



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30.380-002 - Belo Horizonte - MG

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÕES DE TIC

1. DO OBJETO:

1.1. Subscrição de 70 (setenta) licenças do software Project Online Plano 3, solução integrada de gerenciamento de projetos da Microsoft, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos, prorrogáveis sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, tal como estabelecido nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O Acordo Corporativo nº 08/2020, celebrado entre a Microsoft do Brasil Importação e Comércio de Software e Vídeos Games Ltda e a Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, aderido pelo TRE-MG, permite manter a parcela fixa ao longo de 3 (três) anos do contrato, representando o teto máximo.

1.4. A vantajosidade econômica da contratação por 36 (trinta e seis) meses se justifica na necessidade da utilização contínua do pacote de ferramentas. Dessa forma, é possível a garantia do preço contratado sem reajustes futuros o que geralmente ocorre anualmente por parte do mercado.

1.5. Além disso, do ponto de vista administrativo, verifica-se certos benefícios, tais como:

a) **Melhor Relação de Custo/Benefício do Contrato:** o contrato de 3 (três) anos concede à administração maior tranquilidade e prazo para os procedimentos atinentes a eventual prorrogação (caso haja vantagem para a administração) e/ou proposição de nova contratação. Ao revés, o contrato de 1 (um) ano traz subjacentes transtornos à administração, pois os procedimentos de verificação de vantagem de prorrogação de vigência se iniciariam com menos de 06 (seis) meses de contrato, pois uma nova contratação, em caso de impossibilidade de prorrogação, demandaria extenso prazo, dada a complexidade dos procedimentos licitatórios;

b) **Economia Operacional:** o contrato de 1 (um) ano implica custo operacional maior - custos com materiais e movimentação do setor que acompanha e fiscaliza o contrato para acionar procedimentos de prorrogação, dos setores de análise e decisão sobre a manutenção do contrato e, por fim, dos setores de confecção e de análise da minuta de termo aditivo que veicula a prorrogação, publicação da contratação – por até 04 (quatro) vezes, ao passo que esse custo operacional no contrato de 3 (três) anos será despendido pela administração por apenas mais 02 (duas) vez. Por óbvio, a economia operacional afeta a relação custo/benefício;

c) **Eficiência da Contratação:** o contrato com prazo de 3 (três) anos proporciona segurança e confiança na relação contratante/contratado e, por conseguinte, maior eficiência da contratação, não só em relação à correta estimativa de quantitativos e à prestação dos serviços contratados, com a adequação e otimização de rotinas, mas também em relação aos procedimentos de faturamento, ateste e pagamento dos serviços;

d) **Aumento da concorrência na contratação:** com o consequente aumento da possibilidade de melhores propostas; em princípio, o contrato com prazo de vigência de 3 (três) anos é mais interessante às empresas do que o de 1 (um) ano, pois há que se considerar a mobilização e os custos de instalação de equipamentos e operacionais da empresa; Em síntese, a contratação com vigência inicial de 3 (anos) anos gera maior atratividade da contratação, com aumento de concorrência, diminuindo, pois, a probabilidade de fracasso ou deserção de licitação;

e) **Desoneração dos setores que integram a cadeia de contratação de bens e serviços:** a contratação por 3 (três) anos desonera os setores integrantes envolvidos na contratação de bens e serviços da obrigação anual de verificar o cumprimento de todos os requisitos legais para a prorrogação. Sobreleva salientar que são críticos os procedimentos para a prorrogação de contratos, sobretudo se considerarmos o risco de a empresa simplesmente não querer prorrogar o contrato o que acarretaria a necessidade de nova contratação dos serviços. Assim a contratação por 3 (três) anos se revela essencial para o bom funcionamento da administração, sobretudo em anos eleitorais, nos quais as unidades do Tribunal devem estar voltadas às contratações para as Eleições, e não oneradas com prorrogações de outros contratos.

1.6. O fornecimento é enquadrado como contínuo, pois a ferramenta é essencial para o gerenciamento de projetos institucionais, sendo utilizada diariamente por servidores e equipes técnicas. A interrupção do serviço comprometeria o andamento de projetos, cronogramas, alocação de recursos e comunicação entre equipes. Portanto, a continuidade do fornecimento é fundamental para a manutenção das atividades administrativas e operacionais.

1.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos nos artefatos, por meio de especificações usuais de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

2.1. O planejamento estratégico do TRE-MG desdobra-se em projetos, ações e planos de ações voltados para a alcance dos objetivos estratégicos propostos para o ciclo vigente. A importância do gerenciamento de portfólio dos trabalhos, por meio de projetos e ações, e a conveniência de adotar a Metodologia de Gestão de Projetos, trouxeram mais eficiência, eficácia e transparência em relação aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da STI.

2.2. O gerenciamento de portfólio tornou-se um processo imprescindível à otimização da alocação de recursos humanos, materiais e financeiros em projetos executados pelo TRE-MG. Em 2021, a administração definiu que o portfólio da casa também seja gerenciado na ferramenta.

- 2.3. A implantação e utilização da ferramenta de gestão de projetos tem despertado o interesse de outros setores, apoiando os objetivos do Tribunal em nível estratégico, tático e operacional, por meio de ações e planos de ações.
- 2.4. Os projetos estratégicos do tribunal são projetos de natureza complexa e intersetorial, o que gera a necessidade de envolvimento de recursos e pessoas de vários setores. Nesse sentido, se faz necessária a manutenção de um ambiente para os projetos, em que todas as informações de cada projeto possam ser registradas e devidamente acompanhadas pelos envolvidos, razão pela qual existe a necessidade de uma ferramenta para dar apoio aos gestores, gerentes de projetos e equipes na gestão do portfólio, dos projetos e planos de ação.
- 2.5. A contratação de novas licenças visa permitir a sustentação da atual plataforma hospedada na nuvem do Microsoft 365.
- 2.6. O atual serviço de gerenciamento de projetos e portfólio do TRE-MG está estruturado na plataforma *Project Online*, sendo essencial a continuidade da disponibilidade da plataforma tecnológica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. O Microsoft Project Online P3 é uma solução flexível de gerenciamento de portfólio de projetos (PPM), disponibilizada em ambiente de nuvem, que oferece suporte ao planejamento estratégico, à execução e ao acompanhamento de projetos institucionais.
- 3.2. A ferramenta disponibiliza recursos avançados para planejamento, priorização e monitoramento de projetos e investimentos, permitindo que gestores e equipes acompanhem em tempo real o andamento das iniciativas de qualquer lugar e em diversos dispositivos.
- 3.3. O Project Online pode ser utilizado por diferentes perfis de usuários — administradores, gerentes de portfólio, gerentes de projetos, gestores de recursos, líderes e membros de equipe — assegurando uma visão integrada do portfólio e das demandas.
- 3.4. Construído sobre a plataforma SharePoint Online, o Project Online armazena suas informações em repositórios seguros, com possibilidade de integração nativa ao Microsoft 365 (Teams, Outlook, Power BI, entre outros), proporcionando maior colaboração, padronização e governança na gestão de projetos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 4.1.1. Permitir a gestão de projetos, ações, planos de ações e portfólio do TRE-MG, recentemente migrada para o ambiente do *Microsoft 365* na plataforma *Project Online*.
- 4.1.2. Atender o ciclo de gestão de projetos e portfólio do TRE-MG, que já faz uso da solução Project Online.

4.1.3. Como serviço em nuvem o licenciamento é nominal (por usuário) e requer subscrição ativa. A manutenção das licenças é essencial para continuidade do uso da plataforma de gestão de projetos e portfólios corporativo.

4.1.4. A solução deve prover ainda os seguintes recursos:

4.1.4.1. ADMINISTRAÇÃO

- I - Permitir a configuração e parametrização de metodologias de gerenciamento de projetos e portfólios.
- II - Permitir personalização, desenho e modelagem gráfica de fluxos de trabalho (workflow), conforme o tipo de projeto ou metodologia.
- III - Permitir a criação, configuração e gerenciamento de formulários, telas e relatórios.
- IV - Permitir o controle do processo de trabalho de forma visual, determinando o passo onde se encontra.
- V - Permitir a configuração de integrações com sistemas externos.
- VI - Permitir parametrização do encaminhamento de mensagens eletrônicas para responsáveis e interessados em demandas e tarefas.
- VII - Administrar processos de importação, exportação e mapeamento de dados.
- VIII - Administrar contas e perfis de acesso.
- IX - Permitir a parametrização e configuração de campos para classificação da informação.
- X - Permitir a criação e administração de sites para cada projeto, projetos por unidade e subunidade e projetos por tipo.

4.1.4.2. GESTÃO DE DEMANDAS

- I - Permitir o cadastramento de demandas.
- II - Permitir o gerenciamento da equipe alocada na avaliação das demandas, contabilizando os tempos e custos associados a esta fase do ciclo de vida deste processo.
- III - Permitir a criação e gerenciamento de grupos de usuários para tratamento de demandas.
- IV - Permitir a criação e tratamento de demandas de acordo com gabaritos de informações e fluxos de trabalho (workflow) previamente definidos por meio de parametrização.
- V - Permitir que documentos eletrônicos possam ser anexados às demandas.
- VI - Permitir que usuários possam registrar observações e alterar a situação da demanda de acordo com workflow pré-definido.

- VII - Permitir que usuários possam encaminhar demandas para tratamento de outros usuários.
- VIII - Permitir que usuários possam efetuar, na plataforma web, registros de horas planejadas e trabalhadas em atividades não relacionadas a projetos, bem como indicar situação e percentuais de conclusão dessas atividades.
- IX - Possibilitar reencontrar atividades de um usuário para outro.
- X - As demandas devem possuir formulários dinâmicos, de acordo com cada tipo de demanda, permitindo que informações diferentes sejam solicitadas para tipos de demandas diferentes, sendo ativadas por fases e etapas dos processos das mesas.

4.1.4.3. GESTÃO DE PORTFÓLIO

I - COMPONENTES TÉCNICOS PARA GESTÃO

- a) Permitir balanceamento do portfólio, conforme proposta de categorização de projetos adotada pelo Tribunal.
- b) Permitir vinculação entre objetivos e iniciativas estratégicas cadastradas com programas e projetos.
- c) Permitir apropriação de custos (financeiro e esforço) alocados a aplicações em função de projetos e demandas não relacionadas a projetos.
- d) Permitir a criação e acompanhamento de indicadores para avaliação de portfólios, programas, projetos e recursos.
- e) Permitir avaliação de performance, riscos e satisfação em relação a aplicações, programas e projetos.
- f) Permitir monitoramento do desempenho de projetos por parâmetros como ROI, custo, tempo, escopo e qualidade.
- g) Prover visão em gráfico Gantt de programas e projetos.
- h) Permitir classificação dos projetos por programas, áreas interessadas, áreas responsáveis, prioridade, situação de progresso, término previsto e outros campos parametrizáveis.
- i) Permitir criação e análise de cenários para planejamento e priorização de projetos com base na configuração de parâmetros.
- j) Permitir o cadastramento de critérios de priorização de projetos através de parametrização.
- k) Permitir gerenciamento de prioridades e recursos entre projetos.
- l) Possibilitar a consulta, análise e o acompanhamento da situação de programas e projetos.
- m) Permitir gerenciamento unificado e centralizado de competências e pessoas, adotando o conceito de pool de recursos.
- n) Permitir estabelecimento e monitoramento de dependências e vinculações entre os projetos.

II - APLICAÇÕES, PROGRAMAS E PROJETOS

- a) Realizar operações básicas sobre aplicações, programas e projetos, como criar, abrir, editar, salvar e fechar.
- b) Permitir a identificação de projetos e programas por meio do registro de informações como nome, tipo, gerente, prioridade, justificativa, objetivo, solução proposta, delimitação do escopo, produto, público-alvo, benefícios esperados, fatores críticos de sucesso, restrições, datas previstas para início e/ou término.
- c) Permitir gerenciamento de integração, escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas, de acordo com as boas práticas preconizadas pelo PMBok.
- d) Permitir criação e personalização de campos, telas e relatórios.

III - EAP/WBS

- a) Prover ferramentas de suporte ao gerenciamento de projetos como estrutura analítica de projeto – EAP (WBS), diagrama de Gantt, cronograma, diagrama de rede para análise de precedência e caminho crítico.
- b) Permitir criação e manutenção de EAP com dicionário de dados, definição de fases, pacotes de trabalho, bens e serviços e tarefas.
- c) Permitir de cronograma a partir da EAP.

IV - TAREFAS

- a) Permitir o cadastramento e edição de tarefas de projetos, registrando código, nome, descrição, tipo, prioridade, calendário, duração e trabalho.
- b) Permitir a definição e gerenciamento de prazo de duração de tarefas em diferentes escalas de tempo (mês, semana, dia, hora).
- c) Permitir a definição de relações de dependências entre tarefas do tipo término-início, início-término, início-início e término-término, bem como atrasos e/ou adiantamentos entre as tarefas.
- d) Permitir a definição de restrições para tarefas de projetos, tais como data limite para início ou término mais cedo ou mais tarde.
- e) Permitir visualização, acompanhamento, medição de desempenho e progresso das tarefas.
- f) Permitir estabelecimento de dependências entre tarefas de um mesmo projeto e projetos distintos.
- g) Permitir a alocação de um ou mais recursos na execução de uma tarefa, cada um com seu próprio esforço estimado.
- h) Permitir a atualização das datas das tarefas de forma manual (inserida pelo usuário) e automatizada (calculada pela ferramenta).

V - RECURSOS HUMANOS

- a) Permitir gerenciamento de alocação de recursos humanos em tarefas de projetos e em atividades não vinculadas a projetos (ações e planos de ações).
- b) Permitir a criação de unidades/equipes de trabalho de projeto com informações de intervalos de capacidades de mão de obra, turnos de trabalho e calendários.
- c) Permitir a criação e gerenciamento de calendários de trabalho personalizados, com controle de dias úteis, feriados, pontos facultativos e escala de trabalho.
- d) Permitir cadastramento e gerenciamento de perfis profissionais (papéis), competências e experiência profissional de recursos humanos.
- e) Indicar disponibilidade e superalocação de recursos humanos.
- f) Permitir alocação de recursos humanos em regime integral, parcial, variável e intercalável.
- g) Possibilitar registro de reserva de tempo e recursos como previsão para contingências.
- h) Permitir que membros de equipe possam efetuar, na plataforma web, registro de horas trabalhadas e percentuais de conclusão de tarefas sob sua responsabilidade, bem como sugerir alteração e inclusão de novas tarefas.

VI - CUSTOS

- a) Possibilitar gerenciamento de custos de portfólios, aplicações, programas e projetos viabilizando custos planejados, compromissados e realizados.
- b) Permitir o gerenciamento de custos incorridos em fases e etapas da EAP.
- c) Possibilitar a criação de estruturas analíticas de contingências aos riscos (EAP de riscos ou RBS).
- d) Permitir o gerenciamento de custos por meio da técnica EVA (Análise de Valor Agregado).
- e) Calcular custos dos riscos e apresentar orçamento do projeto com e sem contingência para riscos.
- f) Possibilitar revisão de estimativas e orçamentos.
- g) Permitir gerenciamento centralizado de riscos e prover base histórica de riscos e de respostas a riscos.
- h) Permitir a atribuição de custos a recurso (variável e fixo).
- i) Permitir orçamentação de projetos por fases e tarefas por detalhamento de custos, incluindo recursos humanos e materiais.

j) Criar e gerenciar linha de base de custo.

VII - RISCOS

a) Permitir análises quantitativa e qualitativa de riscos.

b) Possibilitar a criação de estrutura analíticas de contingências aos riscos (EAP de riscos ou RBS).

VIII - GERENCIAMENTO E CRONOGRAMA

a) Permitir visão consolidada de fases do projeto.

b) Permitir o acompanhamento e identificação visual do progresso do projeto.

c) Possibilitar a criação, manutenção e controle da mudança de cronograma de projeto.

d) Possibilitar identificação e análise do caminho crítico do projeto.

e) Permitir controle de mudança do cronograma e geração, manutenção e comparação de no mínimo 3 linhas de base do projeto.

f) Possibilitar criação e análise de cenários para um mesmo projeto por meio de simulações de alterações em recursos, prazos e custos.

g) Permitir requisição de mudança de produto e possibilitar gerenciamento integrado da mudança com a geração de versões e manutenção de histórico de projeto.

h) Projetar o impacto de mudanças de datas de tarefas e alocação de recursos no projeto.

i) Permitir estimativas com base em avaliações especializadas, analogia e base histórica.

j) Permitir a visualização de trâmites e estágios das atividades, etapas e projetos (início, planejamento, execução, monitoramento/controle, encerramento).

k) Permitir filtros por recursos, datas, status de tarefas e percentual de execução.

IX - GESTÃO DE DOCUMENTOS E COLABORAÇÃO

a) Manter repositório centralizado de dados e documentos como base de conhecimento.

b) Prover controle de versão dos documentos e projetos.

- c) Permitir gerenciamento da distribuição de documentos entre agentes internos e externos à organização.
- d) Efetuar criação de sites de projetos para publicação de informações, bem como oferecer ferramentas de construção coletiva de conhecimento e colaboração para os participantes do projeto como blogs, chats, wikis e fóruns.

X - CONSULTAS E RELATÓRIOS

- a) Prover consultas e relatórios parametrizados (escolha de campos ou seleção por filtros) para as principais informações cadastradas.
- b) Prover consultas e relatórios de usuários, parceiros, clientes, responsáveis, portfólios, programas, projetos, gerentes de projeto, recursos humanos e materiais.
- c) Prover relação de projetos por portfólio, situação, cliente, responsável gerente, participante, status, fase e unidade patrocinadora.
- d) Prover a impressão de EAP, cronograma, gráfico de Gantt e caminho crítico do projeto.
- e) Imprimir gráfico de Gantt, em escala de tempo configuráveis (diária, semanal, mensal e anual), com marcos, dependências e recursos associados a cada tarefa.
- f) Prover relatório comparativo de atividades previstas e realizadas em determinado período.
- g) Prover relatório de total de horas por recurso e projeto com filtros por: período, tipo de atividade, tipo de hora, projeto e cliente.
- h) Possibilitar a extração de indicadores de desempenho dos projetos, nas áreas de tempo, mudança de escopo, utilização e desempenho de recursos e custos.
- i) Permitir exportar os relatórios para planilha eletrônica Microsoft Excel ou compatível.
- j) Prover relação de recursos humanos por unidade organização de lotação, perfil profissional, projeto que gerencia, projeto que participa, competência e disponibilidade de alocação.
- k) Prover gráfico (histograma) de recursos humanos por período, projeto e fase.
- l) Prover relatório de recursos envolvidos em projetos com filtros por perfil, período, fase e atividade.
- m) Prover relatório de recursos humanos por perfil, competência e disponibilidade.
- n) Lista de recursos humanos disponíveis.
- o) Impressão de relatórios detalhados ou resumidos sobre projetos, atividades, prazos, recursos e custos.
- p) Gerar gráfico de disponibilidade de recursos (conforme previsão para o futuro).
- q) Permitir a personalização, através de campos calculados.
- r) Prover relação de recursos materiais por unidade de carga, projeto alocado e disponibilidade de alocação.

- s) Prover lista de riscos identificados e priorizados.
- t) Prover relatórios gerenciais e operacionais pré-definidos e ferramentas para que o usuário final possa criar e customizar relatórios sem necessidade de codificação.
- u) Prover recursos que possibilitem ao usuário final configurar, criar, estender relatórios sem a necessidade de conhecimento de linguagem de programação ou conhecimento aprofundados de informática.

4.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

4.2.1. DE COMPATIBILIDADE

- 4.2.1.1. Ser compatível com o *software Microsoft Project* permitindo a importação e exportação de projetos, ações e planos de ações para *Microsoft Project 2013* e superiores nos formatos ASCII e mpp. Caso não atenda a este requisito, o licitante poderá oferecer upgrade de, pelo menos, 40 licenças de uso do contratante para a versão do *Microsoft Project* ofertada.
- 4.2.1.2. Ser compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 10 ou superior, Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.
- 4.2.1.3. Ser executável na plataforma Windows Server.
- 4.2.1.4. Suportar o envio de e-mail usando o protocolo SMTP.

4.2.2. DE DESEMPENHO

- 4.2.2.1. A solução deverá apresentar, na rede local do TRE-MG, tempo de respostas inferior a 3 (três) segundos para as atividades operacionais ou que sejam componentes de uma mesma transação, e inferior a 10 (dez) segundos para as demais atividades, consideradas as especificações operacionais mínimas descritas no termo de referência e seus anexos.
- 4.2.2.2. São consideradas atividades operacionais aquelas que são utilizadas repetidas vezes em uma mesma sessão típica de uso da solução para usuário comuns.
- 4.2.2.3. A solução deverá permitir a conexão mínima de 40 (quarenta) usuários com perfil de gerente de projetos simultâneos, mantendo o tempo médio de resposta abaixo de 10 (dez) segundos e considerando acesso através de rede local corporativa utilizando protocolo TCP/IP e conexões através de equipamentos do tipo *switches* a velocidade de no mínimo 10 Mb/s e no máximo 100 Mb/s para estações de trabalho e no mínimo 100 Mb/s e 1 Gbit/s para equipamentos servidores. A base de usuários é toda construída com a tecnologia do Active Directory da Microsoft.
- 4.2.2.4. A solução deverá suportar a manutenção de 100 (cem) projetos ativos com aproximadamente 150 (cento e cinquenta) tarefas cada.
- 4.2.2.5. A solução deverá suportar a manutenção de 500 (quinhentas) atividades ativas, não vinculadas a projetos.

4.3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

4.3.1. DE SUPORTE À METODOLOGIA E PLATAFORMA

4.3.1.1. Basear-se nas melhores práticas de gerência de projetos descritas no PMBOK (*Project Management body of knowledge*) publicado pelo PMI (*Project Management Institute*).

4.3.1.2. Executar na plataforma *web* sem necessidade de instalação de *plug-ins* ou programas nas estações dos clientes. Para criação e manutenção do cronograma do projeto é admitida adicionalmente a instalação de programa ou componente nas estações de trabalho, como *Microsoft Project Professional* ou similar.

4.3.1.3. Prover recursos de bloqueio e liberação de atualização de informações do projeto na plataforma *Web*, por meio de recursos de *check-in* e *check-out* ou mecanismo similar, quando da exportação do projeto para atualização *off-line* em ferramenta como *Microsoft Project Professional* ou similar.

4.3.1.4. Permitir a configuração do envio de notificações e alertas, por meio de mensagens eletrônicas, a gerentes, participantes do projeto, clientes, fornecedores e parceiros.

4.3.1.5. Possibilitar alteração de ordem de entrada de dados em campos de tela.

4.3.1.6. Possibilitar criar, excluir, habilitar e desabilitar campos em telas.

4.3.1.7. Permitir a definição de valor padrão (*default*) para campos de dados.

4.3.1.8. Permitir a definição de campos com preenchimento obrigatório pelo usuário nas telas que possuem campos opcionais.

4.3.1.9. Permitir a definição de máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

4.3.1.10. Permitir a edição de rótulos, itens de menu, mensagens de ajuda e demais informações integrantes das interfaces por mecanismos amigáveis.

4.3.1.11. Permitir a disposição de *portlets* pelos usuários em página *web*, permitindo a criação de portais personalizados de acordo com a necessidade de cada indivíduo.

4.3.2. DA SEGURANÇA

4.3.3. Prover recursos de autorização de acesso, segurança e rastreabilidade.

4.3.4. Permitir a configuração de acesso para leitura e atualização de informações por perfil de usuário.

4.3.5. Permitir a geração e administração de “logs de auditoria” das operações registrando datas, horário, usuário e autorizações de operações.

4.3.6. DA USABILIDADE

- 4.3.6.1. Utilizar idioma português do Brasil em todas as interfaces de comunicação com os usuários finais.
- 4.3.6.2. Apresentar consistência de vocabulário em mensagens e na documentação.
- 4.3.6.3. Prover ajuste automático de resolução de interfaces para possibilitar operação otimizada com diversos tamanhos de monitores.
- 4.3.6.4. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento.
- 4.3.6.5. Permitir a apresentação, a partir de qualquer interface, de ajuda *online* sensível ao contexto (posição do cursor na página).
- 4.3.6.6. Apresentar menus de contexto, associados aos principais objetos de cada interface.
- 4.3.6.7. Apresentar telas com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e com foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário.
- 4.3.6.8. Possibilitar o cancelamento de operações de edição de dados antes da gravação das informações.
- 4.3.6.9. Possibilitar pesquisa de informações por palavras-chave com a possibilidade de uso de caracteres “curingas”.
- 4.3.6.10. Prover operações copiar, recortar e colar em todas as interfaces onde seu uso não seja proibido.
- 4.3.6.11. Alertar o usuário e pedir confirmação quando este solicitar operação que tenha efeito drástico e não possa ser revertida.
- 4.3.6.12. Diferenciar os diversos tipos de mensagens (ex.: erro, confirmação, advertência, etc.) e apresentar mensagens claras e de fácil compreensão.
- 4.3.6.13. Dispor, para todos os relatórios gerados, de opção de completa visualização no monitor do computador antes da opção de envio para a impressora configurada.
- 4.3.6.14. Prover recursos de edição gráfica do cronograma (Gantt) por meio de operações de *click* do *mouse* ou do tipo *drag and drop* (arraste e solte), conforme os detalhes adiante.
- 4.3.6.15. Permitir incluir, excluir, mover, recortar, copiar e colar tarefas por meio de operações de *click* do *mouse* diretamente no gráfico de Gantt.
- 4.3.6.16. Alterar o período de execução e a duração da tarefa por meio de operações de arrastar e soltar do *mouse* diretamente no gráfico de Gantt.
- 4.3.6.17. Permitir o estabelecimento de vínculos de dependência entre tarefas por meio de operações de arrastar e soltar do *mouse* diretamente no gráfico de Gantt.
- 4.3.6.18. Permitir o agrupamento de tarefas em vários níveis por meio de operações de *click* de *mouse* diretamente no gráfico de Gantt.
- 4.3.6.19. Permitir alteração da escala de tempo para visualização por meio de operações de *click*
- 4.3.6.20. Permitir alteração da escala de tempo para visualização por meio de operações de *click* de *mouse* diretamente no gráfico Gantt.

4.4. REQUISITOS DE GARANTIA

- 4.4.1. A garantia e suporte técnico do produto, como praxe de mercado para a venda de licenças de software e subscrição, deve contemplar a permissão de uso, a permissão de atualizações, conforme novas versões do software forem liberadas e a permissão para abertura de suporte técnico junto

ao fabricante. A garantia e o suporte deverão ser válidos pelo período da subscrição.

4.5. REQUISITO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

4.5.1. **A licitante vencedora deverá apresentar, até a assinatura do contrato, declaração ou documento da Microsoft que comprove estar autorizada a comercializar as licenças objeto deste certame em licenciamento por volume.** A apresentação da declaração é imprescindível, visto que somente empresas parceiras autorizadas pela Microsoft podem comercializar licenças, o que é colocado como condição de mercado. Ademais, O Acordo Corporativo nº 08/2020, firmado entre o Ministério da Economia e a empresa Microsoft do Brasil Importação e Comércio de Software e Vídeos Games Ltda, aderido pelo TRE-MG, deixa claro no subitem 2.6.1, cláusula segunda, que as propostas comerciais serão oferecidas pelas revendas autorizadas Microsoft (parceiros de licenciamento).

4.5.2. A declaração de parceria com a Microsoft para competência Project garante que a empresa prestadora de serviços possui experiência e equipe técnica adequada para execução dos serviços necessários ao objeto da licitação, sendo o requisito comumente apresentado em certames similares na administração pública e privada, objetivando garantir a seleção de fornecedores com qualificação garantida pela fabricante.

4.6. NATUREZA DOS BENS

4.6.1. Os bens são classificados como comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos nos artefatos, por meio de especificações usuais de mercado.

4.7. SUSTENTABILIDADE

4.7.1. Devido à natureza da demanda (subscrição de software), não se aplicam critérios de sustentabilidade na presente contratação, uma vez que não se identificam processos de extração ou fabricação, utilização e descarte de produtos e matérias-primas que deram origem ao serviço a ser contratado, conforme preceitua Acórdão 2.380/2012 - 2ª Câmara do TCU.

4.7.2. Ressalta-se, ainda, que se trata de contratação referente a bem de marca específica, outra razão pela qual não há que se falar em inclusão de critério de sustentabilidade na aquisição em tela.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo máximo para entrega dos bens será de 30 (trinta) dias corridos, a contar do início da vigência do CONTRATO. Caso não haja CONTRATO, a critério exclusivo da Administração, o prazo de entrega será contado a partir do recebimento da NOTA DE EMPENHO pela empresa contratada.

5.1.2. Considerando o objeto uma subscrição da plataforma *Microsoft 365* é requerida apenas confirmação da habilitação do quantitativo adquirido de licenças na central de administração do *Microsoft 365* no *tenant* (ambiente) *online* do TRE-MG.

5.1.3. Após a habilitação, a empresa contratada deverá comunicar o fato à Seção de Suporte Operacional (SESOP) via internet por email (no endereço eletrônico sesop@tre-mg.jus.br), ou fisicamente no horário de 08 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, na Avenida Prudente de Moraes, 320 – Bairro Cidade Jardim – CEP 30.380-002 – Belo Horizonte/MG.

5.1.4. Na impossibilidade de entrega de objeto no prazo avençado, caberá à empresa, **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

5.1.5. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

6.2.2. As funções de Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

6.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

6.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.4. As comunicações entre a Contratante 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.

- 6.5. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.6. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:
- 6.6.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;
- 6.6.2. atestar a efetiva prestação dos serviços;
- 6.6.3. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.6.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;
- 6.6.5. providenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 6.6.6. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;
- 6.6.7. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.6.8. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.
- 6.8. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;
- 6.8.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.9. O Gestor do Contrato acompanhará os registros, realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Instrumento de Medição do Resultado - IMR

7.1.1. O contrato tem como objetivo a entrega dos bens segundo as especificações mínimas exigidas, de modo que sua entrega em desacordo ao que foi exigido importa em inexecução contratual, não se vislumbrando a aplicabilidade de IMR na presente aquisição.

7.1.2. Noutras palavras, o pagamento somente será realizado após o recebimento do objeto em consonância com a sua descrição. Em caso de apresentação de defeitos ensejadores de substituição, a contratada só receberá o pagamento após sanadas as imperfeições.

7.1.3. Portanto, justificável a não utilização do IMR, pois, a definição de critérios de mensuração voltados à apuração de resultados/metasp não se mostra consentânea com a realidade das contratações de aquisição.

7.2. Recebimento do Objeto

7.2.1. O aceite dos softwares deverá ser efetuado por servidores designados pela fiscalização.

7.2.2. Verificada a compatibilidade entre o(s) objeto(s) solicitado(s) e o(s) fornecido(s), bem como a qualidade e a quantidade dos mesmos, o servidor designado pela fiscalização emitirá o Recebimento Definitivo, consoante o disposto no art. 140, II, "b" da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Forma e prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após atestado o efetivo recebimento definitivo do(s) produto(s) por um dos(as) servidores(as) designados(as).

7.3.1.1. O pagamento antecipado é praxe no mercado e não traz riscos para a Administração, na medida em que é requerida previamente a confirmação da habilitação do quantitativo de licenças na central de administração do *Microsoft 365* no *tenant* (ambiente) *online* do TRE-MG.

7.3.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira são expressas no Edital de licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação está previsto no edital de licitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação objeto destes autos encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano de Contratações Anual é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

11. PENALIDADES

11.1. O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021 e no termo de contrato.

12. **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD**

12.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

13. **INDICAÇÕES DOS TERMOS CONTRATUAIS**

13.1. PREVISÃO DE QUE OS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS AUTORAIS da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

14. **LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI**

14.1. Não há necessidade de classificação deste Termo de Referência quanto ao grau de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, considerando que a contratação é pública, o que garante o amplo acesso aos interessados.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Demandante: Renan Torres Vieira

Integrante Técnico: Henri Rodrigues Zurmely

Integrante Administrativo: Tatiana Neves Marques Pereira Mapa



Documento assinado eletronicamente por **RENAN TORRES VIEIRA, Técnico Judiciário**, em 29/09/2025, às 16:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA NEVES MARQUES PEREIRA MAPA, Assessor(a)**, em 29/09/2025, às 17:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HENRI RODRIGUES ZURMELY, Técnico Judiciário**, em 29/09/2025, às 17:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6780791** e o código CRC **B57CEE0F**.
