de aplicativos cliente. Sempre que uma nova versão for lançada, a mesma deverá ser suportada e deverá manter o suporte à segunda versão mais antiga dos navegadores listados abaixo:

**5.14.1** Firefox.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

### 5.14.2 Google Chrome.

**5.15** Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato, sem custo adicional.

**5.16** Solução de backup para o serviço.

**5.17** Solução de monitoramento para toda a cadeia produtiva do serviço.

**5.18** Recurso anti-robô com intuito de impedir ataque massivo com intenção de prejudicar a execução do serviço.

**5.19** Permitir realizar cópias de segurança e restaurar determinada caixa de correio em tempo real.

### 5.20 Das funcionalidades da ferramenta de Pesquisa:

**5.20.1** Capacidade de realizar busca, a partir de um lugar único de acesso, a todas as mensagens eletrônicas, mensagens instantâneas, contatos, documentos de texto, arquivos PDF, planilhas e apresentações de slides, sejam estes de propriedade de quem busca ou que a ele tenha sido concedido permissão de pelo menos leitura.

**5.20.2** Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca).

**5.20.3** A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.

**5.20.4** Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos de sua área de armazenamento.

**5.20.5** Permitir que administradores e auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria.

### 5.21 Das funcionalidades da Ferramenta de Exportação de Dados:

**5.21.1** Permitir que administradores realizem a exportação dos dados de todos os usuários ativos armazenados na solução de forma centralizada diretamente da interface de administração. Deverão ser exportados os E-mails, Compromissos do Calendário e Arquivos diversos.

**5.21.2** A exportação poderá ser realizada no mínimo a cada 30 dias.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

### 5.22 Dos recursos de Segurança e Proteção de Dados:

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

**5.22.1.1** Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS.

**5.22.1.2** SMS, para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário, sem qualquer custo adicional.

**5.22.2** O fabricante da solução deverá possuir certificação PCI DSS, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SSAE16 / ISAE 3402 Type II SOC 2 e SAE16 / ISAE 3402 Type II SOC3 com relatório de auditoria público.

**5.22.3** Permitir configuração de serviço de Logon único (SSO) através dos protocolo SAML 2.0.

**5.22.4** Permitir autenticação e autorização entre soluções de terceiros utilizando no mínimo os protocolos OAuth 2.0 e OpenID Connect.

**5.22.5** A solução deve incluir Painel Administrativo onde possa ser administrada toda a manutenção das licenças Contratadas, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

**5.22.5.1** Manutenção (criação, alteração e exclusão) de contas, domínios e grupos.

**5.22.5.2** Relatórios de auditoria do uso das licenças Contratadas.

**5.22.5.3** Relatórios de licenças utilizadas divididas por domínio.

**5.22.5.4** Gerenciamento de recursos de segurança.

**5.22.5.5** Administração geral de todas as licenças e seus recursos.

**5.22.5.6** Gerenciamento de dispositivos móveis (MDM).

**5.22.5.7** Políticas e Perfis de Uso.

**5.22.5.8** Acesso ao administrador para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso: a) *Usuário*: permissões limitadas à sua área de trabalho; b) *Gerente*: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes; c) *Administrador*: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes, configurar e acessar relatórios de todas as





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

operações do sistema, configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte; d) *Auditor*: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador; e) Todos os perfis poderão alterar seus próprios dados pessoais e todas as operações deverão ficar registradas em log específico e acessível somente pelos Auditores.

**5.22.6** Permitir ao administrador criar de perfis customizados de acordo com a necessidade da Contratante.

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

### 5.23 Das funcionalidades do Correio Eletrônico Corporativo (e-mail):

**5.23.1** O acesso deverá ser feito através de conexão segura ([https](https://)), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de e-mail).

**5.23.2** Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio da Contratante ([login@cml.pr.gov.br](mailto:login@cml.pr.gov.br)) ou subdomínios deste.

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

**5.23.4** A solução deverá apresentar ao usuário a função adiar a exibição de um ou mais e-mails recebidos, tendo a opção de configurar a data e o horário da sua reapresentação na Caixa de Entrada.

**5.23.5** A solução deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 dias, contatos a partir da data que o usuário removeu da própria lixeira.

**5.23.6** A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo: a) analisar registros de acessos e rastrear mensagens; b) auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços.

**5.23.7** O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos, a serem enviados deverá ser de, no mínimo, 25MB.

**5.23.8** O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos, a serem recebidos deverá ser de, no mínimo, 50MB.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.23.9** Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.

**5.23.10** Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.

**5.23.11** Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens – spolling) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.

**5.23.12** Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, anti-spam, antiphishing, antispyware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.

**5.23.13** Possibilitar ao usuário criptografar mensagens e anexos através da interface web ou pelo aplicativo nos dispositivos móveis.

**5.23.14** O usuário poderá definir uma data de validade para cada e-mail enviado e uma senha para o acesso ao conteúdo. A senha poderá ser enviada por SMS ao destinatário, o custo do envio será da Contratada.

**5.23.15** Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelo administrador.

**5.23.16** Possuir a capacidade de verificar o conteúdo arquivos compactados anexos a mensagens.

**5.23.17** A ferramenta deverá verificar o binário do arquivo, não levando em conta apenas a extensão de tal arquivo para a análise.

**5.23.18** Pode ser acessado por meio de Cliente Desktop de e-mail (Mozilla Thunderbird, MS Outlook e outros), bem como por dispositivos móveis.

**5.23.19** Listas de distribuição de e-mails.

**5.23.20** Permitir que o administrador crie regras que seja permitido rejeitar, colocar em quarentena ou ainda entregar os e-mails com modificações.

**5.23.21** O administrador poderá criar regras utilizando os locais: a) Cabeçalhos e corpo; b) Cabeçalhos completos; c) Texto; d) Assunto; e) Cabeçalho do remetente; f) Cabeçalho de destinatários; g) Remetente do envelope; h) Qualquer destinatário do envelope; i) Mensagem bruta.

**5.23.22** O administrador terá as condições listadas abaixo para criar suas regras: a) Começa





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

com; b) Termina com; c) Contém texto; d) Não contém texto; e) Igual a; f) Está vazio; g) Corresponde ao regex; h) Não corresponde ao regex; i) Corresponde a qualquer palavra; j) Corresponde a todas as palavras.

**5.23.23** Possibilidade de aplicadas as regras para Usuários, Grupos ou endereços de e-mail não reconhecidos (pega-tudo)

**5.23.24** Possuir listas previamente criadas de tipos de anexos: a) Documentos; b) Vídeo e multimídia; c) Música e som; d) Imagens; e) Formatos de arquivos compactados e de arquivamento.

**5.23.25** As listas acima serão atualizadas e gerenciadas pelo fabricante.

**5.23.26** Correspondência de padrões de expressão regular (regex), criação de regras sofisticadas e personalizadas de correspondência de dados/padrão.

**5.23.27** Emissão de relatórios de análise de registros de acessos e rastreamento de mensagens.

**5.23.28** Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.

**5.23.29** Permitir que o administrador cadastre listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens.

**5.23.30** Uma Lista pode ser aplicada em diversas Organizações simultaneamente para liberar ou bloquear

**5.23.31** Permitir que os usuários criem ou importem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.

**5.23.32** Possibilidade de criar diversas quarentenas.

**5.23.33** Possibilidade de direcionar as mensagens classificadas como Spam para uma quarentena.

**5.23.34** Possuir interface Web para gerenciar o conteúdo bloqueado.

**5.23.35** O Administrador pode receber um alerta quando uma mensagem foi direcionada para a Quarentena, e-mail de alerta será informado o número total de mensagens recebidas em cada quarentena e o número total de mensagens colocadas em quarentena durante o intervalo de notificação

**5.23.36** Possuir recurso de permitir ou negar a entrega aos destinatários internos de uma ou





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

mais mensagens em quarentena

**5.23.37** Possibilidade de visualizar o conteúdo da mensagem bloqueada na íntegra.

**5.23.38** Possibilidade de leitura das mensagens em quarentena, permitidas e negadas.

**5.23.39** Possuir recurso de pesquisa de mensagens em quarentena, utilizando operadores.

**5.23.40** Possibilidade de personalizar uma mensagem de rejeição para ser enviada quando um e-mail é bloqueado em definitivo

**5.23.41** O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos: a) Cada usuário poderá enviar até 1.500 mensagens por dia; b) Cada e-mail poderá ser enviado para até 500 destinatários; c) Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até 2.000 mensagens por dia, cada uma para apenas um destinatário externo.

**5.23.42** Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes ao domínio da Contratante.

**5.23.43** Cada usuário poderá enviar até 30 mensagens por minuto (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte).

### 5.24 Dos contatos e grupos de distribuição:

**5.24.1** Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço eletrônico.

**5.24.2** Permite que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário.

**5.24.3** Permite ao administrador gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Ex.: Diretores, Servidores, Estagiários, todos, etc.).

**5.24.4** Permite que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta, bem como a edição de suas propriedades.

**5.24.5** Prover Catálogos de endereço global e pessoal.

### 5.25 Calendário/Agenda:

**5.25.1** Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc).





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.25.2** Permitir que os usuários compartilhem suas agendas (calendários) com os seguintes privilégios:

**5.25.2.1** Somente Leitura sem visualização dos compromissos (Livre/Ocupado).

**5.25.2.2** Somente Leitura com visualização dos compromissos.

**5.25.2.3** Realizar alterações somente nos eventos agendados.

**5.25.2.4** Controle total da agenda.

**5.25.3** Permitir os recebimentos de alertas (e-mail e pop-up) dos eventos agendados.

**5.25.4** Permitir anexar arquivos nos convites.

**5.25.5** A solução deve localizar automaticamente horários disponíveis para a realização do evento, considerando a disponibilidade de todos os participantes.

**5.25.6** Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários da Contratada.

**5.25.7** A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das eventos apagadas pelo período mínimo de 30 dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.

**5.25.8** Agenda colaborativa integrada com o serviço de correio eletrônico.

### **5.26 Comunicação Instantânea ("bate-papo"):**

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

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

**5.26.3** Possibilidade de conversação por voz e vídeo.

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

**5.26.5** Possibilidade de incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.26.6** Permitir o envio de imagens através do comunicador.

### **5.27** Videoconferência:

**5.27.1** Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo. A solução deverá permitir os seguintes privilégios.

**5.27.1.1** Deve permitir ao administrador liberar ou não o acesso de participantes externo as videoconferências.

**5.27.1.2** Os participantes externos poderão participar da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo através de um navegador.

**5.27.1.3** Deve possibilitar o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência.

**5.27.1.4** Os Streams de áudio e vídeo deverão ser criptografados.

**5.27.1.5** Permitir o ingresso de participantes via rede telefônica, dispondo números de telefone fixo no Brasil e códigos de acesso únicos.

**5.27.1.6** O limite mínimo de participantes para as reuniões iniciadas por tipo de licença deverá ser de: a) 150 participantes para os conexões para a licença do item 01. b) 150 participantes para os conexões para a licença do item 02; e c) 250 participantes para as conexões para a licença do item 03.

**5.27.2** As reuniões iniciadas pelos usuários das licença do item 02 e 03 deverão permitir a gravação das sessões, os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.

### **5.28** Criação e Publicação de Portais/Sites:

**5.28.1** Permitir a criação de portais/sites com a utilização de elementos como imagens, tabelas, vídeos e acesso a bancos de dados.

**5.28.2** Permitir ao administrador o controle e o gerenciamento dos acessos dos usuários aos sites.

**5.28.3** Permitir que os usuários criem e gerenciem seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.28.4** Cada usuário poderá armazenar até 500 MB neste serviço, respeitada a utilização da sua cota total na solução.

### **5.29 Formulários:**

**5.29.1** 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.

**5.29.2** Possibilite a criação dos formulários, com opção edição simultânea por parte de até 50 usuários, através do *browser*, sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.

**5.29.3** Possibilitar a criação de questões com no mínimo os tipos de inserção:

**5.29.3.1** Resposta curta.

**5.29.3.2** Resposta Longa ou Parágrafo.

**5.29.3.3** Múltipla escolha.

**5.29.3.4** Caixas de seleção.

**5.29.3.5** Menu suspenso.

**5.29.3.6** Escala linear.

**5.29.3.7** Grade de múltipla escolha.

**5.29.3.8** Data.

**5.29.3.9** Horário.

**5.29.4** Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção.

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

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

**5.29.7** Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários da





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Contratante ou liberar o acesso sem a necessidade de login, tornando seu acesso público.

**5.29.8** Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários da Contratante deverá ser possível a coleta automática do usuário logado.

**5.29.9** Possibilidade de realizar avaliações automáticas:

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

**5.29.9.2** O resultado deverá ser exibido ao término do preenchimento do formulário.

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

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

**5.29.11** Permitir adicionar imagens, vídeos e lógica personalizada ao formulário.

**5.29.12** Permitir criar regras de validação de dados para verificar endereços de e-mails, datas e determinar as próximas perguntas com base nas respostas anteriores.

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

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

### 5.30 Anotações:

**5.30.1** Permitir registrar ideias e tarefas com facilidade.

**5.30.2** Permitir compartilhar notas com colegas de equipe e criar lembretes.

**5.30.3** Permite sincronizar com seus dispositivos para que você sempre tenha acesso a informações importantes.

### 5.31 Gestão pessoal de arquivos e Colaboração:

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

**5.31.2** Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

e LibreOffice.

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

**5.31.4** Opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso.

**5.31.5** Possibilite 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 usuários, através do browser, permitindo a criação de discussões sobre o documento com o envio de notificações via e-mail sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.

**5.31.6** Cada usuário poderá armazenar neste serviço conforme capacidade de armazenamento correspondente a licença Contratada.

**5.31.7** Acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornecer recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais).

**5.31.8** Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos.

**5.31.9** Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem.

**5.31.10** Possibilidade de retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira.

**5.31.11** Permitir a transferência de propriedade dos documentos de uma conta para outra de forma administrativa.

**5.31.12** Permitir utilizar bate-papo integrado nos documentos.

**5.31.13** Permitir visualizar os históricos de revisões dos documentos e a reversão.

**5.31.14** Possuir a opção de gravar macros no editor de planilhas eletrônicas on-line.

**5.31.15** Permite busca com mecanismo de indexação por OCR (Optical Character RecogniMon), que é a busca em textos extraídos de imagens.

**5.31.16** Permite o acesso, compartilhamento e edição das planilhas, textos e apresentações pela interface web, por meio dos navegadores web sem a dependência de clientes ou softwares instalados no computador do usuário.

**5.31.17** Permite a publicação de conteúdos compartilhados, com níveis de permissão de leitura, comentários e de escrita.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.31.18** Mantém o histórico de alterações dos documentos de texto, planilhas e apresentações, identificando o autor, conteúdo alterado, bem como, data hora da modificação.

**5.31.19** Permitir ao usuário o armazenamento e compartilhamento de arquivos e controle das permissões de acessos a eles e em pastas.

**5.31.20** Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e LibreOffice.

**5.31.21** Cada usuário da licença referente ao item 1 (um), deverá possuir cota de no mínimo 30 GB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

**5.31.22** Cada usuário da licença referente ao item 2 (dois), deverá possuir cota de no mínimo 2 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

**5.31.23** Cada usuário da licença referente ao item 3 (três), deverá possuir cota de no mínimo 5 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

### 5.32 Retenção e descoberta eletrônica:

**5.32.1** A solução deverá ser baseada em Web, não sendo necessário realizar nenhuma instalação ou manutenção de software, e deverá estar incluído nas licenças de acesso ao Google Workspace Business Starter, Google Workspace Standard, e na licença Google Workspace Business Plus.

**5.32.2** O acesso a interface da ferramenta de armazenamento e descoberta, será acessível por uma URL específica.

**5.32.3** A solução deverá permitir, reter, arquivar, pesquisar e exportar as mensagens de e-mail e bate-papo de acordo com as necessidades de *compliance* e descoberta eletrônica e também deverá permitir que pesquise e exporte os arquivos da sua organização que estão armazenados na Nuvem.

**5.32.4** A solução deverá oferecer serviços de retenção de dados e e-discovery (Vault) na licença Google Workspace Business Plus (item 3).

**5.32.5** Arquivamento de e-mails e bate-papos: deverá permitir a definição de regras de retenção para controlar por quanto tempo as mensagens de e-mail e os bate-papos gravados são retidos, mesmo que removidos das caixas de e-mail de usuários e excluídos dos sistemas da





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Contratada.

**5.32.6** Guardas de documentos: deverá permitir a definição de guardas de documentos para usuários para preservar todos os e-mails e bate-papos gravados permanentemente com o objetivo de atender às obrigações legais ou outras exigências de retenção. Permitindo também definir guardas de documentos para todo o conteúdo na conta de um usuário ou reter conteúdo específico com base em datas e termos.

**5.32.7** Pesquisa de arquivos no Repositório de documentos na Nuvem: deverá permitir pesquisar as contas do repositório de documentos na Nuvem no seu domínio por usuário, unidade organizacional, data ou palavra-chave. Os resultados de pesquisa deverão incluir tipos de arquivos da Contratada, além de tipos de arquivos que não são da Contratada, como PDF, DOCX e JPG, entre outros.

**5.32.8** Pesquisa de e-mails e bate-papos: deverá permitir pesquisar e-mails no domínio, chats com o histórico ativado e bate-papos gravados por conta de usuário, data ou palavra-chave. A solução da Contratada deverá ser compatível com pesquisa booleana, pesquisa específica do e-mail e operadores curinga.

**5.32.9** Exportação: A solução deverá permitir exportar e-mails, chats gravados e arquivos específicos do repositório de documentos na Nuvem para formatos padrão para processamento e análise adicionais.

**5.32.10** Relatórios de auditoria: A solução deverá fornecer detalhes sobre ações executadas pelos usuários durante um período de tempo especificado. Os usuários são as pessoas que têm privilégios para fazer login na ferramenta de Auditoria e executar ações, tais como. definir regras de retenção ou pesquisar casos.

**5.32.11** Deverá permitir executar e exportar as auditorias como arquivos CSV. Esses arquivos podem ser visualizados em qualquer visualizador de planilhas, incluindo o Editor de planilhas da Contratada.

**5.32.12** E-mail: A solução deverá ser totalmente integrada ao e-mail, permitindo as pesquisas na solução de arquivamento e descoberta, considerando que:

**5.32.12.1** As mensagens ficam disponíveis na solução da Contratada assim que são recebidas ou enviadas.

**5.32.12.2** O primeiro 1 MB de cada mensagem e os anexos dela, deverá ser equivalente a cerca de 250 páginas, e ser imediatamente pesquisáveis na solução de arquivamento e descoberta.

**5.32.12.3** Anexos: Os arquivos compatíveis de anexos baseados em texto (arquivos com





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

extensões .pdf, .xlsx e .docx) deverão ser indexados para pesquisa.

**5.32.13 Mensagens Instantâneas:** A solução deverá ser totalmente compatível com bate-papos que ocorrem na ferramenta da Contratada permitindo, reter, pesquisar e colocar em retenção, considerando os cenários abaixo:

**5.32.13.1** A solução deverá arquivar todos os bate-papos que ocorrem no e-mail, na rede social e em aplicativos para dispositivos móveis quando o histórico está ativado.

**5.32.13.2** Permitindo que ao exportar uma mensagem do bate-papo, toda a conversa é incluída quando é feito download do arquivo de exportação.

**5.32.14 Repositório de documentos na Nuvem:** A solução deverá permitir que seja pesquisado as contas do repositório de arquivos na Nuvem no seu domínio por usuário, unidade organizacional, data ou palavra-chave. Os resultados da pesquisa incluem tipos de arquivos da Contratada, além de tipos de arquivos, como PDF, DOCX e JPG, dentre outros.

**5.32.15** Deverá ser possível pesquisar textos no mínimo nos seguintes tipos de arquivo:

**5.32.15.1** Microsoft Word, Excel e PowerPoint.

**5.32.15.2** .pdf

**5.32.15.3** .html

**5.32.15.4** .txt

**5.32.15.5** .rtf

**5.32.15.6** OpenOffice<sup>TM</sup> XML

**5.32.15.7** Wireless Application Protocol (.wap)

**5.32.15.8** Wireless Markup Language (.wml)

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

**5.32.17** As ações registradas em auditorias não podem ser excluídas ou truncadas pela Contratada nem por qualquer administrador da Contratante durante a vigência contratual. Caso a Contratante rescinda o contrato os dados da auditoria deverão ficar disponíveis por até 30 dias a contar do cancelamento.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.32.18** As regras de retenção devem ser aplicadas à área de armazenamento corporativo e às área de armazenamento pessoal.

**5.32.19** O acesso à área de Armazenamento e descoberta de arquivos e documentos, deve ser exclusivo aos administradores ou auditores, assim evitando que os usuários façam qualquer tipo de acesso ou alteração nos dados.

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

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

### **5.33 Capacidade de Armazenamento da Solução:**

**5.33.1** A solução deverá ter a seguinte capacidade de armazenamento:

**5.33.1.1** Cada usuário da licença referente ao Item 1 (um), deverá possuir cota de no mínimo 30 GB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos.

**5.33.1.2** Cada usuário da licença referente ao item 2 (três), deverá possuir cota de no mínimo 2 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

**5.33.1.3** Cada usuário da licença referente ao item 3 (três), deverá possuir cota de no mínimo 5 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

**5.33.2** Para os usuários das licenças referente ao item 2 (dois) e 3 (três), as cotas individuais deverão ser somadas e agrupada criando um pool de armazenamento.

**5.33.3** O pool de armazenamento será utilizado pelos os usuários das licenças referente aos itens 2 (dois), 3 (três) e para a Área de Armazenamento Corporativo.

### **5.34 Área de Armazenamento Corporativo:**

**5.34.1** Funcionalidade disponível apenas na licenças Google Workspace Business Standard e Google Worskpace Plus (itens 2 e 3).

**5.34.2** Cada área de armazenamento deverá comportar até 400.000 arquivos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**5.34.3** Não deverá existir limitação da quantidade máxima de áreas de Armazenamento Corporativo criadas na solução.

**5.34.4** Possuir diferentes níveis de permissionamento sendo no mínimo:

**5.34.4.1** Gestor Total: Possuindo permissão total nos arquivos e permissão para administrar o acesso dos demais usuários.

**5.34.4.2** Gestor de Conteúdo: possuir permissão total nos arquivos.

**5.34.4.3** Editor: permissão para criar novos arquivos, editar e ler os existentes, porém não será permitido excluir qualquer conteúdo.

**5.34.4.4** Leitor: permissão de apenas leitura nos arquivos.

**5.34.5** Os eventos de criação, alteração e exclusão de qualquer arquivo deverá ser registrado em logs onde somente o Administrador ou usuários por ele autorizados terão acesso.

**5.34.6** Tais logs deverão registrar no mínimo:

**5.34.6.1** Nome do Evento: Criação, Exclusão ou alteração de arquivo ou pasta.

**5.34.6.2** Identificação do Arquivo: contendo no mínimo, extensão do arquivo, nome e se existir uma identificação única do arquivo.

**5.34.6.3** Usuário: identificação única do usuário autor do evento.

**5.34.6.4** Data e hora.

## 6 SUPORTE TÉCNICO

**6.1** A Contratada deverá disponibilizar uma Central de atendimento de Suporte e Manutenção técnica. O serviço deverá estar disponível em horário e dias úteis detalhado abaixo.

**6.2** Os chamados deverão ser abertos pelo administrador da Contratante não sendo prestado suporte diretamente ao usuário final. O modelo de abertura de chamado será único para qualquer serviço contratado, sendo alterado somente os SLAs e classificações conforme itens deste edital:

**6.2.1** Suporte técnico em língua portuguesa.

**6.2.2** Suporte telefônico em língua portuguesa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**6.2.3** Suporte via ferramenta WEB.

**6.2.4** Suporte via ferramenta de acesso remoto.

**6.2.5** Todos os acionamentos de serviços fazem parte do objeto e serão centralizados na central de atendimento.

**6.3** A Contratada deverá prestar o serviço de suporte técnico e manutenção durante a vigência do contrato para:

**6.3.1** Resolução de incidentes.

**6.3.2** Resolução de problemas.

**6.3.3** Esclarecimento de dúvida sobre configuração e utilização da solução.

**6.3.4** Os chamados abertos na central de atendimento deverão receber a seguinte qualificação de natureza.

**6.4** Incidente (Falha/reparo): Quando a solução, totalmente ou parte, apresentar inoperância ou desvio de comportamento padrão do funcionamento da como recursos, serviço, funcionalidades, equipamentos e seus componentes.

**6.5** Problema (corretiva): Quando o incidente for resolvido com o restabelecimento do serviço/funcionalidade (solução de contorno), contudo a causa raiz do incidente não for identificada, desta forma, é necessário identificar a causa raiz (problema) para que o incidente não se repita. Importante: Um problema só poderá ser aberto após o restabelecimento do serviço/funcionalidade quando a origem for um incidente.

**6.6** Solicitação de serviço: Quando for necessário acionamentos para solicitação de alterações de configuração, parametrização, customizações, novas funcionalidades, melhorias nos serviços, e outras atividades que não se qualificam como incidente, problema ou dúvida.

**6.7** Dúvida: Quando usuários administradores da Contratante precisarem de auxílio para elucidar dúvidas técnicas ou operacionais da solução.

**6.8** O serviço de suporte técnico à solução a ser implementada destina-se a:

**6.8.1** Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**6.8.2** Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada.

**6.8.3** Os serviços serão solicitados pela equipe técnica da Contratante mediante abertura de chamado junto à Contratada, via chamada telefônica, e-mail ou internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7).

**6.9** Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:

**6.9.1** Baixa: Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.

**6.9.2** Normal: Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.

**6.9.3** Alta: Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.

**6.10** Os prazos para atendimento dos chamados deverão seguir o quadro abaixo:

Baixa prioridade	Média prioridade	Alta prioridade
1 dia útil	4 horas corridas	2 horas corridas

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

**6.12** Ao final de cada atendimento, a Contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: nº do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico responsável pelo atendimento e solução.

**6.13** Todos os custos diretos, indiretos, trabalhista, deslocamentos, hora técnica, alimentação entre outros que fazem parte do escopo deste atendimento são de responsabilidade da Contratada.

**6.14** Não haverá limite de quantidade de chamados técnicos durante a vigência do contrato.

## 7 SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS E CONFIGURAÇÃO DOS DOMÍNIOS

**7.1** O serviço de migração de dados deverá prever o estudo, planejamento e execução da migração dos dados de usuários de e-mail da atual solução da Contratante (servidor Postfix).





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**7.2** Considera-se parte dos dados de usuário de e-mail: contatos, agendas, calendários, mensagens e anexos.

**7.3** Visando minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, a Contratante poderá exigir a execução da migração fora do horário de expediente, inclusive à noite e/ou aos finais de semana.

**7.4** O serviço de migração poderá ser executado remotamente.

### 8 SERVIÇO DE TREINAMENTO

**8.1** Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica da Contratante suporte o funcionamento da solução.

**8.2** Além do treinamento para as equipes técnicas, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta.

**8.3** Deverão ser entregues arquivos, apresentações ou material audiovisual produzidos pelo fabricante da solução, para o treinamento dos usuários.

**8.4** O **treinamento para administrador** poderá ser via web, com a carga horária mínima de 4 horas, podendo ser dividido em 2 módulos se necessário, para uma turma de até 8 pessoas a critério da Contratante.

**8.5** O **treinamento para usuário final** (cliente) será via web (não presencial), com uma carga horária de no mínimo 4 horas e no máximo 6 horas, podendo ser dividido em 2 módulos se necessário. A Contratada deverá disponibilizar o treinamento para ser assistido offline e via web por qualquer usuário, durante a vigência do contrato.

**8.6** Ao término de cada turma, exceto para usuário final, deverão ser entregues atestados de participação, contendo no mínimo o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático.

### 9 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**9.1** O pagamento do objeto deste contrato será feito à empresa Contratada em até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos itens solicitados.

**9.2** Caso haja erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

**9.2.1** Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Contratante.

**9.3** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**9.4** Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**9.5** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que não tenha sido especificada no Termo de Referência.

**9.6** A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### 10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1** Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do contrato, comunicando imediatamente à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

**10.2** A existência de fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer serviço mal executado.

**10.3** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da Contratada às dependências, aos equipamentos e aos sistemas de informação da Contratante relacionados à execução do(s) serviço(s), mas com controle e supervisão das áreas técnicas do Contratante.

**10.4** Prestar à Contratada as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.

**10.5** Analisar se os níveis de serviço exigido e indicadores estão sendo alcançados durante a execução do objeto.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**10.6** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no neste Termo de Referência.

**10.7** Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

**10.8** Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

**10.9** Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Contratante.

**10.10** Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

**10.11** Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

**10.12** Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

### 11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1** A Contratada deve comprovar, no momento da assinatura do contrato, ser empresa autorizada a comercializar os serviços e prestar suporte técnico do provedor. Esta comprovação deverá ser feita por meio de declaração do provedor.

**11.2** Zelar, durante o fornecimento, pelas condições de habilitação e qualificação exigidas pelo Edital e pelo perfeito cumprimento do objeto e demais cláusulas deste Termo de Referência, observando rigorosamente os prazos fixados.

**11.3** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto contratado.

**11.4** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**11.5** Responsabilizarem-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

**11.6** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**11.7** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, no(s) prazo(s) contratado(s).

**11.8** Atender as reclamações sobre falhas ou interrupções no serviço, concedendo desconto nos casos discriminados no Google Workspace Service Level Agreement.

**11.9** Atender as reclamações ou pedidos de esclarecimentos sobre a cobrança dos serviços contratados.

**11.10** Os funcionários de atendimento da Contratada devem conhecer todos os serviços contratados e relacionado com a solução, objeto deste instrumento.

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

**11.12** Em caso de falha a Contratada deverá apresentar relatório analítico contendo o Tempo total das falhas.

## 12 DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**12.1** Eventual entrega de produtos e serviços deverá ser feita na Sede da Câmara Municipal de Londrina, atualmente, na Rua Marselha, esquina com travessa Danúbio, Unopar Bloco H, Jd. Piza, Londrina – PR, 86041-140.

## 13 DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

**13.1** Após a assinatura do contrato, a Contratante enviará Nota de Empenho/Ordem de Serviço referente a cada uma das etapas, para que a Contratada inicie a execução com observância dos seguintes prazos:





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

Etapa	Descrição	Prazo
1	Início do licenciamento, serviços de migração de dados e configuração dos domínios	Até 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal, acompanhada de descriptivo com as licenças que devem ser ativadas.
2	Treinamento	Em 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal, a contratada deverá disponibilizar os acessos a treinamento de usuários e de administrador.

**13.2** Ao longo da vigência do contrato, a Contratada ficará obrigada a promover, gradativamente, a transição contratual, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, a equipe técnica da Contratante, sem ônus para a Contratante.

### 14 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

**14.1** O Acordo de Nível de Serviço (SLA) formaliza uma relação entre um provedor de serviço e um cliente, determinando critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**14.2** A Contratada será responsável pelo cumprimento e medição dos índices estabelecidos neste item que serão auditados pela Contratante durante todo o prazo de vigência do contrato, e que poderão ser revistos, a qualquer tempo, com vistas à melhoria ou ajustes na qualidade dos serviços prestados.

**14.3** Ocorrerá, ainda, a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas.

**14.4** O SLA a ser observado na presente contratação é o Google Workspace Service Level Agreement, vigente no momento de cada incidente, não obstante, poderão ensejar rescisão antecipada do contrato, a critério da Contratada:

**14.4.1** Ocorrência de percentual de *uptime* mensal inferior a 90,0%;

**14.4.2** Reiterações de percentual de *uptime* mensal inferiores a 95,0% no período de 12 meses, que venham a prejudicar as atividades da Contratante.

**14.5** O atual o Google Workspace Service Level Agreement, contém os seguintes percentuais e





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

compensações:

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

**14.6** As inoperâncias e/ou indisponibilidades dos serviços, no todo ou em parte, que não seja de responsabilidade da Contratante, devem gerar descontos na fatura correspondente aos serviços não prestados proporcionais ao tempo de sua não prestação, com exceção das seguintes situações:

**14.6.1** Períodos de manutenção e paradas programadas acordadas entre o Contratada e o Contratante, comunicadas com antecedência mínima de 48 horas.

**14.6.2** incidentes que dependam de informações adicionais do Contratante.

**14.6.3** Ocorrência de falha de qualquer dos recursos físicos do ambiente do Contratante.

**14.7** As janelas de intervenções programadas não serão consideradas como redução na disponibilidade do serviço e poderão ocorrer dentro do horário de funcionamento do serviço.

**14.8** O serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, todos os dias do ano. Desta maneira a Contratada deverá estabelecer estrutura de operação em conformidade a este nível de serviço.

**14.9** A disponibilidade do serviço 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.

**14.10** O serviço será considerado indisponível a partir do início de uma interrupção registrada no centro de atendimento/supervisão da Contratada ou a partir da comunicação de interrupção, feita pela Contratante, até o restabelecimento do serviço às condições normais de operação e a respectiva informação à Contratante.

**14.11** No cálculo de disponibilidade, não serão consideradas as interrupções programadas/planejadas e aquelas de responsabilidade da Contratante.

**14.12** Excepcionalidade da falta de qualidade: A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico,





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

### 15 DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**15.1** A fiscalização da contratação será exercida por representante da Câmara Municipal de Londrina, ao qual competirá acompanhar e orientar a execução do objeto.

**15.2** A fiscalização será exercida pelo(a) servidor(a) Danielle Domeneghetti Crepaldi de Oliveira lotado(a) no Departamento de Informática, matrícula 99954.

**15.3** Ao Fiscal do contrato ficam designadas as seguintes atribuições:

**15.3.1** Somente solicitar prestações da Contratada mediante o envio da Nota de Empenho/ Ordem de Serviço correspondente.

**15.3.2** Acompanhar e orientar a execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**15.3.3** Receber provisória e definitivamente o objeto, verificando a correção dos valores apontados na Nota Fiscal/ Fatura, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro para pagamento.

**15.3.4** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando a data e o nome dos envolvidos.

**15.3.5** Comunicar ao Gestor do Contrato caso identifique faltas ou defeitos na execução aptas a causar a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.

**15.3.6** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**15.4** Após o recebimento definitivo do objeto, o Fiscal encaminhará ao Gestor, relatório indicando a finalização do contrato, as eventuais ocorrências e incidentes, bem como a(s) Nota(s) Fiscal(is) com o recebimento definitivo.

**15.5** O(A) Gestor(a) do Contrato é servidor(a) lotado(a) no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e será designado por ato administrativo no momento oportuno.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**15.6** O(A) Gestor(a) do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

### 16 DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1** Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, a Contratada, ao descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da referida Lei, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**16.2** À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

**16.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

**16.2.2** Multa:

**16.2.2.1** Pelo atraso injustificado na execução do contrato (item 13.1), a Contratante deverá, garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na conclusão do serviço contratado, tomando por base o valor mensal da prestação de serviços, limitado a 10% (dez por cento).

**16.2.2.2** Pela demora no atendimento de chamados (item 6.10), a Contratante deverá, garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso no atendimento do chamado de baixa prioridade, tomando por base o valor mensal da prestação de serviços, limitado a 10% (dez por cento).

**16.2.2.3** Pela demora no atendimento de chamados (item 6.10), a Contratante deverá, garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por hora de atraso no atendimento do chamado de média ou alta prioridade, tomando por base o valor mensal da prestação de serviços, limitado a 10% (dez por cento).

**16.2.2.4** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato na hipótese de inexecução parcial das obrigações – incluindo falha em ministrar treinamento e comprovação de perda de dados no serviço de migração –, caso em que a Contratante poderá optar pela rescisão contratual.

**16.2.2.5** Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese de inexecução total da obrigação.

**16.2.3** Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Londrina pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos incisos II, III, IV, V, VI e VII





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**16.2.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei e nos casos citados no subitem anterior que justifiquem a imposição de sanção mais grave.

**16.3** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**16.4** A entrega de objeto em desacordo com o Termo de Referência não descaracteriza a mora, que continuará sendo contada sem interrupção até a entrega adequada do objeto.

**16.5** A advertência será aplicada diretamente pelo Fiscal da contratação, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior (Diretor-Geral), contados a partir da notificação, pelo Fiscal, da aplicação da advertência.

**16.5.1** Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada à Gestora para encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

**16.6** As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

**16.6.1** O fiscal deverá encaminhar ao gestor relatório acerca do descumprimento contratual.

**16.6.2** Recebido o relatório, o Gestor encaminhará para a Diretoria-Geral, para a instauração do processo, e para a Presidência, para designação dos servidores, escolhidos entre os lotados na Controladoria, no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e/ou no Departamento demandante, que comporão a comissão processante, respeitada a segregação de função.

**16.7** O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

**16.7.1** O interessado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

**16.7.2** O pedido de produção de provas será rejeitada, mediante decisão fundamentada, nos





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

**16.7.3** Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

**16.7.4** Em seguida, a comissão processante, elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar ou para a Presidência, em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

**16.8** No casos de aplicação exclusiva da sanção de multa, o procedimento de aplicação de penalidade será conduzido pela Gestão de Contrato, aplicado, no que couber, o procedimento delineado nos itens 16.6 e 16.7 acima.

**16.8.1** Identificado, a qualquer tempo, que a infração poderá acarretar a aplicação de penalidade mais gravosa, a Gestão de Contrato encaminhará os autos para processamento na forma nos itens 16.6 e 16.7 acima, podendo a Comissão ratificar os atos praticados ou determinar sua repetição.

**16.9** Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**16.10** Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

**16.10.1** O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**16.10.2** O recurso terá efeito suspensivo.

**16.11** Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**16.12** Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade:

**16.12.1** A interessada será notificada.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**16.12.2** Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

**16.12.3** A penalidade aplicada será registrada no SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**16.13** O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento.

**16.14** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**16.15** Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente Termo de Referência, o procedimento previsto na Lei nº 14133/2021, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784, de 1999.

Londrina, datado e assinado digitalmente.

Anderson Rafael Delattre Abe  
Departamento de Informática

