



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

I - Objeto:

1 - Registro de preços para eventual e futura contratação de solução de colaboração e comunicação, provida por meio de serviço de computação em nuvem, na modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo suporte técnico, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2 - Detalhamento do objeto

item	descrição	unidade	quantidade
1	licença de uso anual de solução de colaboração e comunicação, com as seguintes funcionalidades: correio eletrônico; contatos; grupos de distribuição; agenda; comunicação instantânea; videoconferência (anfitrião, iniciar, participar e gravar); criação e publicação de sites; armazenamento de arquivos mínimo 500 GB (quinhentos gigabytes); armazenamento corporativo (compartilhado); colaboração (suíte de escritório); formulários de pesquisa; retenção e guarda de documentos; suporte técnico	licença	2.500
2	licença de uso temporário de solução de colaboração e comunicação, com as seguintes funcionalidades: correio eletrônico; contatos; grupos de distribuição; agenda; comunicação instantânea; videoconferência (anfitrião, iniciar, participar e gravar); criação e publicação de sites; armazenamento de arquivos mínimo 500 GB (quinhentos gigabytes); armazenamento corporativo (compartilhado); colaboração (suíte de escritório); formulários de pesquisa; retenção e guarda de documentos; suporte técnico	licença	500
3	serviço de migração de dados	licença	2.000
4	serviço de capacitação Tipo 1 (configuração, administração e segurança)	turma	1
5	serviço de capacitação Tipo 2 (auditoria)	turma	1
6	serviço de capacitação Tipo 3 (operação básica/intermediária/avançada e principais solicitações de suporte)	turma	1
7	serviço de capacitação Tipo 4 (operação da solução para usuários portadores de deficiência visual e para usuários com baixa visão)	turma	1

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Conforme descrito nos Estudos Preliminares COINF, aprovado em 28/06/2021 pelo Secretário de Tecnologia da Informação Michel Marchetti Kovacs.

III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO:

1 - Considerando que o teletrabalho tem como premissa básica permitir o acesso remoto dos usuários aos serviços e sistemas, a equipe de planejamento da contratação entende que o modelo que melhor se adequa à demanda do TRE-RJ é a solução de computação em nuvem, composta pelos itens descritos abaixo:

1.1 licença de uso anual de solução de colaboração e comunicação, com as seguintes funcionalidades: correio eletrônico; contatos; grupos de distribuição; agenda; comunicação instantânea; videoconferência (anfitrião, iniciar, participar e gravar); criação e publicação de sites; armazenamento de arquivos mínimo de 500 GB (quinhentos gigabytes); armazenamento corporativo (compartilhado); colaboração (suíte de escritório); formulários de pesquisa; retenção e guarda de documentos; suporte técnico;

1.2 licença de uso temporário de solução de colaboração e comunicação com as seguintes funcionalidades: contatos; grupos de distribuição; agenda; comunicação instantânea; videoconferência (anfitrião, iniciar, participar e gravar); criação e publicação de sites; armazenamento de arquivos mínimo de 500 GB (quinhentos gigabytes); armazenamento corporativo (compartilhado); colaboração (suíte de escritório); formulários de pesquisa; retenção e guarda de documentos; suporte técnico;

1.3 serviço de migração de dados;

1.4 serviço de capacitação tipo 1 - abrangendo configuração, administração e segurança da solução;

1.5 serviço de capacitação tipo 2 - voltado para auditoria;

1.6 serviço de capacitação tipo 3 - que englobará conhecimentos de operação básica/intermediária/avançada e principais solicitações de suporte;

1.7 serviço de capacitação tipo 4 - destinado a capacitar os usuários portadores de deficiência visual ou com baixa visão para a utilização da solução.

2 - Sempre que necessário, o TRE-RJ poderá solicitar a ativação de novas licenças, devendo expedir, para cada pedido adicional, uma nova ordem de serviço (anexo I-A) definindo a quantidade e o tipo de licença solicitada.

3 - A cada período de 12 meses, a contar da formalização do pedido inicial de licenças (tratado no item V - 2.2.2), o TRE-RJ poderá solicitar a desativação de licenças de uso anual da solução (item 1 do objeto), devendo expedir, para cada pedido de redução, uma ordem de serviço (anexo I-A) definindo a quantidade de licenças a serem desativadas;

3.1 essa redução poderá ser de, em média, 10% (dez por cento) do total de licenças ativas nos 12 (doze) meses anteriores, sem prejuízo do disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

4 - As licenças de uso temporário da solução de colaboração e comunicação, item 2 do objeto, visam ao atendimento da demanda de requisições e contratações de colaboradores temporários para a realização das eleições e obedecerá aos seguintes requisitos:

4.1 contratação por período de 6 (seis) a 12 (doze) meses;

4.2 pagamento pelo quantitativo mensal de contas ativas, sem vinculação aditiva para o contrato;

4.3 sendo necessária a criação de domínio diverso do principal (@tre-rj.jus.br), deverá ser garantida a total intercomunicação entre os domínios.

5 - Deverá ser feita a migração dos dados armazenados na solução atualmente utilizada pelo TRE-RJ (Zimbra Collaboration Suite - OPen Source) para o serviço na nuvem:

5.1 deverão ser migradas para a nova plataforma as contas de usuários, as mensagens, as pastas particulares, o catálogo geral de usuários, as listas de distribuição e os contatos de todos os usuários cadastrados no software Zimbra do tribunal, desde que armazenados no servidor de correio eletrônico e gerenciados de modo centralizado pela equipe técnica do TRE-RJ;

5.2 a solução atual de correio eletrônico do TRE-RJ possui aproximadamente 1.500 contas ativas, perfazendo um volume total de 750 GB (setecentos e cinquenta gigabytes) de dados;

5.3 deverá ser elaborado um plano para migração dos dados, que será previamente aprovado pela equipe técnica do TRE-RJ e que será executado de forma conjunta pelas equipes da contratada e do contratante;

5.4 deverá ser prevista uma migração piloto para validação dos requisitos e procedimentos de migração;

5.5 a migração definitiva só poderá ocorrer após a validação do piloto, mediante aprovação formal da equipe do TRE-RJ;

5.6 caso os requisitos de migração não sejam atendidos, a solução deverá retornar ao estado anterior à realização do piloto;

5.7 visando minimizar a indisponibilidade de dados ou serviços, o TRE-RJ poderá fracionar o processo de migração ou solicitar que seja realizado fora do horário de expediente, inclusive à noite, e/ou em finais de semana.

6 - A contratada será responsável por prover e manter todos os softwares e hardwares necessários à execução de todos os serviços contratados, sem qualquer custo adicional para o TRE-RJ.

7 - Durante a realização de eleições (1º e 2º turnos), até a sua conclusão, devido a restrições de segurança aplicadas à rede da Justiça Eleitoral, o serviço de correio eletrônico deverá funcionar conforme descrito abaixo:

7.1 o fluxo de recebimento e envio de mensagens eletrônicas deverá ficar restrito aos domínios da Justiça Eleitoral;

7.2 as mensagens originadas fora dos domínios da Justiça Eleitoral deverão ficar retidas em quarentena, sendo enviadas aos respectivos destinatários somente após o restabelecimento do funcionamento normal de toda a rede;

7.3 o TRE-RJ informará à contratada os dias e horários de início e término das restrições.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

1 - Requisitos Gerais

1.1 Ser provida por meio de serviço de computação em nuvem, na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela contratada;

1.1.1 o TRE-RJ será responsável somente por prover os meios de acesso dos seus usuários à internet.

1.2 Não será admitida a subcontratação de qualquer parte do objeto.

1.2.1 Considerando que os principais provedores de soluções baseadas em computação na nuvem não comercializam diretamente para o Governo, a participação como representante comercial de solução de terceiro não será considerada subcontratação, uma vez que essa é a prática do mercado.

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

1.4 Toda a infraestrutura de nuvem do provedor deve ser operada pelo fabricante da solução, não sendo permitida a utilização de infraestrutura de terceiros.

1.5 Garantir infraestrutura e desempenho suficientes para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo TRE-RJ, com o mínimo de degradação e perda de performance, até o limite máximo de utilização dos serviços contratados.

1.6 Permitir acesso aos serviços somente para usuários autenticados no diretório do TRE-RJ ou no provedor de serviço.

1.7 O acesso aos serviços deverá ser possível a partir de:

1.7.1 sistemas operacionais: Windows, MacOS, Android e iOS;

1.7.2 navegadores web: Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome e Safari.

1.8 Disponibilizar, no mínimo, os seguintes perfis de acesso:

1.8.1 usuário – permissões limitadas a sua área de trabalho;

1.8.2 gerente – permissão para:

1.8.2.1 criar, renomear, mover, excluir e desbloquear usuários;

1.8.2.2 redefinir e forçar troca de senha de usuários;

1.8.2.3 definir, alterar e excluir dados de grupos e de usuários.

1.8.3 administrador – permissão para:

1.8.3.1 criar, renomear, mover, excluir e desbloquear usuários, gerentes e auditores;

1.8.3.2 redefinir e forçar troca de senha de usuários, gerentes e auditores;

1.8.3.3 definir, alterar e excluir dados de grupos, de usuários, gerentes e auditores;

1.8.3.4 limitar os recursos e funcionalidades da solução que serão disponibilizados aos diferentes perfis de acesso;

1.8.3.5 configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema;

1.8.3.6 configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte.

1.8.4 auditor – permissão para acessar logs e relatórios de todas as operações efetuadas pelos usuários, gerentes e administradores.

1.9 Permitir que o administrador crie perfis customizados de acordo com a necessidade do TRE-RJ.

1.10 Permitir que todos os perfis alterem seus próprios dados pessoais, mantendo registro de todas as operações em log específico e acessível somente pelos auditores.

1.11 Disponibilizar espaço de armazenamento mínimo de 500 GB (quinhentos gigabytes) para cada usuário;

1.11.3 esse espaço poderá ser compartilhado entre os diferentes serviços da solução.

1.12 Permitir a administração centralizada das licenças contratadas, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

1.12.1 criação, alteração e exclusão de contas, domínios e grupos;

1.12.2 relatórios de auditoria do uso das licenças contratadas;

1.12.3 relatórios de licenças utilizadas;

1.12.4 gerenciamento de recursos de segurança;

1.12.5 administração geral de todas as licenças e seus recursos.

1.13 Disponibilizar recursos de auditoria;

1.13.1 permitir rastrear as atividades dos usuários;

1.13.2 disponibilizar consultas e relatórios de auditoria para análise e tratamento de incidentes de segurança da informação;

1.13.3 permitir a exportação dos logs de auditoria para o formato "csv";

1.13.4 o acesso à área de auditoria e retenção/guarda de documentos deve ser restrito aos usuários com perfil de administrador e/ou auditor;

1.13.5 as ações registradas em auditoria não poderão ser excluídas, alteradas ou truncadas pela contratada, nem por qualquer administrador do TRE-RJ, durante toda a vigência contratual;

1.13.6 os dados de auditoria deverão ficar disponíveis ao TRE-RJ por até 30 (trinta) dias após o encerramento ou rescisão do contrato.

1.14 Disponibilizar retenção e guarda de documentos;

1.14.1 permitir retenção e arquivamento de mensagens de correio eletrônico;

1.14.2 permitir a guarda permanente de mensagens de correio eletrônico e de arquivos armazenados na nuvem (área de armazenamento pessoal e corporativo) com vistas ao atendimento de obrigações legais;

1.14.3 permitir pesquisar dados no domínio do TRE-RJ por conta de usuário, unidade organizacional, data ou palavra-chave;

1.14.4 garantir a autenticidade do conteúdo arquivado, não permitindo alterações por qualquer usuário ou processo;

1.14.5 registrar todas as ações executadas em logs de auditoria específicos;

1.14.6 permitir a exportação de e-mails e arquivos específicos do repositório de documentos na nuvem para formatos padrão, para processamento e análise adicionais;

1.14.7 o espaço de armazenamento utilizado para retenção/guarda de documentos não deve consumir o espaço de armazenamento das contas dos usuários.

1.15 Prover cópia de segurança para todos os dados do domínio armazenados na nuvem.

2 - Correio Eletrônico Corporativo

2.1 Deverá possuir total integração com os demais serviços componentes da solução.

2.2 O acesso deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e o servidor de e-mail).

2.3 As contas de e-mail deverão utilizar exclusivamente domínios administrados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (exemplos: @tre-rj.jus.br; @terceirizados.tre-rj.jus.br).

2.4 Deve poder ser acessado por meio de cliente desktop de e-mail (Mozilla Thunderbird, MS Outlook e outros), bem como por dispositivos móveis.

2.5 Permitir operação offline da caixa postal do usuário, através de browser, sem a instalação de qualquer componente, incluindo edição, leitura e comando de envio de mensagens, quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida.

2.6 Permitir ao administrador a possibilidade de recuperar mensagens apagadas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data que o usuário removeu a mensagem da própria lixeira.

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

2.8 Prover confirmação de leitura de mensagem.

2.9 Prover recurso de salvamento automático de rascunho.

2.10 Permitir que todos os arquivos anexos sejam baixados de uma única vez.

2.11 Permitir o envio/recebimento de mensagens, com anexos, de no mínimo 25 MB (vinte e cinco megabytes) de tamanho.

2.12 Prover catálogo de endereços com as seguintes informações: nome completo, seção, e-mail e telefone.

2.13 Permitir pesquisar o catálogo de endereços pelo nome, sobrenome ou e-mail, exibindo todos os resultados na mesma página.

2.14 Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal (listas de distribuição).

2.15 Permitir que usuários autorizados enviem uma mensagem para todas as caixas postais cadastradas no domínio do TRE-RJ.

- 2.16 Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo dispositivo.
- 2.17 Permitir que o usuário realize pesquisa em suas mensagens e anexos utilizando, no mínimo, os seguintes filtros: sequência de caracteres, faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.
- 2.18 Permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário.
- 2.19 Permitir que mensagens bloqueadas com base em regra criada pelo usuário sejam liberadas por ele próprio, sem intervenção da área técnica.
- 2.20 Permitir que os usuários criem ou importem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.
- 2.21 Notificar falha na entrega de e-mails, fornecendo informações técnicas para diagnóstico do problema pelos administradores.
- 2.22 Permitir a exportação de e-mails para formatos padrão, para processamento e análise adicionais.
- 2.23 Permitir que o administrador restrinja o tamanho total de uma mensagem de e-mail.
- 2.24 Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas antivírus, anti-spam, antiphishing, antispymware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.
- 2.25 Verificar o conteúdo dos arquivos compactados anexos às mensagens;
- 2.25.1 a ferramenta deverá verificar o binário do arquivo, não levando em conta apenas a extensão de tal arquivo para a análise.
- 2.26 Permitir que o administrador configure filtros para anexos de mensagens de modo a atender a Política de Segurança da Informação do TRE-RJ;
- 2.26.1 os filtros devem possibilitar a categorização dos anexos pelo menos por tamanho, nome e extensão.
- 2.27 Permitir que o administrador crie regras em que seja permitido rejeitar, colocar em quarentena ou entregar os e-mails com modificações.
- 2.28 Permitir que o administrador cadastre listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens.
- 2.29 Permitir a criação de Blacklists/Whitelists baseadas em domínio, subdomínio, endereço de e-mail, endereço IP e range de endereçamento IP, sendo possível a utilização de máscaras.
- 2.30 Permitir que o administrador libere mensagens bloqueadas em quarentena.
- 2.31 Possuir funcionalidade de bloqueio de servidores de correio eletrônico através do padrão DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting, and Conformance), tendo como base seus dois métodos, DomainKeys Identified Mail (DKIM) e Sender Policy Framework (SPF), bem como também pela metodologia Sender ID.
- 2.32 Detectar e bloquear arquivos anexos por extensão, tipo real do arquivo (True Type File), MIME Type e nome do arquivo.
- 2.33 Possibilitar a exportação das mensagens para o formato padrão EML.
- 2.34 Permitir realizar cópia de segurança e restauração de uma determinada caixa de correio.
- 2.35 Disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico que permitam pelo menos:
- 2.35.1 analisar registros de acesso;
- 2.35.2 rastrear mensagens;
- 2.35.3 gerar relatórios de auditoria;
- 2.35.4 analisar eletronicamente o fluxo das mensagens das caixas postais dos usuários;
- 2.35.5 auditar as atividades realizadas pela equipe de administradores do serviço.

3 - Contatos e Grupos de Distribuição

- 3.1 Deverá possuir total integração com os demais serviços componentes da solução.
- 3.2 Prover agenda de contatos com, no mínimo, as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço de e-mail, empresa, telefone.
- 3.3 Prover catálogos de endereço global e pessoal.
- 3.4 Permitir aos usuários:
- 3.4.1 criar e editar contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como editar suas propriedades;
- 3.4.2 realizar pesquisa de contatos utilizando sequência de caracteres como filtro.
- 3.5 Permitir aos administradores:
- 3.5.1 criar e editar contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;

3.5.2 gerenciar usuários agrupados em perfis (exemplo: sede, zona eleitoral etc.).

4 - Agenda

4.1 Deverá possuir total integração com os demais serviços componentes da solução.

4.2 Permitir que o usuário controle sua disponibilidade.

4.3 Permitir o agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos etc.).

4.4 Permitir o cadastramento de lembretes para cada compromisso.

4.5 Permitir que os usuários compartilhem sua agenda com outros usuários do TRE-RJ.

4.6 Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda para outros usuários do TRE-RJ.

4.7 Procurar horário livre na agenda de todos os participantes da reunião e, com base na pesquisa, sugerir horário para a reunião de forma automática.

4.8 Enviar e-mail aos participantes da reunião, solicitando confirmação de presença.

4.9 Permitir obter os eventos dos calendários, possibilitando a publicação da agenda de autoridades do TRE-RJ na intranet/internet.

4.10 Prover calendário e tarefas de grupos, para viabilizar o acompanhamento/controle de atividades por gestores de maneira centralizada.

5 - Comunicação Instantânea

5.1 Deverá possuir total integração com os demais serviços componentes da solução.

5.2 Permitir a comunicação por texto, áudio e vídeo.

5.3 Possuir lista de contatos integrada, com sinalizador de conexão dos usuários ao serviço.

5.4 Possibilitar o uso de foto pessoal para cada usuário.

5.5 Permitir a troca de mensagens instantâneas com múltiplos usuários em uma única sessão.

5.6 Prover o recurso de chat multiponto (salas de chat).

5.7 Permitir a criação de salas de chat com pelo menos 150 (cento e cinquenta) participantes.

5.8 Permitir a troca de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados.

5.9 Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos enviados pela ferramenta.

5.10 Todo o texto transmitido durante a conversação deve ser criptografado.

6 – Videoconferência

6.1 Possuir total integração com os demais serviços componentes da solução.

6.2 Suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa a pessoa e em grupos de pelo menos 150 (cento e cinquenta) pessoas.

6.3 Permitir que o apresentador possa controlar quem são os participantes da reunião.

6.4 Permitir o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência.

6.5 Permitir conversas de bate-papo entre os participantes (dentro da ferramenta de videoconferência).

6.6 Permitir exibição no modo presença contínua (as janelas de todas as câmeras conectadas são exibidas simultaneamente).

6.7 Permitir envio de convites a usuários externos para participação na videoconferência.

6.8 Permitir que usuários externos participem da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo, através de um navegador.

6.9 Prover as seguintes formas de acesso: evento da agenda, e-mail convite ou acesso por URL.

6.10 Os streams de áudio e vídeo deverão ser criptografados.

6.11 Não deverá haver limite de reuniões simultâneas.

6.12 Permitir a gravação das reuniões;

6.12.1 o arquivo deverá ser salvo automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.

6.13 Possibilitar ao administrador atribuir permissão para usuários, ou grupos de usuários, autorizados a realizar videoconferência.

7.14 Permitir a participação simultânea de dispositivos com diferentes recursos (múltiplas resoluções e qualidades de áudio e vídeo).

7 - Criação e Publicação de Sites

7.1 Permitir a criação de sites com utilização de elementos como imagens, tabelas e vídeos.

7.2 Permitir aos usuários criar e gerenciar seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação.

7.3 Permitir ao administrador controlar e gerenciar o acesso dos usuários aos sites.

8 - Armazenamento de Arquivos e Colaboração

8.1 Permitir a criação, a partir da suíte de escritório própria disponível na solução, de pelo menos os seguintes tipos de arquivos: documentos, planilhas e apresentações.

8.2 Permitir a edição online de arquivos nos padrões Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice.

8.3 Permitir a exportação de arquivos pelo menos para os seguintes formatos: docx, rtf, txt, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odp.

8.4 Permitir a edição offline de arquivos quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida.

8.5 Permitir que o usuário armazene e compartilhe seus arquivos e controle as permissões de acesso às suas pastas e aos seus arquivos.

8.6 Possibilitar o compartilhamento de arquivos para edição ou somente leitura.

8.7 Disponibilizar mecanismos de revisão que permitam registrar as atividades de inclusão ou alteração de arquivos por outros usuários.

8.8 Permitir controle de versão dos arquivos armazenados, possibilitando a recuperação de versões anteriores ou arquivos apagados.

8.9 Possibilitar a edição simultânea de arquivos (colaboração) através do browser, em tempo real, permitindo que os usuários vejam as alterações uns dos outros, a criação de discussões sobre o documento e o envio de notificações via e-mail, sem necessidade de instalar qualquer cliente no dispositivo dos usuários.

8.10 Permitir a concessão de acesso por grupo.

8.11 Permitir a publicação de arquivos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso.

8.12 Permitir ao proprietário do arquivo ou pasta excluir elementos, mesmo quando compartilhados com outros usuários.

8.13 Permitir que o usuário verifique quais pastas e arquivos foram compartilhados.

8.14 Permitir que os arquivos sejam editados, compartilhados e gerenciados em dispositivos móveis.

8.15 Permitir ao usuário realizar pesquisa de arquivos utilizando sequência de caracteres como filtro.

8.16 Permitir que o administrador possa conceder acesso ou transferir a propriedade de um arquivo ou pasta com acesso restrito para outro usuário.

8.17 Permitir pesquisar e exportar para formatos padrão os arquivos armazenados de todas as contas licenciadas, para processamento e análise adicionais.

9 - Área de Armazenamento Corporativo

9.1 Não deverá existir limitação de quantidade máxima de áreas de armazenamento corporativo criadas na solução.

9.2 Permitir pelo menos os seguintes perfis:

9.2.1 gestor do recurso – permissão total nos arquivos e para administrar o acesso dos demais usuários;

9.2.2 gestor de conteúdo – permissão total nos arquivos;

9.2.3 editor – permissão para criar novos arquivos, ler e editar os arquivos existentes, porém não será permitido excluir qualquer conteúdo;

9.2.4 leitor – permissão de apenas leitura nos arquivos.

9.3 Os eventos de criação, alteração e exclusão de qualquer arquivo deverão ser registrados em logs aos quais somente os administradores da solução ou usuários autorizados terão acesso.

9.4 Tais logs deverão registrar no mínimo:

9.4.1 evento – criação, alteração ou exclusão de arquivo ou pasta;

9.4.2 identificação do arquivo ou pasta – nome e extensão do arquivo e, se existir, identificação única do arquivo;

9.4.3 usuário – identificação única do usuário autor do evento;

9.4.4 data e hora do evento.

9.5 Permitir pesquisar e exportar para formatos padrão os arquivos armazenados na área compartilhada, para processamento e análise adicionais.

10 - Formulários de Pesquisa

10.1 Permitir a criação de formulários de pesquisa ou avaliação personalizados, com opção de edição simultânea por até 5 (cinco) usuários, através do browser, sem necessidade de instalar qualquer cliente no computador dos usuários.

10.2 Permitir copiar e excluir formulários eletrônicos.

10.3 Permitir a inserção de título e descrição.

10.4 Permitir a criação de campos de preenchimento nos formulários com, no mínimo, os seguintes tipos de inserção:

10.4.1 texto curto;

10.4.2 texto longo ou parágrafo;

10.4.3 múltipla escolha;

10.4.4 caixas de seleção;

10.4.5 lista suspensa;

10.4.6 escala linear;

10.4.7 grade;

10.4.8 data;

10.4.9 hora.

10.5 Criar mais de uma seção para o formulário.

10.6 Inserir imagem no formulário.

10.7 Permitir a pré-visualização do formulário.

10.8 Tornar uma pergunta obrigatória.

10.9 Limitar o preenchimento do formulário apenas uma vez (uma resposta) por e-mail/login.

10.10 Permitir salvar parcialmente para envio posterior.

10.11 Permitir compartilhar o formulário por meio de e-mail ou link.

10.12 Enviar e-mail automaticamente para quem preencheu o formulário (notificar respondente).

10.13 Possibilitar que o respondente tenha acesso a uma cópia de suas respostas caso deseje.

10.14 Enviar e-mail para o demandante sempre que alguém preencher um formulário (notificar demandante).

10.15 Permitir a edição do texto de confirmação de envio de resposta.

10.16 Permitir a edição dos textos padrão de encerramento do formulário.

10.17 Imprimir o formulário e as respostas.

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

10.19 Exibir gráficos, estatísticas e informações sumarizadas das respostas enviadas através do formulário.

10.20 Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados, ou liberar o acesso sem necessidade de autenticação do usuário (login), tornando seu acesso público;

10.20.1 quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários do TRE-RJ, deverá ser possível a coleta automática do usuário autenticado.

11 - Nível Mínimo de Serviço

11.1 Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

11.2 Será admitido o período máximo mensal de 45 (quarenta e cinco) minutos de indisponibilidade da solução.

11.3 Deverá ser disponibilizado meio de monitoração em tempo real dos serviços contratados, de forma que o TRE-RJ possa acompanhar a disponibilidade dos serviços e gerar relatório mensal de disponibilidade dos mesmos, mantendo-se histórico dos últimos 12 (doze) meses.

12 - Suporte Técnico

12.1 O serviço de suporte técnico destina-se à resolução de incidentes e problemas, ao atendimento de requisições de serviços (exemplos: alteração de configuração, parametrização, manutenção e atualização de softwares que compõem a solução etc.) e ao esclarecimento de dúvidas (relativas à configuração, administração, segurança, auditoria e utilização da solução).

12.2 Deverá ser prestado pelo fabricante ou pela contratada durante todo o período de vigência do contrato.

12.3 A equipe técnica do TRE-RJ solicitará o serviço de suporte por meio da abertura de chamado, através de ferramenta disponibilizada pela contratada para esse fim, via chamada telefônica (local ou gratuita) ou através de e-mail.

12.4 Os chamados deverão ser recebidos em período integral – 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

12.5 Todo o serviço de suporte deverá ser prestado em língua portuguesa.

12.6 Os atendimentos poderão ser realizados remotamente, através da internet, de telefone ou de e-mail.

12.7 Durante toda a vigência do contrato, não haverá limite de quantidade de chamados a serem abertos pelo TRE-RJ.

12.8 Cada chamado deverá receber uma identificação única, a fim de permitir o seu acompanhamento.

12.9 Quando da abertura de um chamado, em comum acordo pelas partes, o mesmo deverá ser classificado dentro de uma das seguintes prioridades:

12.9.1 Baixa

12.9.1.1 ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;

12.9.1.2 prazo para atendimento = 1 (um) dia útil;

12.9.2 Normal

12.9.2.1 ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;

12.9.2.2 prazo para atendimento = 4 (quatro) horas corridas;

12.9.3 Alta

12.9.3.1 qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços;

12.9.3.2 prazo para atendimento = 2 (duas) horas corridas.

12.10 Um chamado técnico será considerado concluído (fechado) após confirmação do usuário solicitante quanto à efetiva solução do problema ou mediante prazo acordado com o TRE-RJ.

12.11 Ao final de cada atendimento, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações: identificação do chamado, categoria de prioridade, nome do usuário solicitante (que realizou a abertura do chamado), descrição do problema e da solução, histórico de ações e atividades realizadas, data e hora de abertura e de fechamento do chamado, data e hora de início e de término da execução dos serviços, identificação dos técnicos responsáveis pelos procedimentos.

12.12 Deverá ser disponibilizado meio para acompanhamento de todos os chamados abertos pelo TRE-RJ, de modo que seja possível gerenciar o histórico de chamados realizados, emitir relatórios mensais referentes às solicitações de serviços, contemplando chamados abertos e fechados, e medir a qualidade dos serviços executados.

12.13 Todos os custos diretos e indiretos (trabalhistas, deslocamentos, hospedagem, hora técnica, alimentação, entre outros) que fazem parte do escopo do atendimento de suporte técnico serão de responsabilidade da contratada.

13 - Segurança da Informação

13.1 A solução deverá prover a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, a autenticidade e a segurança de todas as informações do TRE-RJ armazenadas no ambiente em nuvem.

13.2 Disponibilizar recursos de segundo fator de autenticação para os usuários, sem qualquer custo adicional para o TRE-RJ, com verificação pelo menos por:

13.2.1 aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS;

13.2.2 SMS para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário.

13.3 Permitir configuração de serviço de logon único (SSO) através do protocolo SAML 2.0.

13.4 Permitir que os usuários utilizem credencial diferente de seu endereço de e-mail.

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

13.6 Permitir que administradores do domínio possam definir o duplo fator de autenticação como fase obrigatória para acesso à solução.

13.7 Mascaram senhas e outros campos de entrada sensíveis.

13.8 Permitir a definição de requisitos mínimos de senha para acesso dos usuários à solução.

13.9 Todo o tráfego de informação para a prestação do serviço, deve ser criptografado, utilizando HTTPS/TLS/SSL para todos os protocolos.

13.10 Todas as transmissões de texto, mensagens, vídeo e áudio devem ser criptografadas.

13.11 Visando à mitigação de riscos relativos à segurança da informação, conforme orientações contidas no documento “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de Computação em Nuvem”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20/2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e na IN GSI nº 5/2021, o fabricante da solução deverá possuir as seguintes certificações:

13.11.1 ISO/IEC 27001:2013 – requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação, incluindo requisitos para avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação;

13.11.2 ISO/IEC 27017:2016 – diretrizes para os controles de segurança da informação aplicáveis à prestação e utilização de serviços em nuvem;

13.11.3 ISO/IEC 27018:2018 – controles e diretrizes comumente aceitos para implementação de medidas para proteger as Informações de Identificação Pessoal;

13.11.4 SSAE 16/ISAE 3402 Type II SOC 2 ou SSAE 16/ISAE 3402 Type II SOC 3 – controles sobre segurança, disponibilidade e confidencialidade.

14 - Sociais, Culturais e Acessibilidade

14.1 Todas as ferramentas que compõem a solução, incluindo o ambiente de administração e auditoria, deverão estar traduzidas para o idioma Português do Brasil (Pt-BR).

14.2 Os atendimentos de suporte técnico deverão ser efetuados exclusivamente no idioma português.

14.3 A solução deve seguir as Diretrizes de acessibilidade existentes no W3C e WCAG para ser acessível à pessoa com deficiência conforme determina o Decreto 6.949/2009, Lei 13.146/2015 e Resolução 230/2016 do Conselho Nacional de Justiça, em especial seu art. 6º.

14.4 A solução deve ser plenamente acessível através de softwares leitores de tela como:

14.4.1 Jaws e NVDA, para Windows;

14.4.2 VoiceOver, para iPhone e Macbook e

14.4.3 TalkBack, para sistema Android.

15 - Capacitação

15.1 Deverão ser realizados 4 (quatro) treinamentos para os usuários do TRE-RJ com os seguintes perfis:

15.1.1 tipo 1 - configuração, administração e segurança (até 10 participantes);

15.1.2 tipo 2 - auditoria (até 10 participantes);

15.1.3 tipo 3 - operação básica/intermediária/avançada e principais solicitações de suporte (até 10 participantes);

15.1.4 tipo 4 - operação da solução para usuários portadores de deficiência visual e para usuários com baixa visão (até 10 participantes).

15.2 Os treinamentos poderão ser realizados presencialmente, nas dependências do TRE-RJ, ou de forma remota, a critério da administração.

15.3 O conteúdo de todos os treinamentos deverá ser previamente aprovado pela equipe técnica do TRE-RJ.

15.4 Os horários/datas dos treinamentos deverão ser acordados entre a equipe técnica do TRE-RJ e a contratada.

15.5 Ao final dos treinamentos relacionados nos subitens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, certificados de conclusão contendo: nome da instituição que aplicou os treinamentos, nome do curso, nome do participante treinado, data de início, data de término, carga horária, conteúdo programático e cargo do signatário.

15.6 Deverá ser fornecido material em meio digital (videoaulas, documentos, tutoriais, apresentações, material audiovisual etc.), em português do Brasil, para capacitação dos usuários finais da solução;

15.6.1 o treinamento deverá ser disponibilizado para ser assistido offline e via web por qualquer usuário, durante toda a vigência do contrato.

15.7 Todas as ações de capacitação dos usuários do TRE-RJ (item 15.1 e subitens) deverão ser concluídas em até 40 (quarenta) dias úteis após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.

16 - Legais

16.1 A solução deve estar em conformidade com todas a leis brasileiras que tratam do assunto, principalmente sobre proteção de dados;

16.2 Conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

16.3 Tais conformidades deverão ser comprovadas e mantidas durante toda a vigência do contrato.

17 - Garantia e Manutenção

Todos os componentes da solução deverão ser mantidos atualizados durante toda a vigência do contrato.

18 - Sustentabilidade Ambiental

18.1 Conforme o Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações, aplica-se à contratação ora pretendida o item 59 e seus subitens (Contratação de Softwares e Aplicações), desenvolvidos abaixo.

18.2 Acessibilidade para pessoas com deficiência - critério atendido através do item IV, 14 (requisitos sociais e culturais) deste termo de referência.

18.3 Sistemas/aplicações multiplataforma - critério atendido por meio do item IV, 1, 1.7 (requisitos gerais) deste termo de referência.

18.4 Sistemas/aplicações que visem à digitalização - não se aplica à solução proposta, uma vez que seu propósito é tão somente fornecer um conjunto de ferramentas que permita a comunicação e a colaboração entre os usuários (correio eletrônico, área de armazenamento de arquivos, geração de formulários eletrônicos, videoconferência etc.).

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

1 – Local de prestação dos serviços

1.1 As atividades relacionadas à implantação da solução poderão ser realizadas presencialmente nas dependências do TRE-RJ, com acompanhamento e supervisão da equipe técnica do tribunal, ou remotamente, desde que acordado entre as partes e cumpridos os requisitos de segurança definidos pela equipe do TRE-RJ.

1.2 Os serviços serão executados preferencialmente em dias úteis, dentro do horário comercial; mas, visando minimizar a indisponibilidade de dados ou serviços, o TRE-RJ poderá solicitar que algumas atividades sejam realizadas fora do horário comercial, inclusive à noite, e/ou em finais de semana.

1.3 O Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro situa-se na Avenida Presidente Wilson, 194/198 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.

2 – Cronograma para implantação da solução

atividade	prazo	responsável
Reunião inicial para apresentação das equipes do TRE-RJ e da contratada, esclarecimento de dúvidas e alinhamento de expectativas.	5 dias úteis após assinatura do contrato	TRE-RJ
Apresentação do Plano de Implantação da Solução e do Plano de Continuidade de Negócios.	10 dias úteis após a realização da reunião inicial	Contratada
Aceite dos planos de Implantação da Solução e de Continuidade de Negócios.	5 dias úteis após apresentação dos planos	TRE-RJ
Conclusão da implantação da solução, em ambiente de produção.	35 dias úteis após aprovação do Plano de Implantação da Solução	Contratada e TRE-RJ
Conclusão dos serviços de capacitação.	40 dias úteis após aprovação do Plano de Implantação da Solução	Contratada

2.1 O gestor do contrato deverá convocar uma reunião inicial, a ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para apresentação das equipes do TRE-RJ e da contratada, assim como para alinhamento de expectativas, esclarecimento de dúvidas e formalização do início da execução dos serviços.

2.2 Na reunião inicial deverão ser formalizados:

2.2.1 a entrega do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (anexo I-D) e do Termo de Ciência (anexo I-E) assinados;

2.2.2 a indicação dos prepostos da contratada junto ao TRE-RJ, para o trato de questões técnicas e administrativas, fornecendo-se seus nomes e contatos, os quais deverão comparecer ao TRE-RJ sempre que convocados;

2.2.3 o pedido inicial da quantidade/tipo de licenças a serem ativadas, a ser realizado por meio de ordem de serviço (anexo I-A);

2.2.4 o início da execução do serviço de migração, que se dará por meio de ordem de serviço (anexo I-A).

2.3 No prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da realização da reunião inicial, a contratada deverá apresentar o Plano de Implantação da Solução, contendo o cronograma de todas as atividades que serão realizadas, abrangendo todos os serviços contratados, inclusive os serviços de capacitação, que deverá ser aprovado pela equipe técnica do TRE-RJ.

2.4 No prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da realização da reunião inicial, a contratada deverá apresentar o Plano de Continuidade de Negócios, que será executado em caso de rescisão ou término do contrato e deverá ser aprovado pela equipe técnica do TRE-RJ.

2.5 A aprovação do Plano de Implantação da Solução e do Plano de Continuidade de Negócios, ou a solicitação de ajustes e correções, deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação do respectivo plano;

2.5.1 os planos, com os ajustes e correções solicitados, deverão ser devolvidos ao TRE-RJ no prazo de 2 (dois) dias úteis.

2.6 O Plano de Implantação da Solução deverá abranger todas as atividades necessárias à disponibilização da solução para uso pelos usuários do TRE-RJ em regime de produção, incluindo as atividades listadas a seguir, mas não se limitando a elas:

2.6.1 liberação e disponibilização das licenças solicitadas;

2.6.2 avaliação do ambiente do TRE-RJ - deverão ser levantados e avaliados todos os requisitos necessários à perfeita implantação da solução;

2.6.3 elaboração de documento contendo todos os pré-requisitos necessários à habilitação e configuração da solução, assim como os eventuais ajustes a serem realizados pelo TRE-RJ;

2.6.4 configuração da infraestrutura relacionada à conectividade e segurança (portas de firewall, proxy, configurações de rede etc.);

2.6.5 criação dos domínios do TRE-RJ;

2.6.6 migração das informações do TRE-RJ para a nuvem;

2.6.7 realização de teste de funcionalidade dos serviços contratados;

2.6.8 validação de todos os serviços devidamente configurados e funcionais;

2.6.9 elaboração de plano para conscientização dos usuários finais e para capacitação das equipes técnicas (administração, suporte, segurança e auditoria).

2.7 O Plano de Continuidade de Negócios deverá abranger, no mínimo, as seguintes situações:

2.7.1 conclusão de todos os chamados de suporte pendentes;

2.7.2 extração e disponibilização de todos os dados mantidos na nuvem, em formato padrão de mercado, incluindo logs e backup, a ser realizada pela contratada, que ficará responsável também por prover todas as ferramentas (softwares e hardwares) necessárias à execução da operação, a fim de que seja possível a sua migração para uma outra solução provida pelo TRE-RJ ou por outro prestador de serviço que venha a ser contratado;

2.7.3 a efetiva disponibilização dos dados para o TRE-RJ não poderá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis após a rescisão ou término contratual, exceto sob manifestação expressa do TRE-RJ.

2.8 Os serviços de capacitação (itens 4, 5, 6 e 7 do objeto) serão solicitados por meio de ordem de serviço (anexo I-A), obedecendo ao cronograma a ser proposto pela contratada e aprovado pelo TRE-RJ conforme descrito no item IV, 15.4.

3 - Direitos de propriedade intelectual e autorais

Os direitos de propriedade intelectual e os direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos desenvolvidos e elaborados em decorrência da relação contratual, incluindo documentação, código-fonte de aplicações, modelos de dados e bases de dados, pertencerão ao TRE-RJ.

4 - Obrigações do contratante

4.1 Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações contratuais, do edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência.

4.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas do edital, do contrato e os termos de sua proposta.

4.3 Exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

4.4 Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, caso este não tenha sido previsto no edital ou em seus anexos.

4.5 Verificar o cumprimento da obrigação de garantir todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução.

4.6 Receber o serviço que atenda as especificações exigidas no Termo de Referência e promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas.

4.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

5 - Obrigações da contratada

5.1 Executar o objeto contratado conforme as determinações previstas no edital e seus anexos.

5.2 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital durante todo o período de execução do contrato, incluindo eventuais prorrogações.

5.3 Manter atualizado seu cadastro de contato com endereço, telefone e endereço eletrônico, durante toda a vigência do acordo administrativo.

5.4 Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução deste instrumento, bem como pelos custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais.

5.5 Manter atualizados os dados de seus prepostos junto ao TRE-RJ (nome, telefone e e-mail), para o trato de questões técnicas e administrativas, os quais terão competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela gestão do contrato.

5.6 Submeter à aprovação do TRE-RJ toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas, de cunho administrativo ou de ordem legal.

5.7 Proporcionar todas as condições para que o TRE-RJ possa executar a atividade de fiscalização do contrato, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

5.8 Manter, durante toda a vigência do contrato, registro dos eventos que tenham provocado interrupções na prestação do serviço, a fim de justificar a não consideração de períodos de indisponibilidade perante o contratante, sempre de acordo com o previsto no Termo de Referência.

5.9 Comunicar o gestor do contrato, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a sua execução, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

5.10 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.11 Dispor de instalações, recursos e pessoal técnico capacitado adequados para a realização do objeto da licitação com a qualidade e nos prazos contratados.

5.12 Responsabilizar-se pelos danos causados ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ação ou omissão, quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo TRE-RJ.

5.13 Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com este contrato.

5.14 Conhecer e observar a Política de Segurança da Informação disponível no site do TRE-RJ.

5.15 Garantir a segurança dos dados armazenados e mantê-los sob sigilo, sendo certo que esses dados serão usados apenas para fornecer os serviços de computação em nuvem contratados e não poderão ser utilizados para qualquer outro fim.

5.16 Manter sigilo sobre documentos, dados e informações obtidos ou produzidos em razão da execução do contrato e garantir que serão utilizados somente nos processos envolvidos na execução do objeto contratado.

5.17 Não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou fornecer a terceiros quaisquer documentos, dados ou informações recebidos ou elaborados no curso da prestação dos serviços, sob qualquer alegação, a menos que autorizado formalmente e por escrito.

5.18 Orientar todos os seus representantes, em qualquer condição ou nível hierárquico de sua estrutura organizacional, direta ou indiretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados, e garantir que adotem todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

5.19 Informar imediatamente ao TRE-RJ qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas, que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, bem como de seus representantes, empregados, prepostos e prestadores de serviço, independentemente da existência de dolo.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

1 – Equipe de gestão do contrato

1.1 Gestor

Michel Machetti Kovacks – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) – telefone: 3436-8060- e-mail: michel.kovacks@tre-rj.jus.br

Substituto: Alberto Carmo de Araújo - Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) - telefone: 3436-8061 - e-mail: alberto.araujo@tre-rj.jus.br

1.2 Fiscal demandante

Alberto Carmo de Araújo - Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) - telefone: 3436-8061 - e-mail: alberto.araujo@tre-rj.jus.br

Substituto: Marcos Souza Costa Neves Koudela (COINF) - telefone: 3436-8061 - e-mail: marcos.koudela@tre-rj.jus.br

1.3 Fiscal técnico

Fábio da Silva Montalvão Melo - Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (COSEL) - telefone: 3436-8071 - email: fabio.montalvao@tre-rj.jus.br

Substituto: Paulo Roberto Spezannes Monnerat – Seção de Processamento de Eleições (SEPREL) – telefone: 3436-8234 – e-mail: paulo.monnerat@tre-rj.jus.br

1.4 Fiscal técnica

Janeth Cordeiro Soares - Seção de Produção (SEPROD) - telefone: 3436-8167 ou 3436-8215 - e-mail: janeth.soares@tre-rj.jus.br

Substituto: Márcio dos Anjos Santos – Seção de Produção (SEPROD) – telefone: 3436-8167 e-mail: marcio.santos@tre-rj.jus.br

2 – Protocolo de comunicação

2.1 A comunicação entre a equipe do TRE-RJ e a equipe da empresa contratada será realizada por meio de contato telefônico, através da internet (abertura de chamados técnicos, mensagens de correio eletrônico, videoconferência etc.), presencialmente (reunião) ou, sendo necessário, por meio de comunicação em papel, com predominância de contatos por meio eletrônico (chamados e mensagens de correio eletrônico) sempre com comprovação de recebimento.

2.2 As mensagens de correio eletrônico que não registrarem comprovação de recebimento terão sua leitura presumida após 48 (quarenta e oito) horas da postagem.

3 – Método de avaliação da conformidade

3.1 O recebimento dos serviços relativos aos itens 1 e 2 do objeto (licenças de uso da solução) será realizado mensalmente conforme descrito no item "VII - Critérios para medição dos resultados e aferição da qualidade dos serviços prestados" deste termo de referência.

3.2 Os serviços de migração de dados (item 3 do objeto) e de capacitação (itens 4, 5, 6 e 7 do objeto) serão recebidos:

3.2.1 provisoriamente, pelo fiscal demandante, mediante Termo de Recebimento Provisório (anexo I-B), em até 1 (um) dia útil após a formalização da conclusão do serviço pela contratada;

3.2.2 definitivamente, pela equipe de gestão do contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo (anexo I-C) a ser emitido após verificação que comprove sua adequação aos termos contratuais, nos prazos abaixo:

3.2.2.1 em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório do serviço, em se tratando do serviço de migração;

3.2.2.2 em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório do serviço, em se tratando dos serviços de capacitação.

3.3 Verificado o não cumprimento dos termos contratuais, o fiscal demandante notificará a contratada, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para corrigir ou refazer o serviço sem qualquer ônus adicional para o TRE-RJ, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

3.3.1 em caso de não cumprimento do prazo estabelecido, o período para aplicação da respectiva penalidade será computado a partir do primeiro dia da data de vencimento do prazo original.

3.4 Formalizado o Termo de Recebimento Definitivo (anexo I-C), o fiscal demandante autorizará a emissão da nota fiscal pela contratada.

3.5 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições previstos no § 1º do artigo 57 da Lei n. 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida pelo gestor do contrato contemporaneamente ao fato impeditivo do cumprimento da obrigação.

3.6 Serão considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação, os não comunicados contemporaneamente à ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação ou, ainda, os atrasos indevidamente fundamentados, ficando a critério do contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

3.7 A dilação de prazo autorizada pelo gestor do contrato será considerada para a avaliação de eventual atraso, em observância ao princípio da boa-fé.

3.8 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas definidas nos termos contratuais, ainda que verificados posteriormente.

4 – Forma de pagamento

4.1 O pagamento dos itens 1 e 2 do objeto será realizado mensalmente, em conformidade com o disposto no item "VII - Critérios para medição dos resultados e aferição da qualidade dos serviços prestados" deste termo de referência, mediante atestação da nota fiscal pelo fiscal demandante do contrato.

4.2 Ocorrendo aumento do número de licenças ao longo do período de faturamento, os valores respectivos serão calculados pró-rata ao tempo de prestação do serviço, contado do aceite definitivo da ordem de serviço (anexo I-A) referente à solicitação das licenças.

4.3 Ocorrendo redução do número de licenças ao longo do período de faturamento, os valores serão descontados na fatura imediatamente seguinte à data de emissão da ordem de serviço (anexo I-A) respectiva.

4.4 O pagamento dos itens 3, 4, 5, 6 e 7 do objeto será realizado em conformidade com o disposto no item "VI, 3 - Método de avaliação da qualidade", mediante atestação da respectiva Nota Fiscal pelo fiscal demandante do contrato.

5 – Vigência e reajuste do contrato

5.1 Considerando (a) a complexidade do objeto - a solução pretendida é composta por diversas ferramentas integradas que afetarão a forma de trabalho de praticamente todos os colaboradores do TRE-RJ, demandando grande esforço de aprendizagem e adaptação não somente da equipe técnica de TIC, mas também de todos os usuários - e (b) a maturidade do órgão - esta será a primeira contratação de serviço em nuvem realizada pelo TRE-RJ e a equipe técnica precisará de tempo para identificar os acertos e as oportunidades de melhoria para futuras contratações, uma vez que se trata de serviço a ser demandado de forma contínua -, sugere-se que o prazo de vigência do contrato seja de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal de 60 (sessenta) meses, a critério do TRE-RJ.

5.2 Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados, desde que solicitado pela contratada e devidamente comprovada a variação dos custos do contrato, limitado o reajuste à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, ou de outro índice que passe a substituí-lo, sem prejuízo da necessária negociação entre as partes.

5.3 Os custos plenamente previsíveis à época da licitação, porque próprios do objeto, ainda que não discriminados no edital e seus anexos, não ensejarão a renegociação da contratação.

5.4 O reajuste será concedido após o decurso mínimo de 12 (doze) meses, contados:

5.4.1 a partir da data limite para apresentação da proposta comercial que fundamentou a contratação, no caso do primeiro reajuste;

5.4.2 a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, no caso dos demais reajustes.

5.5 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito pela contratada, desde que cumpridos todos os requisitos estabelecidos neste termo de referência.

5.6 Caso a contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

5.7 Também ocorrerá a preclusão do direito se o pedido de reajuste for formulado depois de extinto o contrato.

6 – Garantia de execução contratual

6.1 A fim de assegurar o integral cumprimento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis após sua assinatura, a empresa que vier a ser contratada deverá prestar garantia em favor do TRE-RJ, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, em uma das modalidades previstas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

6.2 No caso de caução em dinheiro, deverá ser efetuado depósito identificado, em conta específica com correção monetária, em favor do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

6.3 Caso a opção seja por utilizar o seguro-garantia, este deverá ser prestado por seguradora autorizada e sujeita à fiscalização da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), de acordo com as disposições da circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013, alterada pela circular SUSEP nº 577, de 26 de setembro de 2018.

6.4 Optando-se pela fiança bancária, a carta de fiança deverá ser emitida por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil para realizar essa operação e nela deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios previstos nos artigos 827 (benefício de ordem) e 835 (direito de renúncia) do Código Civil.

6.5 A validade da garantia deverá alcançar 3 (três) meses além do prazo da vigência do contrato.

6.6 Em caso de qualquer acréscimo ao valor do contrato, concessão de reajuste, repactuação ou revisão, bem como nas renovações de vigência, a contratada deverá realizar a complementação/renovação da garantia nas mesmas condições, prazos e percentuais previstos nesta seção.

6.7 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

6.7.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.7.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.7.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

6.7.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela contratada.

6.8 O TRE-RJ fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes de ação ou omissão da contratada, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

6.9 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

6.10 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.11 Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações pela contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos ao TRE-RJ.

6.12 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

1 - Indicador de Medição de Resultados

Indicador		
Disponibilidade da Solução		
item	descrição	
finalidade	verificar se o serviço está sendo prestado de acordo com os padrões de qualidade exigidos no edital	
meta	período de indisponibilidade <= 45 minutos	
instrumento para medição	software de monitoramento instalado na rede do TRE-RJ	
forma de acompanhamento	valores apresentados pelo sistema	
periodicidade	mensal	
forma de cálculo	o período de indisponibilidade será calculado pela soma dos períodos de indisponibilidade de todos os serviços que compõem a solução	
início da vigência	data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo do serviço de migração dos dados	
ajustes no pagamento	período de indisponibilidade	desconto a ser aplicado no valor mensal do contrato
	menor ou igual a 45 minutos	0%
	maior que 45 minutos e menor ou igual a 120 minutos	10%
	maior que 120 minutos	10% + 1% para cada 60 minutos a mais de indisponibilidade
sanções	O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo TRE-RJ, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato e em legislação específica, se o período de indisponibilidade da solução for superior a 120 (cento e vinte) minutos por 3 (três) meses consecutivos ou por mais de 5 (cinco) meses ao longo de 1 (um) ano de prestação do serviço, desconsiderados os primeiros 3 (três) meses do primeiro ano de contrato.	

2 - A aferição da adequada prestação dos serviços relativos aos itens 1 e 2 do objeto será realizada mensalmente pelos fiscais demandante e técnicos do contrato, no primeiro dia útil subsequente ao término de cada mês, iniciando-se a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (anexo I-C) do serviço de migração de dados.

3 - Para cômputo das indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento de um serviço, não sendo consideradas as interrupções cujas causas sejam de responsabilidade do TRE-RJ.

4 - As interrupções previamente programadas pela contratada serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade da solução e deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

5 - O índice de disponibilidade mensal da solução será obtido a partir do software de monitoramento instalado na rede do TRE-RJ e será confrontado com os dados de disponibilidade apresentados pela contratada.

6 - Apurado o índice de disponibilidade do serviço, este será apresentado pelo fiscal demandante à contratada, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para contestá-lo;

6.1 a não apresentação da contestação no prazo aqui estipulado implicará a aceitação, por parte da contratada, do valor apresentado pelo TRE-RJ;

6.2 os casos de recurso serão julgados pelo gestor do contrato.

7 - Formalizado o valor do índice de disponibilidade mensal da solução, o fiscal demandante autorizará a emissão da nota fiscal pela contratada, configurando-se o recebimento definitivo do serviço.

8 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela equipe de gestão do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9 - Nos 3 (três) primeiros períodos de avaliação, a fim de que a contratada efetue os ajustes necessários à execução do serviço aos parâmetros acordados e para que o TRE-RJ conheça, discuta e adapte localmente o seu procedimento de avaliação, o índice de disponibilidade apurado não será utilizado como critério para desconto na fatura ou para aplicação de sanções. Nesses períodos, a contratada receberá o valor integral referente à quantidade de licenças ativas.

10 - Caso não seja possível ao TRE-RJ calcular a disponibilidade da solução em um período específico, o índice de disponibilidade mensal da solução será apurado considerando somente os dados apresentados pela contratada.

11 - Caso a contratada não possa calcular a disponibilidade da solução em um período específico, o índice de disponibilidade mensal da solução será calculado com base somente nos dados apresentados pelo software de monitoramento instalado na rede do TRE-RJ.

VIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

1 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

1.1 não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

1.2 não entregar a documentação exigida no edital;

1.3 apresentar documentação falsa;

1.4 causar atraso na execução do objeto;

1.5 não manter a proposta;

1.6 falhar na execução do contrato;

1.7 fraudar a execução do contrato;

1.8 comportar-se de modo inidôneo;

1.9 declarar informações falsas e

1.10 cometer fraude fiscal.

2 - Nas contratações por meio do sistema de registro de preços, as sanções acima descritas, também serão aplicadas aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pelo TRE-RJ.

3 - Em caso de atraso na execução do objeto (retardamento), configurado quando a contratada, sem causa justificada, deixar de iniciar a execução do contrato, de realizar os serviços contratados ou de entregar algum documento dentro dos prazos definidos no contrato, poderá ser aplicada multa moratória diária de 1% (um por cento) sobre o valor total anual do contrato, não ultrapassando o limite de 10% sobre o valor total anual do contrato.

4 - Em caso de inexecução parcial do objeto do contrato - configurada quando a contratada, já tendo incorrido em retardamento, deixar de iniciar o serviço em atraso ou de entregar algum documento pelo prazo de 7 (sete) dias contados da data definida no contrato para sua realização/entrega, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato.

5 - Em caso de inexecução total do contrato, configurada quando a contratada, já tendo incorrido em retardamento, deixar de iniciar a execução do contrato pelo prazo de 15 (quinze) dias contados da data definida para início da execução contratual, poderá ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total anual do contrato.

6 - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições previstos no § 1º do artigo 57 da Lei n. 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida pelo gestor do contrato contemporaneamente ao fato impeditivo do cumprimento da obrigação.

7 - Serão considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação, os não comunicados contemporaneamente à ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação ou, ainda, os atrasos indevidamente fundamentados, ficando a critério do contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

8 - A dilação de prazo autorizada pelo gestor do contrato será considerada para a avaliação de eventual atraso, em observância ao princípio da boa-fé.

9 - Em caso de falha na execução do contrato, configurada quando a contratada, após ter sido notificada pelo gestor do contrato, reincidir em qualquer das situações previstas abaixo, serão aplicadas as respectivas penalidades.

item	descrição	penalidade (% sobre o valor anual do contrato)	incidência
1	Deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato, no edital ou em seus anexos.	0,1%	Por item e por ocorrência.
2	Deixar de manter atualizados os dados de contato de seus prepostos junto ao TRE-RJ.	0,1%	Por ocorrência.
3	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe de fiscalização do contrato.	0,2%	Por ocorrência.
4	Deixar de cumprir o prazo de atendimento de chamado de suporte técnico classificado como de prioridade “Baixa” (item IV, 12.9.1 e subitens deste termo de referência).	0,2%	Por ocorrência.
5	Deixar de cumprir o prazo de atendimento de chamado de suporte técnico classificado como de prioridade “Normal” (item IV, 12.9.2 e subitens deste termo de referência).	0,5%	Por ocorrência.
6	Recusar-se a executar, refazer, corrigir ou ajustar serviço determinado pela equipe de fiscalização do contrato, sem motivo justificado.	1%	Por ocorrência.
7	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato, do edital ou de seus anexos não previstos nesta tabela.	0,3%	Por item e por ocorrência.

10 - O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo TRE-RJ ou cobrado administrativamente.

11 - Se o valor a ser pago à contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

12 - Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

13 - Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, para o pagamento de multa devida pela contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data em que tiver sido notificada pelo TRE-RJ.

14 - Nos casos de instauração de procedimento apuratório que possa ensejar a aplicação de multa, o TRE-RJ poderá acautelar até 20% do valor da fatura, condicionando a liberação de eventual valor remanescente à conclusão do procedimento.

15 - A retenção cautelar será aplicada se inexistirem faturas próximas suficientes para garantir eventual multa ou se a gravidade da infração assim justificar.

16 - Se a contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

17 - Poderão ser aplicadas à contratada as sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 de forma subsidiária.

18 - A aplicação de qualquer penalidade realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

19 - A aplicação de penalidades não impede o desconto dos valores relativos às parcelas não executadas dos serviços.

20 - Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, as circunstâncias e os antecedentes da contratada.

21 - Quando o dano causado for insignificante ou a penalidade pecuniária eventualmente aplicável não justificar o custo operacional do apuratório, a administração poderá, com base nos princípios da proporcionalidade e eficiência, decidir pela não instauração do apuratório.

22 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, se for o caso, no CEIS.

IX - INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

1 - Natureza do objeto

1.1 A solução pretendida é composta por itens de natureza pontual (serviços de migração e capacitação) e por itens de natureza continuada (solução integrada de colaboração e comunicação e serviço de suporte técnico).

1.2 Todos os itens componentes da solução são de natureza comum, pois seus padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos em edital por meio de especificações usuais de mercado.

2 - Modalidade e tipo de licitação

2.1 Por tratar-se de objeto de natureza comum, sugere-se a sua contratação na modalidade pregão eletrônico do tipo menor preço.

2.2 - Como a contratação da solução realizar-se-á em função do número de usuários de recursos computacionais do TRE-RJ (contas de correio eletrônico ativas), que é variável, uma vez que abrange colaboradores temporários (exemplo: servidores requisitados), não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Diante dessa situação peculiar, recomenda-se a contratação por meio do procedimento especial de registro de preços.

X - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

1 - Parcelamento e adjudicação do objeto

1.1 Considerando a análise do mercado, sugere-se o agrupamento da solução em lote único, uma vez que os seus diversos componentes precisam funcionar de forma integrada para permitir que os objetivos principais da contratação (colaboração e comunicação entre os usuários) sejam de fato atingidos.

1.2 A contratação de um único fornecedor, responsável por integrar e compatibilizar todos os componentes da solução, além de simplificar e otimizar os processos de gerenciamento e de fiscalização do contrato, permitirá definir claramente o responsável por eventual problema técnico.

1.3 O objeto será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

2 - Critérios de Habilitação

2.1 A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu pelo menos 1.000 (mil) licenças de uso da solução ofertada, incluindo a realização dos serviços de migração de igual número de contas, de qualquer outra solução para a solução ofertada e de suporte técnico, por período não inferior a 12 (doze) meses.

2.2 O atestado deve ser claro em relação ao fornecimento da tecnologia e do suporte prestado pela empresa contratada, devendo conter:

2.2.1 nome da empresa ou órgão que emitiu o atestado;

2.2.2 endereço completo da empresa ou órgão que emitiu o atestado;

2.2.3 descrição do software fornecido e dos serviços executados;

2.2.4 data de início da prestação dos serviços;

2.2.5 data de término da prestação dos serviços, se for o caso;

2.2.6 manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados;

2.2.7 identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse da Comissão de Licitação.

2.3 Sendo solicitado, a licitante deverá disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação da legitimidade do atestado ou declaração apresentados, incluindo cópia da nota fiscal do serviço constante no documento apresentado.

XI - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1 - Unidade Gestora de Orçamento: COINF

2 - Ação Orçamentária: Julgamento

3 - Tipo de despesa: Custeio

4 - Natureza da despesa: 33904019 - Computação em nuvem - Software como serviço (SaaS)

5 - Despesa agregada: Armazenamento de dados

XII - DECLARAÇÃO SOBRE A RESTRIÇÃO DE ACESSO AO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Não se aplica à presente contratação.

ALBERTO CARMO DE ARAUJO
COORDENADOR(A) DE INFRAESTRUTURA



Documento assinado eletronicamente em 17/12/2021, às 19:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?

acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2090045** e o código CRC **8D908D0A**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.
