



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Disponibilização de 2.000 (duas mil) licenças do **Google Workspace Enterprise Plus**, **1.500** (um mil e quinhentas) licenças do **Google Workspace Enterprise Standard** e **500** (quinhentas) licenças do aplicativo de inteligência artificial **Gemini para Workspace** nos termos abaixo, **para uso durante o período de subscrição** (não perpétuas), **contemplando a renovação e ampliação da solução**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. Código SIASG: 26077.

1.2. Licenças a serem adquiridas:

ESPECIFICAÇÃO GERAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Licenças <i>GWS Enterprise Plus</i> pelo período de 12 meses	unidade	2.000
Licenças <i>GWS Enterprise Standard</i> ¹ pelo período de 12 meses	unidade	1.500
Licenças <i>Gemini Enterprise</i> para <i>Workspace</i> pelo período de 12 meses	unidade	500

1.2.1. Especificações técnicas gerais: A solução deverá ser uma plataforma de colaboração e produtividade baseada em nuvem (SaaS), acessível por meio dos principais navegadores de *internet*.

1.2.2. Devem integrar aplicativos e recursos digitais, oferecendo ferramentas que visam aumentar a eficiência na execução de atividades relacionadas à produção digital de conteúdo, bem como na organização e comunicação entre equipes de trabalho, facilitando a colaboração entre as equipes.

1.2.3. O fabricante deve manter *Data Centers* localizados em solo brasileiro, submetidos à legislação nacional e aderentes a políticas rigorosas de segurança, proporcionando a auditabilidade, veracidade, confiabilidade e confidencialidade das informações trafegadas e armazenadas.

1.2.4. Segue abaixo a descrição técnica detalhada de cada licença:

SOLUÇÃO GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE PLUS	<p>As licenças (subscrições) do <i>Google Workspace Enterprise Plus</i> destinam-se a organizações que já fazem uso intensivo de serviços de comunicação em nuvem, além do resumo das funcionalidades acima descritas na solução <i>Standard</i>.</p> <p>Esta solução aplica-se a um perfil de uso avançado com até 500 (quinhentos) usuários simultâneos participantes de reunião (máximo) e armazenamento total quanto for necessário.</p>
---	--

¹ Estas licenças poderão ser ativadas em ano eleitoral.

	<p>Além disso, traz capacidades avançadas de segurança, através da Central de Segurança para Documentos, Planilhas, <i>Slides</i> e <i>Sites</i>, além de trazer um Suporte Técnico Aprimorado, com suporte padrão com tempos de resposta mais rápidos, suporte prioritário por telefone/<i>chat</i> 24x7; para todos os tipos de problemas + suporte 3P; e <i>API</i> de gerenciamento.</p> <p>Visão Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solução: <i>Google Workspace Enterprise Plus</i>; b) Armazenamento: O espaço que for necessário; c) Reunião: até 500 (quinhentos) usuários transmissão ao vivo (10k), salas de reunião; d) Suporte: suporte aprimorado (<i>upgrade</i> pago para suporte premium disponível); e) Funcionalidades: <i>Gmail</i>, Calendário, Editores, Reunião, <i>Chat</i> Funcionalidades adicionais: f) Segurança: <i>Vault</i>, Prevenção avançada contra perda de dados, <i>Cloud Identity Premium</i> (CIP), Certificações de conformidade, Central de segurança; g) Gerenciamento: Controle empresarial avançado e personalização; h) Colaboração: <i>App Sheet Pro</i>, <i>Connected Sheets</i>, integração com ferramentas de arquivamento de terceiros; i) <i>Insights: Work Insights</i>. <p>Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Central de Segurança; b) Escolha na Região dos Dados; c) <i>SandBox</i> de Segurança; d) <i>Cloud Search: Dados 3rd Party</i>; e) Planilhas Conectadas; f) <i>AppSheet Core</i>; g) Acesso Transparente; h) <i>Insights</i> do Ambiente de Trabalho; i) Certificados de Dispositivos Móveis; j) Regras MDM; k) S/MIME; l) Suporte Aprimorado.
<p>SOLUÇÃO GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STANDARD</p>	<p>As licenças (subscrições) do <i>Google Workspace Enterprise Standard</i> destinam-se a funcionários com perfil de uso que requer mais recursos de <i>e-mail</i>, segurança, comunicação por voz, mecanismos avançados de busca, segurança e mecanismos de <i>compliance</i>.</p> <p>Esta solução aplica-se a um perfil de uso intermediário com até 500 (quinhentos) usuários simultâneos participantes de reunião (máximo) e armazenamento total quanto for necessário.</p> <p>Visão Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Armazenamento: o espaço que for necessário; b) Reunião: até 500 (quinhentos) usuários transmissão ao vivo (10k), salas de reunião; c) Suporte: suporte aprimorado (<i>upgrade</i> pago para suporte premium disponível);

	<p>d) Funcionalidades: <i>Gmail</i>, Calendário, Editores, Reunião, <i>Chat</i>;</p> <p>e) Funcionalidades adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Segurança: <i>Vault</i>, Prevenção avançada contra perda de dados, <i>Cloud Identity Premium</i> (CIP); b. gerenciamento: Controle empresarial avançado e personalização; c. Colaboração: <i>drive</i> de equipe compartilhado; d. Reuniões: gravação de reuniões. Salas de apoio, levantamento de mãos, controle de qualidade, enquetes, quadro branco, rastreamento de presença. <p>Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gravação de reuniões; b) <i>Drives</i> compartilhados; c) Aprovação de documentos; d) Integração SAML; e) DLP avançado (<i>email</i> + <i>drive</i>); f) Acesso baseado no contexto; g) Transmissão ao vivo de reuniões (máximo 10k); h) Gerenciamento do <i>Windows</i>; i) Exportação de <i>logs</i> para o <i>BigQuery</i>.
<p>SOLUÇÃO GEMINI AI (Artificial Intelligence) PARA GOOGLE WORKSPACE</p>	<p>As licenças (subscrições) do <i>Gemini - IA (Artificial Intelligence)</i> para <i>Google Workspace</i> destinam-se a organizações que já fazem uso intensivo de serviços de comunicação e colaboração em nuvem, mas desejam agregar as funcionalidades de inteligência artificial generativa nas rotinas de trabalho com <i>e-mails</i>, documentos, planilhas e reuniões <i>online</i>. Deste modo, a plataforma de comunicação e colaboração <i>Gemini IA</i> para WGS integra recursos avançados de <i>IA (Inteligência Artificial)</i> generativa, proporcionando ferramentas de análise e visualização de dados, automatização de processos, e predição inteligente, que facilitam a tomada de decisões e aumentam a eficiência operacional.</p> <p>Visão Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deve ser totalmente compatível com a solução de colaboração <i>Google Workspace Enterprise</i>; b) Deve ser totalmente integrável com as ferramentas de criação e gestão de documentos, <i>sheets</i> e <i>slides</i> do <i>workspace</i> possibilitando sugestões de texto, imagens ou até tabelas em <i>sheets</i>; c) Deve ser uma ferramenta baseada em inteligência artificial generativa; d) Deve realizar transcrição de vídeos em idiomas; e) Apresentar a opção de inteligência artificial generativa para criação de documentos, podendo apresentar modelos, chamados no mesmo documento pelo email; f) Deve facilitar a criação de planilhas e apresentações em slides sugerindo modelos de documento ou formas de inserir imagens; g) Deve possibilitar a criação de agendas e sumarização de chamadas realizadas; h) Deve permitir a geração de <i>backgrounds</i> nas reuniões realizadas pelo meet da ferramenta do <i>Workspace</i>; i) Deve permitir a possibilidade de melhorar as imagens durante as chamadas de <i>meet</i> na ferramenta, corrigindo as luzes, contraste e brilho;

	<p>j) Deve possuir algoritmos que possibilitem a melhora na saída de áudio das chamadas, reduzindo as interferências dos ruídos;</p> <p>k) Deve possibilitar a busca inteligente nos arquivos do <i>Google Drive</i> identificando por exemplo a possibilidade de sumarizar os documentos ou até mesmo fazer questões sobre os arquivos;</p> <p>l) Deve possibilitar a sumarização de até dois documentos assim como a sua comparação.</p> <p>Inclui:</p> <p>a) Proteção de dados a nível empresarial, garantindo a confidencialidade das informações;</p> <p>b) Criação de <i>chatbots</i> personalizados para atendimento ao cliente e outras tarefas.</p>
--	---

1.2.5. Havendo divergência entre as funcionalidades descritas neste Termo de Referência e aquelas ofertadas pelo fabricante, prevalecerão as previstas pelo fabricante.

- 1.3. Da Natureza do Objeto:** O objeto desta contratação é de natureza comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado de tecnologia da informação - licenças de *software* (não perpétuas).
- 1.4. Do enquadramento da contratação para fins de vigência:** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como contínuo, visto que atenderá à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.5. Do contrato e prazo de vigência:** O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, ou outros normativos que venham a substituí-los.

2. DOS RECURSOS GERAIS DA SOLUÇÃO

- 2.1.** 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 o TRE-PR responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à *Internet*.
- 2.2.** O TRE-PR disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.
- 2.3.** Todos os componentes da solução ofertada devem ser desenvolvidos pelo mesmo fabricante, garantindo os níveis de integração exigidos.
- 2.4.** Toda a infraestrutura de Nuvem do provedor deve ser operada pela fabricante da solução, não sendo permitida a utilização de infraestrutura de terceiros.
- 2.5.** A solução deverá proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações do TRE-PR por ele gerenciadas e armazenadas.
- 2.6.** A solução deverá seguir o modelo da Figura 1 abaixo, bem como os demais requisitos estipulados no presente Termo de Referência.



Figura 1. Representação do funcionamento da solução

- 2.7.** A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo TRE-PR, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados pelo TRE-PR.
- 2.8.** A solução deverá permitir a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do TRE-PR para o serviço na nuvem, devendo ser compatível com *OpenLDAP* e *Microsoft Active Directory* utilizado nos servidores, *Windows Server*, *Debian* e *Red Hat* da Instituição.
- 2.9.** O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes dispositivos:
- a) *Desktops e Notebooks: Windows, Linux e MacOS;*
 - b) Dispositivos móveis: Sistemas operacionais *Android* e *iOS*.
- 2.10.** O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir de um dos navegadores abaixo, sem a instalação de aplicativos clientes. 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:
- a) *Chrome;*
 - b) *Firefox;*
 - c) *Microsoft Edge;*
 - d) Safari.
- 2.11.** Caso seja necessário o uso de aplicativos cliente, os mesmos deverão ter suporte para os sistemas operacionais listados no item 2.9.
- 2.12.** A solução deverá:
- 2.12.1. possuir recurso anti-robô com intuito de impedir ataque massivo com intenção de prejudicar a execução do serviço.
 - 2.12.2. permitir a realização de cópias de segurança e restaurar determinada caixa de correio em tempo real.
- 2.13. Da ferramenta de Pesquisa:**
- 2.13.1. Deve possuir 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 daquele a quem tenha sido concedida permissão de, pelo menos, leitura.

- 2.13.2. Deve incluir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca).
- 2.13.3. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.
- 2.13.4. Deve permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos de sua área de armazenamento.
- 2.13.5. Deve permitir que administradores e auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria.

2.14. Da Ferramenta de Exportação de Dados:

- 2.14.1. Deve permitir que administradores realizem a exportação dos dados de todos os usuários ativos armazenados na solução de forma centralizada diretamente da *interface* de administração.
- 2.14.2. Deve permitir que administradores realizem a exportação de *E-mails*, Compromissos do Calendário e Arquivos diversos.
- 2.14.3. A exportação poderá ser realizada no mínimo a cada 30 (trinta) dias corridos.

2.15. Dos Recursos de Segurança e Proteção de Dados:

- 2.15.1. A solução deverá disponibilizar recursos de segundo fator de autenticação para os usuários, com verificação pelo menos por:
 - a) Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS;
 - b) SMS, para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário, sem qualquer custo adicional para o TRE-PR.

2.16. A solução deverá:

- 2.16.1. Incluir diretório para autenticação dos usuários e HIPAA COMPLIANT com relatório de auditoria público.
- 2.16.2. Permitir configuração de serviço de Logon único (SSO) através dos protocolos SAML 2.0.
- 2.16.3. Permitir autenticação e autorização entre soluções de terceiros utilizando no mínimo os protocolos *OAuth 2.0* e *OpenID Connect*.
- 2.16.4. Incluir Painel Administrativo onde possa ser administrada toda a manutenção das licenças contratadas, com no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - a) Manutenção (criação, alteração e exclusão) de contas, domínios e grupos;
 - b) Relatórios de auditoria do uso das licenças contratadas;
 - c) Relatórios de licenças utilizadas divididas por domínio;
 - d) Gerenciamento de recursos de segurança;

- e) Administração geral de todas as licenças e seus recursos;
- f) Gerenciamento de dispositivos móveis (MDM).

2.17. Das Políticas e Perfis de Uso:

- 2.17.1. Permitir ao administrador acesso para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:
 - a) **Usuário:** permissões limitadas à sua área de trabalho;
 - b) **Gerente:** permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes;
 - c) **Administrador:** permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha; excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes; configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema; configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte;
 - d) **Auditor:** permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.
- 2.17.2. Todos os perfis poderão alterar seus próprios dados pessoais e todas as operações deverão ficar registradas em *log* específico e acessível somente aos Auditores.
- 2.17.3. Permitir ao administrador criar perfis customizados de acordo com a necessidade do TRE-PR.
- 2.17.4. Permitir configurar políticas de segurança em dispositivos móveis pessoais usados no trabalho (*iOS* e *Android*).

2.18. Do Correio Eletrônico Corporativo (*e-mail*):

- 2.18.1. O acesso deverá ser feito através de conexão segura (*https*), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de *e-mail*).
- 2.18.2. Os endereços eletrônicos das contas de *e-mail* deverão conter apenas o domínio do TRE-PR (login@tre-pr.jus.br).
- 2.18.3. 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.
- 2.18.4. A solução deverá apresentar ao usuário a função de adiar a exibição de um ou mais emails recebidos, tendo a opção de configurar a data e o horário da sua reapresentação na Caixa de Entrada.
- 2.18.5. A solução deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 (vinte e cinco) dias corridos, contados a partir da data que o usuário removeu da própria lixeira.
- 2.18.6. 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.

- 2.18.7. O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos a serem enviados, deverá ser de, no mínimo, 25MB.
- 2.18.8. O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos, a serem recebidos deverá ser de, no mínimo, 50MB.
- 2.18.9. A solução deverá:
 - 2.18.9.1. Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.
 - 2.18.9.2. Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.
 - 2.18.9.3. Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens – *spooling*) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.
 - 2.18.9.4. Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, *antispam*, *antiphishing*, *antispyware* e *antimalware* atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.
 - 2.18.9.5. Possibilitar ao usuário criptografar mensagens e anexos através da *interface web* ou pelo aplicativo nos dispositivos móveis.
 - 2.18.9.6. Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelo administrador, de modo a atender à Política de Segurança da Informação - PSI do TRE-PR.
 - 2.18.9.7. Possuir a capacidade de verificar o conteúdo de arquivos compactados anexos a mensagens.
- 2.18.10. O usuário poderá definir uma data de validade para cada email enviado e uma senha para o acesso ao conteúdo. A senha poderá ser enviada por SMS ao destinatário. O custo do envio será da CONTRATADA.
- 2.18.11. A ferramenta deverá verificar o binário do arquivo, não levando em conta apenas a extensão de tal arquivo para a análise.
- 2.18.12. A solução poderá ser acessada por meio de Cliente *Desktop* de *e-mail* (*Mozilla Thunderbird*, *MS Outlook* e outros), bem como por dispositivos móveis.

2.19. Das funcionalidades das Listas de distribuição de e-mails:

- 2.19.1. Permitir que o administrador crie regras através das quais seja permitido rejeitar, colocar em quarentena ou ainda entregar os *e-mails* com modificações.
- 2.19.2. O administrador poderá criar regras utilizando os locais abaixo:
 - 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.

2.19.3. O administrador terá as condições listadas abaixo para criar suas regras:

- a) Começa 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;
- k) Possibilidade de aplicar as regras para Usuários, Grupos ou endereços de *e-mail* não reconhecidos.

2.19.4. 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.

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

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

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

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

2.19.9. Uma Lista pode ser aplicada em diversas Organizações simultaneamente para liberar ou bloquear.

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

2.19.11. Possibilitar de criar diversas quarentenas.

- 2.19.12. Possibilitar o direcionamento das mensagens classificadas como *Spam* para uma quarentena.
- 2.19.13. Possuir *interface Web* para gerenciar o conteúdo bloqueado.
- 2.19.14. O administrador pode receber um alerta quando uma mensagem foi direcionada para a Quarentena. No *e-mail* de alerta será informado o número total de mensagens recebidas em cada quarentena e o número total de mensagens colocadas em quarentena durante o intervalo de notificação.
- 2.19.15. Possuir recurso de permitir ou negar a entrega aos destinatários internos de uma ou mais mensagens em quarentena.
- 2.19.16. Possibilitar visualizar o conteúdo da mensagem bloqueada na íntegra.
- 2.19.17. Possibilitar leitura das mensagens em quarentena, permitidas e negadas.
- 2.19.18. Possuir recursos de pesquisa de mensagens em quarentena, utilizando operadores.
- 2.19.19. Possibilitar personalizar uma mensagem de rejeição para ser enviada quando um e-mail é bloqueado em definitivo.
- 2.19.20. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
 - a) Cada usuário poderá enviar até 1.500 (mil e quinhentas) mensagens por dia;
 - b) Cada e-mail poderá ser enviado para até 500 (quinhentos) destinatários;
 - c) Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até 2.000 (duas mil) mensagens por dia, cada uma para apenas um destinatário externo;
 - d) Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes ao domínio do TRE-PR;
 - e) Cada usuário poderá enviar até 30 (trinta) mensagens por minuto (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte).

2.20. Dos Contatos e Grupos de Distribuição:

- 2.20.1. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço eletrônico.
- 2.20.2. Prover agenda de contatos e, através da integração com *OpenLDAP*, possibilitar no mínimo as seguintes informações: endereço, empresa, telefone, celular.
- 2.20.3. Permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário.
- 2.20.4. Permitir ao administrador o gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Ex.: Diretores, Servidores, Estagiários, todos, etc.).
- 2.20.5. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta, bem como a edição de suas propriedades.
- 2.20.6. Prover Catálogos de endereço global e pessoal.

2.21. Do Calendário/Agenda:

- 2.21.1. Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc).
- 2.21.2. Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários do Tribunal com os seguintes privilégios:
 - a) Somente Leitura sem visualização dos compromissos (Livre/Ocupado);
 - b) Somente Leitura com visualização dos compromissos;
 - c) Realizar alterações somente nos eventos agendados;
 - d) Controle total da agenda;
 - e) Permitir os recebimentos de alertas (*E-mail e Pop-up*) dos eventos agendados;
 - f) Permitir anexar arquivos nos convites.
- 2.21.3. A solução deve localizar automaticamente horários disponíveis para a realização do evento, considerando a disponibilidade de todos os participantes.
- 2.21.4. Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários do TRE-PR.
- 2.21.5. A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação dos eventos apagados pelo período mínimo de 30 (trinta) dias corridos, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.
- 2.21.6. Agenda colaborativa integrada com o serviço de correio eletrônico.

2.22. Da Comunicação Instantânea ("bate-papo"):

- 2.22.1. Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados.
- 2.22.2. Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços.
- 2.22.3. Possibilitar conversação por voz e vídeo.
- 2.22.4. Deve permitir consultar os históricos de bate-papo desde que esteja habilitado pelo próprio usuário.
- 2.22.5. Possibilitar incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea.
- 2.22.6. Permitir o envio de imagens através do comunicador.

2.23. Da Videoconferência:

- 2.23.1. 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:
 - a) Deve permitir ao administrador liberar ou não o acesso de participantes externo as videoconferências;
 - b) Os participantes externos poderão participar da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo através de um navegador;

- c) Deve possibilitar o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência;
- d) Os Streams de áudio e vídeo deverão ser criptografados;
- e) Permitir o ingresso de participantes via rede telefônica, dispondo números de telefone fixo no Brasil e códigos de acesso únicos.

2.23.2. As reuniões iniciadas pelos usuários deverão permitir a gravação das sessões. Os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.

2.24. Da Criação e Publicação de Portais/Sites:

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

2.25. Dos Formulários:

- 2.25.1. Permitir ao usuário a criação de formulários de pesquisa ou avaliações com questionários personalizados, contemplando os recursos de envios por correio eletrônico, incorporação em *site* específico, tabulação automática de respostas e resultados em planilha, criação e apresentação de gráficos estatísticos, sistema de notificação por *e-mail* após o preenchimento dos formulários ou pesquisas.
- 2.25.2. Possibilitar a criação dos formulários, com opção de edição simultânea por parte de até 50 (cinquenta) usuários, através do browser, sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.
- 2.25.3. Possibilitar a criação de questões com no mínimo os tipos de inserção:
 - a) Resposta curta;
 - b) Resposta Longa ou Parágrafo;
 - c) Múltipla escolha;
 - d) Caixas de seleção;
 - e) Menu suspenso;
 - f) Escala linear;
 - g) Grade de múltipla escolha;
 - h) Data;
 - i) Horário.
- 2.25.4. Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção.
- 2.25.5. As informações coletadas deverão ser inseridas em planilhas eletrônicas da própria solução automaticamente.

- 2.25.6. Na interface de edição do formulário de pesquisa deverão ser exibidos gráficos e informações sumarizadas das respostas enviadas através do formulário.
- 2.25.7. Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários do TRE-PR ou liberar o acesso sem a necessidade de login, tornando seu acesso público.
- 2.25.8. Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários do TRE-PR deverá ser possível a coleta automática do usuário logado.
- 2.25.9. Possibilitar a realização de avaliações automáticas:
 - 2.25.9.1. Determinando alternativas corretas e incorretas para perguntas de múltipla escolha, com caixas de seleção ou com opções em menu suspenso;
 - 2.25.9.2. O resultado deverá ser exibido ao término do preenchimento do formulário;
 - 2.25.9.3. O resultado também deverá ser enviado por e-mail para o usuário.
- 2.25.10. Permitir selecionar vários tipos de perguntas, arrastar e soltar para ordená-las, além de poder personalizar valores com a mesma facilidade com que você cola uma lista.
- 2.25.11. Permitir adicionar imagens, vídeos e lógica personalizada ao formulário.
- 2.25.12. Permitir criar regras de validação de dados para verificar endereços de e-mails, datas e determinar as próximas perguntas com base nas respostas anteriores.
- 2.25.13. Permitir analisar as respostas com resumos automáticos ou acessar os dados brutos para análise.
- 2.25.14. Permitir compartilhar formulários por e-mail, link ou website.

2.26. Das Anotações:

- 2.26.1. Permitir registrar ideias e tarefas com facilidade.
- 2.26.2. Permitir compartilhar notas com colegas de equipe e criar lembretes.
- 2.26.3. Permitir sincronizar com seus dispositivos para que você sempre tenha acesso a informações importantes.

2.27. Da Gestão pessoal de arquivos e Colaboração:

- 2.27.1. Permitir ao usuário compartilhar documentos e controlar as permissões de acessos em suas pastas e arquivos armazenados na Nuvem.
- 2.27.2. Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e BOffice/LibreOffice.
- 2.27.3. Permitir a criação e edição on-line de documentos armazenados na nuvem.
- 2.27.4. Disponibilizar opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso.
- 2.27.5. Possibilitar a criação, colaboração de documentos, planilhas e apresentações com opção de simples visualização ou edição dos arquivos, possibilitando a edição simultânea por parte de 50 (cinquenta) usuários, através do browser, permitindo a criação de discussões sobre o documento com o envio de notificações via e-mail sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.
- 2.27.6. Cada usuário poderá armazenar neste serviço conforme capacidade de

armazenamento correspondente à licença contratada.

- 2.27.7. Permitir acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornece recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais).
- 2.27.8. Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos.
- 2.27.9. Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem.
- 2.27.10. Possibilitar retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira.
- 2.27.11. Permitir a transferência de propriedade dos documentos de uma conta para outra de forma administrativa.
- 2.27.12. Permitir utilizar bate-papo integrado nos documentos.
- 2.27.13. Permitir visualizar os históricos de revisões dos documentos e a reversão.
- 2.27.14. Possuir a opção de gravar macros no editor de planilhas eletrônicas on-line.
- 2.27.15. Permitir busca com mecanismo de indexação por OCR (*Optical Character Recognition*), que é a busca em textos extraídos de imagens.
- 2.27.16. Permitir o acesso, compartilhamento e edição das planilhas, textos e apresentações pela *interface web*, por meio dos navegadores web sem a dependência de clientes ou *softwares* instalados no computador do usuário.
- 2.27.17. Permitir a publicação de conteúdos compartilhados, com níveis de permissão de leitura, comentários e de escrita.
- 2.27.18. Manter o histórico de alterações dos documentos de texto, planilhas e apresentações, identificando o autor, conteúdo alterado, bem como data hora da modificação.
- 2.27.19. Permitir ao usuário armazenar e compartilhar arquivos, além de controlar as permissões de acesso tanto aos arquivos quanto às pastas.
- 2.27.20. Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório *Microsoft Office* e *BrOffice/LibreOffice/OpenOffice*.

2.28. Da Retenção e descoberta eletrônica:

- 2.28.1. A solução deverá ser baseada em *Web*, não sendo necessário realizar nenhuma instalação ou manutenção de *software*, e deverá estar incluído nas licenças de acesso ao *Workspace Enterprise Standard e Plus*.
- 2.28.2. O acesso a interface da ferramenta de armazenamento e descoberta será acessível por uma URL específica.
- 2.28.3. A solução deverá permitir, reter, arquivar, pesquisar e exportar as mensagens de email e bate-papo de acordo com as necessidades de *compliance* e descoberta eletrônica e também deverá permitir que pesquise e exporte os arquivos da sua organização que estão armazenados na Nuvem.
- 2.28.4. A solução deverá oferecer os seguintes serviços de descoberta eletrônica:
 - 2.28.4.1. Arquivamento de e-mails e bate-papos: deverá permitir a definição de regras de retenção para controlar por quanto tempo as mensagens de e-mail e os bate-papos gravados são retidos, mesmo que removidos das caixas de e-mail de usuários e excluídos dos sistemas da CONTRATADA;

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

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

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

- a) *Microsoft Word, Excel e PowerPoint*;
- b) *.pdf*
- c) *.html*
- d) *.txt*
- e) *.rtf*
- f) *OpenOffice™ XML*
- g) *Wireless Application Protocol (.wap)*
- h) *Wireless Markup Language (.wml)*

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

2.28.10. As ações registradas em auditorias não podem ser excluídas ou truncadas pela CONTRATADA nem por qualquer administrador do TRE-PR durante a vigência contratual.

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

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

2.28.13. 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.

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

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

2.29. Da Capacidade de armazenamento da solução:

2.29.1. A solução deverá ter capacidade de armazenamento ilimitado para os modelos de licenças objeto da contratação.

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

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

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

2.29.4.1. Gestor Total: Possuindo permissão total nos arquivos e permissão para

- administrar o acesso dos demais usuários;
- 2.29.4.2. Gestor de Conteúdo: possuir permissão total nos arquivos;
- 2.29.4.3. Editor: permissão para criar novos arquivos, editar e ler os existentes, porém não será permitido excluir qualquer conteúdo;
- 2.29.4.4. Leitor: permissão de apenas leitura nos arquivos.
- 2.29.5. Os eventos de criação, alteração e exclusão de qualquer arquivo deverá ser registrado em *logs* onde somente o administrador ou usuários por ele autorizados terão acesso.
- 2.29.6. Tais logs deverão registrar, no mínimo:
 - 2.29.6.1. Nome do Evento: Criação, Exclusão ou alteração de arquivo ou pasta;
 - 2.29.6.2. Identificação do Arquivo: contendo no mínimo, extensão do arquivo, nome e se existir uma identificação única do arquivo;
 - 2.29.6.3. Usuário: identificação única do usuário autor do evento;
 - 2.29.6.4. Data e hora.

2.30. Do Suporte Técnico:

- 2.30.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de atendimento de Suporte e Manutenção técnica.
- 2.30.2. Os chamados deverão ser abertos pelo administrador do TRE-PR, não sendo prestado suporte diretamente ao usuário final. O modelo de abertura de chamado será único para qualquer serviço contratado, sendo alterado somente os SLAs² (IMR – Instrumento de Medição de Resultados) e classificações conforme itens deste TR:
 - 2.30.2.1. Suporte técnico aberto via ferramenta de abertura de chamados em língua portuguesa;
 - 2.30.2.2. Suporte telefônico em língua portuguesa;
 - 2.30.2.3. Suporte via ferramenta *WEB*;
 - 2.30.2.4. Suporte via ferramenta de acesso remoto.
- 2.30.3. Todos os acionamentos de serviços fazem parte do objeto e serão centralizados na central de atendimento.
- 2.30.4. A contratada deverá prestar o serviço de suporte técnico e manutenção durante a vigência do contrato para:
 - 2.30.4.1. Resolução de incidentes;
 - 2.30.4.2. Resolução de problemas;
 - 2.30.4.3. Esclarecimento de dúvida sobre configuração e utilização da solução.
- 2.30.5. Os chamados abertos na central de atendimento deverão receber a seguinte qualificação de natureza:
 - 2.30.5.1. **Incidente (Falha/reparo):** Quando a solução, totalmente ou parte, apresentar

² *Service Level Agreement*

inoperância ou desvio de comportamento padrão do funcionamento, incluindo recursos, serviços, funcionalidades, equipamentos e seus componentes;

2.30.5.2. **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;

2.30.5.3. **Solicitação de Serviço:** Quando forem necessários acionamentos para solicitação de alterações de configuração, parametrização, customização, novas funcionalidades, melhorias nos serviços e outras atividades que não se qualificam como INCIDENTE, PROBLEMA ou DÚVIDA;

2.30.5.4. **Dúvida:** Quando usuários administradores do TRE-PR precisarem de auxílio para elucidar dúvidas técnicas ou operacionais da solução.

2.30.6. O serviço de suporte técnico à solução a ser implementada destina-se a:

2.30.6.1. Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;

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

2.30.7. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do TRE-PR mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou DDG, *e-mail* ou *internet*, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral, 24 horas por dia e sete dias por semana (24x7).

2.30.8. Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:

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

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

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

2.30.9. Os prazos para atendimento dos chamados deverão seguir o quadro abaixo, a contar da abertura de chamado pela equipe técnica do TRE-PR:

Baixa	Normal	Alta
1 (um) dia útil	4 (quatro) horas corridas	2 (duas) horas corridas

2.30.10. A contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do atendimento.

2.30.11. 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.

2.30.12. Todos os custos diretos, indiretos, trabalhistas, deslocamentos, hora técnica,

alimentação entre outros que fazem parte do escopo deste atendimento são de responsabilidade da CONTRATADA.

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

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

- 3.1. Na presente contratação, será admitida a solução de Computação em Nuvem SaaS da fabricante *Google*, em razão da compatibilidade e das vantagens técnicas e econômicas demonstradas no Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- 3.2. A Administração, ainda, observou o princípio da padronização conforme infraestrutura empregada atualmente nas soluções de comunicação e colaboração em nuvem.
- 3.3. A justificativa detalhada da necessidade consta nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

4.1. Das obrigações da CONTRATADA:

- 4.1.1. Efetuar a entrega do objeto, conforme especificações e prazo constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes às especificações técnicas, tais como: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia, etc.
- 4.1.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor, devendo a contratada satisfazer todas as exigências, condições de habilitação e requisitos estabelecidos até o adimplemento total da contratação.
- 4.1.3. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), no que couber.
- 4.1.4. Manter atualizados seus endereços de *e-mail* e telefone junto à Gestão da Contratação.
- 4.1.5. Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato, sem custo adicional.
- 4.1.6. Possuir solução de *backup* para o serviço, bem como solução de monitoramento abrangente para todo o processo operacional do serviço.

4.2. Das obrigações do CONTRATANTE:

- 4.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.
- 4.2.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade das licenças a serem adquiridas, com as especificações constantes no presente Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 4.2.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

- 4.2.4. Solicitar a substituição das licenças no prazo de 10 (dez) dias corridos, caso não atendam às especificações do objeto.
- 4.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através da comissão/servidor especialmente designado.
- 4.2.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada.
- 4.2.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.
- 4.2.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. **Da Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação, tendo em vista a característica de indivisibilidade do objeto a ser contratado.
- 5.2. **Da Participação de Pessoa Física:** Não será admitida a participação de pessoa física, vez que a execução do objeto exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021).
- 5.3. **Da Participação de Consórcio:** não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 6.1. Será emitida ordem de serviço, após a assinatura do contrato, referente ao pedido inicial da quantidade de licenças a serem ativadas.
- 6.2. O número mínimo de licenças mantidas no painel deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná será de 1.500 (um mil e quinhentas) licenças *GWS Enterprise Plus*, conforme detalhado no item 1.2.
- 6.3. Sempre que necessário e a critério do TRE-PR, poderá ocorrer solicitação para ativação de novas licenças. Para cada pedido adicional, será expedida nova ordem de serviço com o detalhamento da quantidade e o tipo de licença solicitada.
 - 6.3.1. Essas licenças serão mantidas no painel pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses ou até o fim da vigência contratual**.
 - 6.3.2. Após o decurso de **12 (doze) meses** a partir da formalização do pedido adicional de licenciamento mencionado no item 6.3, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR) poderá, a seu exclusivo critério, solicitar a redução do número dessas licenças ativas, seja de forma total ou parcial.
 - 6.3.3. Para cada solicitação de redução, será emitida uma nova ordem de serviço, especificando a quantidade e o tipo de licenças a serem desativadas.
- 6.4. **Da Implantação/migração:**

- 6.4.1. Atualmente, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR) possui um painel de administração da solução *Google*, o qual é gerido pela atual CONTRATADA.
- 6.4.2. Após a celebração do novo contrato, a gestão desse painel deverá ser transferida para a nova CONTRATADA, que assumirá essa responsabilidade junto à fabricante da solução *Google*. Importante ressaltar que não haverá necessidade de migração de dados, como *e-mails*, arquivos, agendas, formulários, entre outros.

6.5. Da Forma de pagamento:

- 6.5.1. A contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal para os e-mails: samc@tre-pr.jus.br e gabsecad@tre-pr.jus.br, assim que o objeto for recebido definitivamente, conforme descrito no item 6.12 deste TR.
- 6.5.2. O pagamento será realizado mensalmente proporcionalmente ao número de licenças ativas, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois do aceite na nota fiscal efetuada pela Fiscalização do TRE-PR, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.
- 6.5.3. Caso ocorra solicitação de aumento do número de licenças, os valores serão calculados *pró-rata* ao tempo restante do mês, contados a partir do aceite das novas licenças.
- 6.5.4. Caso ocorra solicitação de redução do número de licenças, os respectivos valores das licenças reduzidas serão descontados na fatura subsequente ao mês em que o pedido foi realizado.

6.6. Da Gestão do Contrato:

6.6.1. Do Instrumento de Medição de Resultados:

- 6.6.1.1. Fica previsto o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, nos termos dos itens descritos a seguir, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.
- 6.6.1.2. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) 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.
- 6.6.1.3. A contratada será responsável pelo cumprimento e medição dos índices estabelecidos neste item que serão auditados pelo TRE-PR 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.
- 6.6.1.4. 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.

6.6.2. Do Desconto por Interrupções de serviço:

- 6.6.2.1. 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:

6.6.2.1.1. Períodos de manutenção e paradas programadas acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

6.6.2.1.2. Incidentes que dependam de informações adicionais do CONTRATANTE;

6.6.2.1.3. Ocorrência de falha de qualquer dos recursos físicos do ambiente do CONTRATANTE.

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

6.6.2.3. O Índice de Disponibilidade será, no mínimo 99,741% (noventa e nove vírgula setecentos e quarenta e um por cento), sem contabilizar o tempo de paradas programadas para manutenção ou atualização de hardware, *software* ou rede, tendo prévia negociação com o CONTRATANTE.

6.6.2.4. O serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana (24 x 7) todos os dias do ano. Desta maneira a contratada deverá estabelecer estrutura de operação em conformidade a este nível de serviço.

6.6.2.5. 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.

6.6.2.6. 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 pelo TRE-PR, até o restabelecimento do serviço às condições normais de operação e a respectiva informação ao TRE-PR.

6.6.2.7. No cálculo de disponibilidade, não serão consideradas as interrupções programadas/planejadas e aquelas de responsabilidade do TRE-PR.

6.6.2.8. A diferença maior no valor dos indicadores referentes à disponibilidade do serviço, apurada conforme previsto no SLA³ (Instrumento de Medição de Resultados - IMR) de disponibilidade de serviço (99,741%), considerando o mês de 30 (trinta) dias, em acordo com a tabela abaixo:

INDICADOR DISPONIBILIDADE MENSAL DO SERVIÇO (IDM)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o pleno funcionamento do serviço contratado, em condições normais de operação
Meta a cumprir	99,741% (noventa e nove vírgula setecentos e quarenta e um por cento) de disponibilidade mínima mensal

³ Service Level Agreement

Instrumento de medição	Software de Monitoramento de Rede do TRE-PR	
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato, consulta ao Sistema da CONTRATANTE	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de cálculo	$IDM = [(T_o - T_i) / T_o] * 100$ <p>Onde: IDM = índice de disponibilidade mensal do enlace em % T_o = período de operação (um mês) em minutos. T_i = somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação (um mês) em minutos.</p>	
Início de vigência	Data do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	
Adequações de pagamento	Faixa de Resultado de Interrupção do Serviço (%)	Decréscimo na Fatura Mensal (%)
	até 0,3%	não haverá desconto
	de 0,4 a 1%	desconto de 3% do valor da fatura mensal
	1 a 5%	desconto de 6% do valor da fatura mensal
	acima de 5%	desconto de 10% do valor da fatura mensal
Sanções	Vide item 13 - DAS SANÇÕES	
Observações	Se houver penalidade, esta será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS ou na fatura seguinte.	

6.6.3. Da Excepcionalidade da falta de qualidade:

- 6.6.3.1. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN/SEGES 5/2017. Portanto, vale ressaltar o direito do contraditório e ampla defesa.

6.7. Do Prazo e forma de entrega das licenças: As licenças deverão ser disponibilizadas (virtualmente) em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.

- 6.8.** As licenças deverão ser integradas no mesmo painel de administração da solução da conta já existente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, no domínio *tre-pr.jus.br*.
- 6.9. Condições de entrega:** Caso não seja possível a entrega conforme item 6.7, na data assinalada no presente Termo de Referência, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.10. Do recebimento provisório:** o objeto será recebido provisoriamente, de forma virtual, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme descrito no item 6.7, cuja unidade responsável é a Seção de Ambientes de Colaboração-SAMC, conforme descrito no item 6.9 acima.
- 6.11. Do recebimento definitivo:** realizada a inclusão das licenças no painel de administração, conforme descrito nos itens 6.8 e seguintes acima, o objeto será considerado recebido definitivamente.
- 6.11.1. A Seção de Ambientes de Colaboração-SAMC, emitirá, com base na informação do painel das licenças disponibilizadas, atestado comprovando o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 02 (dois) dias úteis da inclusão/disponibilização das referidas licenças.

7. DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3.** A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 7.4.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal responsável/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.5.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, no que couber, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.6.** O fiscal técnico/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.7.** O fiscal técnico/gestor da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.8.** O gestor da contratação elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.9. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL:**

7.9.1. Do Plano de Sustentação do contrato e transição contratual:⁴

- 7.9.1.1. A CONTRATADA deverá propiciar o registro e a transferência de conhecimento aos servidores do TRE-PR durante toda a execução contratual e no processo de finalização contratual, garantindo uma eficiente gestão de transferência dos conhecimentos.
- 7.9.1.2. A transição contratual final refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela CONTRATADA, até o término do contrato.
- 7.9.1.3. As atividades de transição contratual final e encerramento do contrato incluem a entrega das versões finais dos produtos e de suas documentações, a transferência de conhecimentos, a revogação de perfis de acesso a sistemas, o cancelamento de contas, dentre outras ações referentes a esse momento contratual.
- 7.9.1.4. A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Transição Contratual, **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos antes do encerramento do contrato**, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos de modo a assegurar a continuidade dos serviços.
- 7.9.1.5. O TRE-PR poderá estabelecer prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, no caso de haver rescisão ou a não renovação contratual prevista nos §§ 2º e 4º do art. 90 da lei nº 14.133/2021.

7.9.2. Da Estratégia de continuidade contratual:

- 7.9.2.1. Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos:

- 7.9.2.1.1. O Gestor contratual é responsável por providenciar a prorrogação ou renovação contratual e os Fiscais Técnicos e Administrativos são responsáveis por acompanhar a execução do contrato e comunicar em caso de inadimplência, conforme disposto no ANEXO I deste Termo de Referência.

- 7.9.2.1.2. O Gestor e os Fiscais Técnico e Administrativo, deverão observar os prazos internos para prorrogação contratual ou renovação, bem como adotar todas as medidas mitigadoras de riscos de descumprimento contratual que possam resultar em descontinuidade na prestação dos serviços.

7.9.3. Da Estratégia de transição contratual:⁵

- 7.9.3.1. Serão considerados mecanismos formais de comunicação para a operacionalização dos trabalhos no âmbito interno do TRE-PR:

- 7.9.3.1.1. Os documentos eletrônicos processados pelas ferramentas informatizadas de suporte e controle de demandas definidas pelo TRE-PR, desde que possam assegurar a identificação digital dos responsáveis;

- 7.9.3.1.2. Mensagem eletrônica⁶;

⁴ Art. 3º da [Res. 468 CNJ](#) e Item 7.4 do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.

⁵ As atividades de transição contratual e de encerramento do contrato são definidas pela Equipe de Planejamento da Contratação e incluem, no mínimo: entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação; transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; devolução de recursos materiais; revogação de perfis de acesso; eliminação de caixas postais.

⁶ Para a realização por mensagem eletrônica, a CONTRATADA deverá se utilizar do endereço de *e-mail* por ela informado no momento da assinatura do contrato, sendo que a comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo respectivo meio eletrônico, independentemente de confirmação de recebimento por parte da CONTRATADA, ficando sob a sua responsabilidade a verificação periódica da conta de *e-mail*.

7.9.3.1.3. As atas de reunião;

7.9.3.1.4. Todos os instrumentos de comunicação relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovações, ajustes operacionais, recomendações, contestações e pagamentos, entre outros pertinentes.

7.9.4. Das Ações de Transição Contratual, responsáveis e prazos:

7.9.4.1. No caso de encerramento contratual, a CONTRATADA deverá promover a transição contratual com transferência da base de dados de conhecimento, da tecnologia e das técnicas empregadas.

7.9.4.2. A falta de transferência de conhecimento caracteriza inexecução do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, e no contrato.

7.9.4.3. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo TRE-PR, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao TRE-PR por esta falha.

7.9.4.4. A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, no final do contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.

7.9.4.5. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para o TRE-PR toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

7.9.4.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato devem ainda prever as seguintes etapas:

7.9.4.6.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação como, por exemplo, arquivos de configuração;

7.9.4.6.2. Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

7.9.4.6.3. Revogação de perfis de acesso.

7.9.5. Da Transferência de Conhecimento:

7.9.5.1. A gestão do conhecimento tecnológico visa possibilitar o compartilhamento do conhecimento necessário ao pleno funcionamento da solução adquirida, no tocante às informações técnicas e operacionais.

7.9.5.2. A gestão do conhecimento tecnológico constitui fator indispensável ao processo de continuidade do fornecimento da solução de TI em caso de eventual interrupção contratual.

7.9.5.3. Todos os processos, modelos e procedimentos adotados pela CONTRATADA para realização dos serviços contratados deverão ser documentados em base de conhecimento disponibilizado pelo TRE-PR e tornar-se-ão de sua propriedade.

- 7.9.5.4. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar as condições para a transferência de conhecimento, sendo obrigação do TRE-PR demandar o repasse.
- 7.9.5.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os manuais, as documentações, as senhas e os desenhos arquiteturais envolvidos na solução a ser mantida.
- 7.9.5.6. A falta de transferência de conhecimento caracteriza inexecução do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e no item 7.9 - TRANSIÇÃO CONTRATUAL, deste TR.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 8.1. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais.
- 8.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
- 8.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste contrato, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.
- 8.4. A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.
- 8.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.
- 8.6. O critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).
- 8.7. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- 8.8. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.
- 8.9. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 8.10. Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores

do CONTRATANTE, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.

- 8.11.** A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.
- 8.12.** De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis.
- 8.13.** O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.
- 8.14.** Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos:
- 8.14.1. Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
 - 8.14.2. Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) úteis;
 - 8.14.3. Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 8.15.** Uma vez terminado este contrato, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive *backups* e arquivos externos, isentando o CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.
- 8.16.** Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.
- 8.17.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Ambientes de Colaboração-SAMC, por meio dos telefones (41) 3330.8773, 8775 e 8781 ou pelo e-mail samc@tre-pr.jus.br.