TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

AV. SENADOR VITORINO FREIRE - Bairro AREINHA - CEP 65010917 - São Luís - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Disponibilização de licenças do ***Google Workspace Enterprise Starter*** e ***Google Workspace Enterprise Standard***, e ***Google Workspace Enterprise Plus,*** nos termos abaixo, **para uso durante o período de subscrição** (não perpétuas)**,** assegurando a continuidade dos serviços essenciais de comunicação, colaboração e produtividade em nuvem no âmbito deste Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1. Código SIASG: **070005**

1.2. Licenças a serem adquiridas

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
Licenças *GWS Enterprise Starter pelo período de 36 meses*	licença	1.000	1.600
Licenças *GWS Enterprise Standard pelo período de 36 meses*	licença	100	600
Licenças *GWS Enterprise Plus pelo período de 36 meses*	licença	0	20

1.2.1. As licenças a serem adquiridas garantirão continuidade a uma plataforma de colaboração e produtividade baseada em nuvem (SaaS) da fabricante Google, acessível por meio dos principais navegadores de internet, integrando aplicativos e recursos digitais, e mantendo a eficiência na produção de conteúdo, organização e comunicação entre equipes de trabalho, facilitando a colaboração entre elas.

1.2.2. A Administração, ainda, observou o princípio da padronização conforme infraestrutura empregada atualmente nas soluções de comunicação e colaboração em nuvem.

1.2.3. O fabricante deve possuir e operar Data Centers em território brasileiro para o armazenamento primário dos dados principais dos serviços contratados (ex: e-mails, arquivos no Drive). A solução deve estar em total conformidade com a legislação brasileira, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo que qualquer tratamento de dados, incluindo eventuais transferências internacionais, ocorra sob as salvaguardas legais apropriadas e sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

1.3. 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 Maranhão.

1.4. Do contrato e prazo de vigência: Do contrato e prazo de vigência: O prazo de vigência inicial do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, a critério da Administração, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 107 da Lei n° 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A computação em nuvem representa um avanço significativo na área de tecnologia, sendo adotada pela Administração Pública Federal, impulsionada pela necessidade de trabalho remoto e pelos benefícios intrínsecos como alta disponibilidade, flexibilidade, segurança e potencial redução de custos.

2.2. A Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) 2021-2026 (Resolução CNJ 370/2021) incentiva a transformação digital e o uso de serviços em nuvem para simplificar a estrutura física, garantir segurança, disponibilidade e padronização. A adesão do TSE ao Programa Justiça 4.0 também reforça a adoção de plataformas em nuvem.

2.3. 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).

2.4. A Administração, ainda, observou o princípio da padronização conforme infraestrutura empregada atualmente nas soluções de comunicação e colaboração em nuvem.

2.5. A solução integrada Google Workspace continuará atendendo às necessidades de:

- E-mail corporativo com maior capacidade, segurança, auditoria e recursos integrados (agenda, contatos, chat, tarefas).
- Armazenamento corporativo em nuvem, seguro, compartilhável e com maior capacidade.
- Ferramentas modernas de videoconferência, chat e gestão de tarefas.
- Administração centralizada de usuários e dispositivos, facilitando a conformidade e proteção de dados.
- Auditoria facilitada de acessos e mecanismos robustos de segurança (*antiphishing, antispam, antiransomware*).
- Acesso ubíquo às ferramentas a partir de qualquer lugar ou dispositivo conectado.
- Potencial economia em licenciamento de software de escritório e infraestrutura de armazenamento.
- Garantia de continuidade e resiliência dos serviços essenciais de comunicação e colaboração.
- Otimização do trabalho da equipe de TI, permitindo foco em operações críticas.

2.6. A adoção da plataforma Google Workspace por outros órgãos públicos, como o TRE-MA e conforme identificado nos Estudos Técnicos Preliminares desta contratação, demonstra a adequação da solução às necessidades do TRE-MA.

3. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

3.1. Esta contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico do TRE-MA 2021-2026 e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do TRE-MA para o presente exercício.

Macrodesafio:
Melhorar a governança e infraestrutura de TIC
Indicador de Resultado 8.1: Índice de disponibilidade de serviços essenciais de TI
Planejamento Estratégico de TIC TRE-MA 2025-2026

Objetivos estratégicos:
Aumentar a satisfação dos usuários de TIC
Promover a Transformação Digital
Buscar a Inovação de Forma Colaborativa
Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados
Promover Serviços e Soluções de Infraestrutura e Soluções Corporativas

4. ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP)

4.1. Os estudos técnicos preliminares que fundamentam esta contratação, incluindo análise de mercado, levantamento de soluções, análise de custos e justificativa da solução escolhida, constam no Processo SEI nº 0003880-26.2025.6.27.8000.

5. FORMA DE AQUISIÇÃO E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. A licitação será processada na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, adotando-se o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

5.2. Não será admitida a subcontratação, tendo em vista a característica de indivisibilidade do objeto a ser contratado.

5.3. 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.

5.4. Em havendo empate, e persistindo este mesmo após a adoção dos critérios legais de desempate, deverá ser dada preferência a empresas que operem com infraestrutura de data centers com certificações ambientais (como ISO 14001 ou Energy Star), sempre que possível.

5.5. Proposta Técnica e Documentação Complementar:

5.5.1. A proposta de preços deverá detalhar as especificações dos objetos ofertados (marca/modelo/tipo/código), preços unitários e totais por item, incluindo todos os custos (impostos, taxas, suporte, etc.).

5.5.2. A licitante deverá apresentar, como requisito para habilitação (art. 18, IX, da Lei nº 14.133/2021), documento que comprove sua condição de parceiro autorizado pelo fabricante (Google) para a comercialização, implementação e prestação de suporte das soluções Google Workspace para o setor público no Brasil.

5.5.2.1. A comprovação poderá ser feita mediante um dos seguintes documentos:

a. Declaração formal emitida diretamente pelo fabricante (Google), em nome da licitante, atestando sua condição de revendedora autorizada para o setor governamental, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura da sessão do certame.

b. Certificado ou credencial de parceria válido (exemplo, *Google Cloud Partner* ou *Premier Partner*), emitido pelo fabricante em nome da licitante, que permita a verificação de sua autenticidade em portal ou ferramenta oficial do fabricante.

5.5.2.2. A exigência de comprovação de parceria autorizada pelo fabricante é requisito de qualificação técnica indispensável à garantia do cumprimento do objeto, alinhada aos princípios da eficiência, segurança e economicidade, pelos seguintes motivos:

a. Garantia de Legitimidade e Autenticidade das Licenças: Apenas parceiros autorizados integram a cadeia de suprimentos oficial do fabricante, o que assegura que as licenças fornecidas ao TRE-MA são genuínas, válidas e não provenientes de mercados não autorizados ("mercado cinza"). Isso mitiga o risco de fraude, cancelamento inesperado das subscrições e protege o Tribunal contra o uso de software irregular, garantindo a legalidade e a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual de 36 meses.

b. Acesso a Suporte Técnico Especializado (Nível Fabricante): A CONTRATADA será o primeiro ponto de contato para o suporte técnico, conforme definido no item 7.26. No entanto, incidentes complexos ou falhas na plataforma exigirão escalonamento para as equipes de engenharia do próprio Google. Parceiros autorizados possuem canais de comunicação diretos e prioritários com o suporte do fabricante, o que é crucial para o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente em casos de indisponibilidade crítica dos serviços.

c. Capacidade de Gestão e Provisionamento Adequado: A gestão do ciclo de vida das licenças em um ambiente corporativo, incluindo a transferência da administração do painel existente (item 9.4), a ativação de novas licenças e a aplicação de políticas de segurança, requer acesso a portais e ferramentas exclusivas para parceiros. A autorização do fabricante garante que a licitante possui o conhecimento técnico e os meios operacionais para executar essas tarefas de forma correta e eficiente, evitando atrasos, erros de configuração e riscos de segurança.

d. Segurança Jurídica e Acesso a Condições Governamentais: O fabricante possui políticas comerciais, termos de serviço e programas de licenciamento específicos para o setor público. A contratação por meio de um parceiro autorizado garante que o TRE-MA estará adquirindo as licenças sob as condições contratuais corretas para uma entidade governamental, usufruindo de todas as garantias, direitos e proteções oferecidas pelo fabricante.

e. Mitigação de Risco de Descontinuidade e Aprendizado Institucional: A presente exigência decorre de experiência concreta e lição aprendida por esta Administração. O Contrato nº 03/2023, firmado com a empresa RJR SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA., não pode ter sua vigência prorrogada justamente pela impossibilidade da contratada em comprovar a manutenção de sua relação negocial formal com o fabricante (Google). Tal fato, que inviabiliza a continuidade de um serviço essencial e impõe à Administração um novo e custoso processo

licitatório, está devidamente documentado nos autos do Processo SEI nº 0010201-82.2022.6.27.8000 (Doc. SEI nº 2442769). Portanto, a verificação prévia dessa condição é fundamental para assegurar a viabilidade de futuras prorrogações contratuais, garantindo a estabilidade e a continuidade do serviço.

5.5.3. Deverá ser apresentado o documento "ATENDIMENTO ÀS ESPECIFICAÇÕES", demonstrando o cumprimento de todos os itens obrigatórios deste TR, com referência exata (documento/página) à comprovação, preferencialmente em material oficial do fabricante (catálogos, manuais, páginas web).

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto desta contratação é de natureza estruturante e o serviço é caracterizado como contínuo.

6.2. O custo estimado baseou-se em pesquisa de preços conforme detalhado no ETP (Processo SEI 0003880-26.2025.6.27.8000). Os quantitativos e valores de referência são:

GRUPO ÚNICO

Valor total mínimo anual:

1.000 licenças Starter x 12 meses x R$ 35,40: **R$ 424.800,00**

100 licenças Standard x 12 meses x R$ 80,13: **R$ 96.156,00**

Valor total de 1.100 licenças para 12 meses: **R$ 520.956,00**

Valor total mínimo do contrato:

1.000 licenças Starter x 36 meses x R$ 35,40: **R$ 1.274.400,00**

100 licenças Standard x 36 meses x R$ 80,13: **R$ 288.468,00**

Valor total de 1.100 licenças para 36 meses: **R$ 1.562.868,00**

Valor total máximo da contratação:

Item	Descrição	Preço Unitário Máximo	Qtde mínima	Qtde máxima	Valor Total Máximo para 12 meses	Valor Total Máximo para 36 meses
1	Licença da plataforma de colaboração em nuvem, associada aos serviços de suporte e sustentação (Google Workspace Enterprise Starter).	R$ 35,40	1.000	1.600	R$ 679.680,00	R$ 2.039.040,00
2	Licença da plataforma de colaboração em nuvem, associada aos serviços de suporte e sustentação (Google Workspace Enterprise Standard).	R$ 80,13	100	600	R$ 576.936,00	R$ 1.730.808,00
3	Licença da plataforma de colaboração em nuvem, associada aos serviços de suporte e sustentação (Google Workspace Enterprise Plus).	R$ 120,19	0	20	R$ 28.845,60	R$ 86.536,80
		Totais	1.100	2.220	**R$ 1.285.461,60**	**R$ 3.856.384,80**

7. REQUISITOS DA SOLUÇÃO (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)

7.1. 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-MA responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

7.2. O TRE-MA disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.

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

7.4. Toda a infraestrutura de Nuvem do provedor deve ser operada pela fabricante da solução, não sendo permitida a utilização de infraestrutura de terceiros.

7.5. A solução deverá proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações do TRE-MA por ele gerenciadas e armazenadas.

7.6. A solução deverá seguir o modelo da Figura 1, bem como os demais requisitos estipulados no presente Termo de Referência.

Figura 1. Representação do funcionamento da solução

7.7. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo TRE-MA, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados.

7.8. A solução deverá permitir a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do TRE-MA 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Caso seja necessário o uso de aplicativos cliente, os mesmos deverão ter suporte para os sistemas operacionais listados no item 7.9.

7.12. A solução deverá contemplar as seguintes funcionalidades essenciais:

7.12.1. **Mecanismo de Proteção Anti-Bot** capaz de identificar e bloquear automaticamente atividades maliciosas automatizadas que possam prejudicar a execução ou a disponibilidade do serviço.

7.12.2. **Gerenciamento de Cópias de Segurança e Restauração** que permita a realização de cópias de segurança (backups) abrangentes das caixas de correio, bem como permita a restauração eficiente de itens específicos ou caixas individuais de correio.

7.13. Segurança e Proteção de Dados:

7.13.1. 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-MA.

7.14. A solução deverá:

7.14.1. Incluir diretório para autenticação dos usuários e HIPAA COMPLIANT com relatório de auditoria público.

7.14.2. Permitir configuração de serviço de Logon único (SSO) através dos protocolos SAML 2.0.

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

7.14.4. 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).

7.15. Das Políticas e Perfis de Uso:

7.15.1. 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.

7.15.2. Todos os perfis poderão alterar seus próprios dados pessoais e todas as operações deverão ficar registradas em log específico e acessível somente aos Auditores.

7.15.3. Permitir ao administrador criar perfis customizados de acordo com a necessidade do TRE-MA.

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

7.16. Do Correio Eletrônico Corporativo (e-mail):

7.16.1. 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).

7.16.2. Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio do TRE-MA (login@TRE-MA.jus.br).

7.16.3. 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.

7.16.4. 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.

7.16.5. Para as contas de usuários com licenças que possuam o recurso de retenção e descoberta eletrônica (conforme item 7.24, tipos Enterprise Standard e Plus), 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.

7.16.6. 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.

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

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

7.16.9. A solução deverá:

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

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

7.16.9.3. 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.

7.16.9.4. 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.

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

7.16.9.6. Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelo administrador, de modo a atender à Política de Segurança da Informação - PSI do TRE-MA.

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

7.16.10. 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.

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

7.16.12. A solução poderá ser acessada por meio de Cliente Desktop de *e-mail* (Mozilla Thunderbird, MS Outlook e outros), bem como por dispositivos móveis.

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

7.17.1. Permitir que o administrador crie regras através das quais seja permitido rejeitar, colocar em quarentena ou ainda entregar os e-mails com modificações.

7.17.2. 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.

7.17.3. 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.

7.17.4. 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.

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

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

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

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

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

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

7.17.11. Possibilitar de criar diversas quarentenas.

7.17.12. Possibilitar o direcionamento das mensagens classificadas como Spam para uma quarentena.

7.17.13. Possuir interface Web para gerenciar o conteúdo bloqueado.

7.17.14. 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.

7.17.15. Possuir recurso de permitir ou negar a entrega aos destinatários internos de uma ou mais mensagens em quarentena.

7.17.16. Possibilitar visualizar o conteúdo da mensagem bloqueada na íntegra.

7.17.17. Possibilitar leitura das mensagens em quarentena, permitidas e negadas.

7.17.18. Possuir recursos de pesquisa de mensagens em quarentena, utilizando operadores.

7.17.19. Possibilitar personalizar uma mensagem de rejeição para ser enviada quando um e- mail é bloqueado em definitivo.

7.17.20. 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-MA;

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).

7.18. Da Comunicação Instantânea ("chat"):

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

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

7.18.3. Possibilitar conversação por voz e vídeo.

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

7.18.5. Possibilitar incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea.

7.18.6. Permitir o envio de imagens através do comunicador.

7.19. Da Videoconferência:

7.19.1. 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.

7.19.2. 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.

7.20. Da Criação e Publicação de Portais/Sites:

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

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

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

7.21. Dos Formulários:

7.21.1. 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.

7.21.2. 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.

7.21.3. 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.

7.21.4. Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção.

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

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

7.21.7. Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários do TRE-MA ou liberar o acesso sem a necessidade de login, tornando seu acesso público.

7.21.8. Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários do TRE-MA deverá ser possível a coleta automática do usuário logado.

7.21.9. Possibilitar a realização de avaliações automáticas:

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

7.21.9.2. O resultado deverá ser exibido ao término do preenchimento do formulário;

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

7.21.10. 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.

7.21.11. Permitir adicionar imagens, vídeos e lógica personalizada ao formulário.

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

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

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

7.22. Das Anotações:

7.22.1. Permitir registrar ideias e tarefas com facilidade.

7.22.2. Permitir compartilhar notas com colegas de equipe e criar lembretes.

7.22.3. Permitir sincronizar com seus dispositivos para que você sempre tenha acesso a informações importantes.

7.23. Da Gestão pessoal de arquivos e Colaboração:

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

7.23.2. Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e BROffice/LibreOffice.

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

7.23.4. Disponibilizar opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso.

7.23.5. 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.

7.23.6. Cada usuário poderá armazenar neste serviço conforme capacidade de armazenamento correspondente à licença contratada.

7.23.7. Permitir acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornece recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais).

7.23.8. Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos.

7.23.9. Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem.

7.23.10. Possibilitar retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira.

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

7.23.12. Permitir utilizar bate-papo integrado nos documentos.

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

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

7.23.15. Permitir busca com mecanismo de indexação por OCR (Optical Character Recognition), que é a busca em textos extraídos de imagens.

7.23.16. 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.

7.23.17. Permitir a publicação de conteúdos compartilhados, com níveis de permissão de leitura, comentários e de escrita.

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

7.23.19. Permitir ao usuário armazenar e compartilhar arquivos, além de controlar as permissões de acesso tanto aos arquivos quanto às pastas.

7.23.20. Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice.

7.24. Da Retenção e descoberta eletrônica:

7.24.1. 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.

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

7.24.3. 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.

7.24.4. A solução deverá oferecer os seguintes serviços de descoberta eletrônica:

7.24.4.1. 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;

7.24.4.2. 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;

7.24.4.3. 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;

7.24.4.4. 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;

7.24.4.5. 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;

7.24.4.6. 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;

7.24.4.7. 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.

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

7.24.5.1. As mensagens ficarão disponíveis na solução da CONTRATADA assim que forem recebidas ou enviadas;

7.24.5.2. 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.

7.24.6. Anexos: Os arquivos compatíveis de anexos baseados em texto (arquivos com extensões .pdf, .xslx e .docx) deverão ser indexados para pesquisa.

7.24.7. 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:

7.24.7.1. 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;

7.24.7.2. Permitir que, ao exportar uma mensagem do bate-papo, toda a conversa seja incluída quando realizar o download do arquivo de exportação;

7.24.7.3. 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.

7.24.8. 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)

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

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

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

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

7.24.13. 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.

7.24.14. O espaço utilizado para Armazenamento e descoberta não deve consumir a capacidade de armazenamento das

contas dos usuários.

7.24.15. 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.

7.25. Da Capacidade de armazenamento da solução:

7.25.1. A solução deverá ofertar armazenamento em nuvem na modalidade de armazenamento compartilhado (pooled storage), onde o espaço total disponível para a organização é a soma do armazenamento alocado por cada tipo de licença adquirida.

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

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

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

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

7.25.4.2. Gestor de Conteúdo: possuir permissão total nos arquivos;

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

7.25.4.4. Leitor: permissão de apenas leitura nos arquivos.

7.25.5. 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.

7.25.6. Tais logs deverão registrar, no mínimo:

7.25.6.1. Nome do Evento: Criação, Exclusão ou alteração de arquivo ou pasta;

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

7.25.6.3. Usuário: identificação única do usuário autor do evento;

7.25.6.4. Data e hora.

7.26. Do Suporte Técnico:

7.26.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de atendimento de Suporte e Manutenção técnica.

7.26.2. Os chamados deverão ser abertos pelo administrador do TRE-MA, 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:

7.26.2.1. Suporte técnico aberto via ferramenta de abertura de chamados em língua portuguesa;

7.26.2.2. Suporte telefônico em língua portuguesa;

7.26.2.3. Suporte via ferramenta WEB;

7.26.2.4. Suporte via ferramenta de acesso remoto.

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

7.26.4. A contratada deverá prestar o serviço de suporte técnico e manutenção durante a vigência do contrato para:

7.26.4.1. Resolução de incidentes;

7.26.4.2. Resolução de problemas;

7.26.4.3. Esclarecimento de dúvida sobre configuração e utilização da solução.

7.26.5. Os chamados abertos na central de atendimento deverão receber a seguinte qualificação de natureza:

7.26.5.1. **Incidente (Falha/reparo)**: Quando a solução, totalmente ou parte, apresentar inoperância ou desvio de comportamento padrão do funcionamento, incluindo recursos, serviços, funcionalidades, equipamentos e seus componentes;

7.26.5.2. **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;

7.26.5.3. **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;

7.26.5.4. **Dúvida**: Quando usuários administradores do TRE-MA precisarem de auxílio para elucidar dúvidas técnicas

ou operacionais da solução.

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

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

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

7.26.7. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do TRE-MA 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).

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

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

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

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

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

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

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

7.26.11. 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.

7.26.12. Todos os custos diretos, indiretos, trabalhistas, deslocamentos, hora técnica, alimentação entre outros que fazem parte do escopo deste atendimento são de responsabilidade da CONTRATADA.

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

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

8.1. Das obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.

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

8.1.5. Possuir solução de backup para o serviço, bem como solução de monitoramento abrangente para todo o processo operacional do serviço.

8.2. Das obrigações do CONTRATANTE:

8.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.

8.2.2. 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.

8.2.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja corrigido.

8.2.4. Solicitar a substituição das licenças no prazo de 10 (dez) dias corridos, caso não atendam às especificações do objeto.

8.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através da comissão/servidor especialmente designado.

8.2.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada.

8.2.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.

8.2.8. 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.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

9.1. Será emitida ordem de serviço, após a assinatura do contrato, referente ao pedido inicial da quantidade de licenças a serem ativadas.

9.2. O número mínimo de licenças mantidas no painel deste Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão será de 1.000 (um mil) licenças, conforme detalhado no item 1.2.

9.3. Sempre que necessário e a critério do TRE-MA, poderá ocorrer solicitação de 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.

9.3.1. Essas licenças serão mantidas no painel pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses ou até o fim da vigência contratual**.

9.3.2. Após o decurso de **12 (doze) meses** a partir da formalização do pedido adicional de licenciamento mencionado no item 9.3, o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA) poderá, a seu exclusivo critério, solicitar a redução do número dessas licenças ativas, seja de forma total ou parcial.

9.3.3. Para cada solicitação de redução, será emitida uma nova ordem de serviço, especificando a quantidade e o tipo de licenças a serem desativadas.

9.4. Da Implantação/migração:

9.4.1. Atualmente, o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA) possui um painel de administração da solução Google, que é gerido pela atual CONTRATADA, a RW3.

9.4.2. 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.

9.4.3 A CONTRATANTE já utiliza o serviço Google Workspace, tratando-se, portanto, apenas da renovação do licenciamento, sem a necessidade de serviços como treinamento, migração de dados, configuração do console, migração de domínio entre consoles ou tratativas relacionadas ao console legado do GSuite.

9.4.4 Todas as licenças serão habilitadas em um único console de administração.

9.5. Da Forma de pagamento:

9.5.1. Mensalmente, a contratada fornecerá um relatório com o quantitativo de licenças ativas, que servirá de base para o atesto técnico da fiscalização.

9.5.2. Após o atesto, a contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail asgec@tre-ma.jus.br.

9.5.3. O pagamento será realizado por Ordem Bancária, em valor proporcional ao número de licenças ativas no período faturado.

9.5.4. Em caso de alteração no número de licenças:

9.5.4.1. Se houver aumento, o valor das novas licenças será calculado de forma proporcional (pro-rata) aos dias restantes do mês.

9.5.4.2. Se houver redução, o valor correspondente será descontado na fatura do mês seguinte.

9.6. Da Gestão do Contrato:

9.6.1. **Do Instrumento de Medição de Resultados:**

9.6.1.1. 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.

9.6.1.2. 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.

9.6.1.3. A contratada será responsável pelo cumprimento e medição dos índices estabelecidos neste item que serão auditados pelo TRE-MA 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.

9.6.1.4. 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.

9.6.2. **Do Desconto por Interrupções de serviço**:

9.6.2.1. 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:

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

9.6.2.1.2. Incidentes que dependam de informações adicionais do CONTRATANTE;

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

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

9.6.2.3. O Índice de Disponibilidade Mensal (IDM) para os serviços essenciais da plataforma (Correio Eletrônico, Armazenamento em Nuvem, Videoconferência) deverá ser, no mínimo, de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento), em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA) publicamente ofertado pelo fabricante da solução..

9.6.2.4. 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.

9.6.2.5. 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.

9.6.2.6. 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-MA, até o restabelecimento do serviço às condições normais de operação e a respectiva informação ao TRE-MA.

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

9.6.2.8. A diferença maior no valor dos indicadores referentes à disponibilidade do serviço, apurada conforme previsto no SLA (Instrumento de Medição de Resultados - IMR) de disponibilidade de serviço (99,9%), 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	99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) de disponibilidade mínima mensal	
Instrumento de medição	Software de Monitoramento de Rede do TRE-MA	
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato, consulta ao Sistema da CONTRATANTE	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de cálculo	IDM=[(To-Ti)/To]*100 Onde: IDM = índice de disponibilidade mensal do enlace em % To = período de operação (um mês) em minutos. Ti = somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação (um mês) em minutos.	
Início de vigência	Data do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	
	Faixa de Resultado de Interrupção do Serviço (%)	**Decréscimo na Fatura Mensal (%)**
	até 0,1%	não haverá desconto
		desconto de 3% do

Adequações de pagamento	de 0,11% a 1%	valor da fatura mensal
	1,01% a 5%	desconto de 6% do valor da fatura mensal
	acima de 5%	desconto de 10% do valor da fatura mensal
Observações	Se houver penalidade, esta será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS ou na fatura seguinte.	

9.6.3. **Da Excepcionalidade da falta de qualidade**:

9.6.3.1. 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.

9.7. 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.

9.8. As licenças deverão ser integradas no mesmo painel de administração da solução da conta já existente do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, no domínio tre-ma.jus.br.

10. DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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).

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

10.5. 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.

10.6. O fiscal técnico/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. O fiscal técnico deverá avaliar o comprometimento da empresa com práticas de responsabilidade socioambiental, incluindo políticas internas de sustentabilidade ou compensação de emissões. Tal medida contribui para minimizar impactos socioambientais e estão em conformidade com a Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário.

10.10. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

10.10.1. **Do Plano de Sustentação do contrato e transição contratual**:

10.10.1.1. A CONTRATADA deverá propiciar o registro e a transferência de conhecimento aos servidores do TRE-MA durante toda a execução contratual e no processo de finalização contratual, garantindo uma eficiente gestão de transferência dos conhecimentos.

10.10.1.2. A transição contratual final refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela CONTRATADA, até o término do contrato.

10.10.1.3. 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.

10.10.1.4. 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.

10.10.1.5. O TRE-MA 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.

10.10.2. **Da Estratégia de continuidade contratual**:

10.10.2.1. Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos:

10.10.2.1.1. 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.

10.10.2.1.2. 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.

10.10.2.2. O reajuste de preços, quando aplicável, será realizado a cada interregno de um ano, e atendidos os requisitos previstos em lei. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, ou outro índice que porventura venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, contados da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento estimado a que esta se referir, conforme o caso, nos termos do art. 92, § 1º, da Lei 14.133/2021.

10.10.3. **Da Estratégia de transição contratual**:

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

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

10.10.3.1.2. Mensagem eletrônica;

10.10.3.1.3. As atas de reunião;

10.10.3.1.4. 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.

10.10.4. **Das Ações de Transição Contratual, responsáveis e prazos**:

10.10.4.1. 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.

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

10.10.4.3. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo TRE-MA, 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-MA por esta falha.

10.10.4.4. 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.

10.10.4.5. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para o TRE-MA toda a documentação relativa à prestação dos serviços que estejam sob sua posse.

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

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

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

10.10.4.6.3. Revogação de perfis de acesso.

10.10.5. **Da Transferência de Conhecimento**:

10.10.5.1. 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.

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

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

10.10.5.4. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar as condições para a transferência de conhecimento, sendo obrigação do TRE-MA demandar o repasse.

10.10.5.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os manuais, as documentações, as senhas e os desenhos arquiteturais envolvidos na solução a ser mantida.

10.10.5.6. 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.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o TRE-MA poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2. Constituem hipóteses de infração, sujeitando a CONTRATADA à sanção de “advertência”:

a) Descumprimento de obrigações acessórias do contrato que não causem prejuízo significativo à Administração.

b) Apresentar o relatório técnico de final de atendimento (item 7.26.11) com informações incompletas ou fora do padrão, que necessitem de correção, por até duas ocorrências no mesmo mês.

c) Deixar de manter atualizados seus dados cadastrais, como endereço de e-mail e telefone para comunicação oficial com o TRE-MA, conforme item 8.1.3.

11.3. Constituem hipóteses de infração, sujeitando a CONTRATADA à sanção de “multa”, a ser calculada sobre o valor total estimado do contrato ou sobre o valor mensal do contrato, conforme a gravidade:

a) Por atraso injustificado na disponibilização inicial das licenças (item 9.7), aplicar-se-á multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal estimado do contrato, limitada a 30 (trinta) dias. Após o 30º dia, a inexecução poderá ser considerada total, sujeitando a contratada a sanções mais graves.

b) Pela recusa injustificada em atender a uma Ordem de Serviço para ativação ou desativação de licenças, aplicar-se-á multa de 3% (três por cento), calculada sobre o valor da fatura mensal correspondente, por cada ocorrência.

c) Pelo descumprimento dos prazos de atendimento de suporte técnico (SLA do item 7.26.9), aplicar-se-á multa calculada sobre o valor da fatura mensal, por cada chamado não atendido no prazo, conforme a prioridade: i. Prioridade Alta: multa de 5% (cinco por cento). ii. Prioridade Normal: multa de 2% (dois por cento). iii. Prioridade Baixa: multa de 0,5% (meio por cento).

11.4. A sanção de “impedimento de licitar e contratar” poderá ser aplicada à CONTRATADA, pelo prazo de até 3 (três) anos, quando ocorrerem as infrações previstas no Art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021, tais como:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços essenciais.

b) Dar causa à inexecução total do contrato.

c) Apresentar informações, declarações ou documentos falsos durante a execução do contrato, seja nos relatórios de atendimento, nos documentos de medição de resultados (IMR) ou em resposta a diligências da fiscalização.

11.5. A sanção de “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar” será aplicada nas hipóteses mais graves, conforme o Art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

11.6. As sanções aqui previstas não excluem as glosas e descontos já estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) do item 9.6, que têm natureza de conformação do pagamento ao serviço efetivamente prestado.

11.7. O processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções será conduzido conforme a legislação vigente, assegurando-se sempre o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. 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.

12.2. 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 a 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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).

12.7. 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;

12.8. 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.

12.9. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. 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:

11.14.1. 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;

11.14.2. 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;

11.14.3. 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.

12.15. 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.

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.

12.16. 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este Termo de Referência e seus anexos são partes integrantes do Edital e do Contrato.

13.2. Casos omissos serão resolvidos pela Administração do TRE-MA com base na legislação aplicável.

13.3. O TRE-MA poderá solicitar diligências e esclarecimentos adicionais.

13.4. Havendo divergência entre as funcionalidades descritas neste TR e as efetivamente ofertadas pelo fabricante na versão mais atual da solução, prevalecerão as funcionalidades mais vantajosas/superiores disponibilizadas pelo fabricante, sem ônus adicional para o TRE-MA, desde que atendidos os requisitos mínimos aqui estabelecidos.

13.5. Dúvidas poderão ser sanadas com a ASLIC por meio dos telefones (98)2107-8876 ou pelo e-mail aslic@tre-ma.jus.br.

Equipe de Planejamento da Contratação:

(Assinaturas dos membros designados na Portaria N° 492/2025 TRE-MA/PRES/DG)

Equipe de Planejamento da Contratação			
Papel	**Nome**	**E-mail**	**Ramal**
Integrante Demandante	Christiano Anderson Neitzke	christiano.neitzke@tre-ma.jus.br	8756
Integrante Demandante substituto	Sebastião Silva Penha	sebastiao.penha@tre-ma.jus.br	8799
Integrante Técnico	Calvino Almeida Vieira Junior	jcalvino@tre-ma.jus.br	8743
Integrante Técnico auxiliar e substituto	Diego Souza Gomes	diego.gomes@tre-ma.jus.br	8920
Integrante Administrativo	Fabriza Carvalho Barbosa	fabriza.barbosa@tre-ma.jus.br	8802
Integrante Administrativo substituto	Maria Teresa da Costa Pedrosa	maria.pedrosa@tre-ma.jus.br	8802
Integrante Administrativo substituto	Marco Aurélio Martins Fernandes	marco.fernandes@tre-ma.jus.br	8802

Documento assinado eletronicamente por **CALVINO ALMEIDA VIEIRA JÚNIOR**, **Técnico Judiciário**, em 06/08/2025, às 19:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO ANDERSON NEITZKE**, **Analista Judiciário**, em 06/08/2025, às 19:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ WAGNER SALES FERREIRA**, **Secretário(a)**, em 06/08/2025, 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-ma.jus.br/autenticar informando o código verificador **2532423** e o código CRC **E5AF013C**.