



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.0 – DO OBJETIVO

Em razão do disposto no art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93 e art. 12, § 1º, da Resolução CNJ nº 182/2013 apresentamos os presentes ESTUDOS PRELIMINARES, objetivando reunir elementos técnicos necessários e suficientes a permitir a elaboração de Termo de Referência para **contratação de empresa especializada no fornecimento de upgrade e subscrição de licenças de softwares do tipo suíte de escritório (Microsoft 365), com garantia de atualização das versões, pelo período de 12 (doze) meses, para atender demandas de usuários avançados do TRF5**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no documento.

1.1 Este documento está baseado nas diretrizes para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação constantes no Modelo de Contratações de Tecnologia da Informação, instituído pela Resolução nº 279/2013 do Conselho da Justiça Federal, formado pela Instrução Normativa SEGGD/ME nº 01/2019 e pelo Guia de Boas Práticas de Contratações de Soluções de TI - JF, assim como na Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça.

1.2 São partes integrantes destes ESTUDOS PRELIMINARES, como anexo:

1.2.1 ANEXO I – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (doc SEI nº 2442967) - documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação.

2.0 – DA JUSTIFICATIVA

A solução consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de upgrade e subscrição de licenças de softwares do tipo suíte de escritório (Microsoft 365), com garantia de atualização das versões, pelo período de 12 (doze) meses, para atender demandas de usuários avançados do TRF5.

Levantamento dos quantitativos necessários:

1. Em 2020, o TRF5 firmou o Contrato 49/2020, para obtenção de subscrição de licenças do Microsoft Office 365, além de estar em curso uma nova contratação em 2021 (PA 0008197-79.2021.4.05.7000), com a finalidade de disponibilizar a membros e servidores plataforma de produtividade para realização de rotinas administrativas e funcionais. Nessa ocasião, foram contratados os planos Enterprise E1 e E3, sendo o último com mais recursos que o primeiro. As funcionalidades oferecidas por esses planos atendem quase a totalidade das necessidades dos usuários padrão do TRF5, sendo adequados a um uso generalizado nas diversas unidades funcionais.

2. Entretanto, é importante mencionar que existem usuários avançados, que necessitam de funcionalidades que vão além dos planos contratados atualmente, fazendo-se necessária a contratação de solução que possa suprir essa demanda mais especializada. Como exemplo, pode-se citar as necessidades de instalação de aplicativos completos, de maior capacidade de armazenamento de dados, de utilização de recursos analíticos avançados de tomada de decisão, de recursos que vão além de SaaS (Software as a Service), dentre outros. Além disso, por advento da pandemia e a consequente migração das pessoas para o teletrabalho, o Teams tem se tornado a principal ferramenta de comunicação e colaboração no TRF5.

3. Nesse sentido, essas necessidades dependem de licenças superiores às existentes. Ainda, pelo Relatório comparativo de planos Microsoft 365 (<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/enterprise/compare-office-365-plans> e <https://docs.microsoft.com/pt->

[br/office365/servicesdescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-plan-options](https://br.office365/servicesdescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-plan-options)), é possível observar que as funcionalidades do plano F3 não atendem as necessidades elencadas, em contraste com outros planos mais completos.

4. Esta equipe de planejamento realizou estimativa dos quantitativos do seguinte modo: para os itens 01, 02, 03 e 04 as quantidades foram estimadas baseadas nas necessidades dimensionadas pela STI junto aos Gabinetes, unidades vinculadas à Secretaria Judiciária e unidades vinculadas à Secretaria Administrativa. Assim foi levantada a seguinte necessidade:

ID	DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA	QUANTIDADE
01	Power BI Pro	O cálculo de estimativa de licenças foi realizado de acordo com as necessidades dimensionadas pela STI junto aos Gabinetes (já com estimativa decorrente da criação de 09 Gabinetes adicionais, conforme Lei 14.253, de 30/11/2021, DOU - 01/12/2021), unidades vinculadas à Secretaria Judiciária e unidades vinculadas à Secretaria Administrativa.	20
02	Office 365 Plano E1	O cálculo de estimativa de licenças foi realizado de acordo com as necessidades dimensionadas pela STI junto aos Gabinetes (já com estimativa decorrente da criação de 09 Gabinetes adicionais, conforme Lei 14.253, de 30/11/2021, DOU - 01/12/2021), unidades vinculadas à Secretaria Judiciária e unidades vinculadas à Secretaria Administrativa.	400
03	Office 365 Plano E3	O cálculo de estimativa de licenças foi realizado de acordo com as necessidades dimensionadas pela STI junto aos Gabinetes (já com estimativa decorrente da criação de 09 Gabinetes adicionais, conforme Lei 14.253, de 30/11/2021, DOU - 01/12/2021), unidades vinculadas à Secretaria Judiciária e unidades vinculadas à Secretaria Administrativa.	100
04	Office 365 Plano E5	O cálculo de estimativa de licenças foi realizado de acordo com as necessidades dimensionadas pela STI junto aos Gabinetes (já com estimativa decorrente da criação de 09 Gabinetes adicionais, conforme Lei 14.253, de 30/11/2021, DOU - 01/12/2021), unidades vinculadas à Secretaria Judiciária e unidades vinculadas à Secretaria Administrativa.	50
05	Phone System	O cálculo de estimativa de licenças foi realizado de acordo com as necessidades dimensionadas pela STI junto aos Gabinetes (já com estimativa decorrente da criação de 09 Gabinetes adicionais, conforme Lei 14.253, de 30/11/2021, DOU - 01/12/2021), unidades vinculadas à Secretaria Judiciária e unidades vinculadas à Secretaria Administrativa.	1.200

5. O quantitativo estimado para os itens 02, 03 e 04 considera ainda a futura demanda decorrente da criação de 09 Gabinetes adicionais (Lei 14.253, de 30/11/2021, DOU - 01/12/2021), bem como um possível acréscimo de licenças para atender a eventuais necessidades que poderão surgir no decorrer

deste período, tornando relevante a manutenção de um registro de preços dessa natureza para o objeto. Para o item 05 foi estimado o quantitativo de licenças para fazer a integração da telefonia com a ferramenta Microsoft Teams.

6. Por fim, verifica-se que essa demanda está alinhada ao planejamento tático de TI, sendo um desdobramento da iniciativa "ID 80 - Prover e manter atualização de softwares", que por sua vez está alinhada ao objetivo estratégico "Assegurar efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal". Portanto, o atendimento da necessidade tem impacto direto na satisfação dos usuários de TI, que conseqüentemente influenciará nos indicadores estratégicos

2.1 DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS

Com a contratação em pauta, espera-se obter, principalmente, os seguintes resultados:

- Disponibilização de moderna plataforma de produtividade que sustentará toda a rotina administrativa e funcional de membros e servidores avançados.
- Solução de correio eletrônico sempre atualizada para a última versão disponível.
- Redução da necessidade de investimentos em infraestrutura de processamento e armazenamento.
- Caixas postais em nuvem oferecendo uma capacidade de armazenamento sob demanda.
- Disponibilização de área de armazenamento de documentos com backup.
- Processos de trabalho mais simples no tratamento de dados de correio.
- Maior nível de segurança no armazenamento dos dados institucionais.
- Viabilizar recursos e otimizar sua aplicação para suprir as necessidades de infraestrutura e tecnologia.
- Assegurar a excelência da infraestrutura e dos serviços de TI com níveis de desempenho, segurança e disponibilidade adequados à criticidade do negócio.
- Padronização da Infraestrutura e parque tecnológico pela adoção de uma única solução.
- Reduzir custos de treinamento em relação aos usuários finais.
- Possibilidade de trabalho remoto, inclusive por meio de dispositivos móveis.
- Disponibilizar espaço de armazenamento em nuvem para gravações em áudio e vídeo do Microsoft Stream.

3 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

3.1 - Necessidades de Negócio da Área Requisitante

Id	Negócio da Área Requisitante Id	Envolvidos
01	Prover ferramentas para comunicação institucional por meio de: <ul style="list-style-type: none"> • Troca de mensagens de correio eletrônico, com endereços/contas de e-mail pessoais e institucionais com alta disponibilidade e capacidade de armazenamento. • Chat de texto/imagens, inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes. • Reuniões por meio de áudio/videoconferências. 	TRF5

02	<p>Disponibilizar ferramentas de apoio à automação de escritório para manter e possibilitar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controles individuais de compromissos e tarefas, reuniões. 2. Controle de marcação de reuniões com compartilhamento da disponibilidade de agenda dos participantes. 3. Edição de textos e arquivos a serem publicados em Intranet/Internet. 4. Publicação compartilhada de arquivos/textos em sítios de Intranet/Internet. 5. Edição de planilhas de cálculos matemáticos e manipulação de textos para tabulação e análise de dados e simulação de cenários. 	TRF5
03	Prover ferramentas para o planejamento e controle de trabalho em equipe, com compartilhamento de arquivos, chat permanente e gerenciamento de projetos colaborativos.	TRF5
04	Permitir meios para gravação, manutenção e publicação interna de uma biblioteca de vídeos, bem como a geração de streaming para transmissão de eventos para público interno e externo.	TRF5
05	Prover infraestrutura para armazenamento e compartilhamento de arquivos eletrônicos em ambiente de nuvem, com alta disponibilidade e segurança adequada nas condições de acesso, mesmo fora do ambiente da rede do TRF5.	TRF5

3.2 DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Id	Demais Requisitos
	<p>1.Requisitos Legais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolução CNJ n. 211 de 15 de dezembro de 2015, institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da informação do poder Judiciário (ENTIC-JUD). • Resolução 279 de 27 de dezembro 2013, emitida pelo Conselho da Justiça Federal. • O Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal para 2015-2020 da Justiça Federal da 1ª Região, aprovado pela resolução CJF-RES-2014/00313 de 22 de outubro de 2014. • Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da Quinta Região – PDTI-TRF5. • Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 10.024, de 20 de setembro de 2019 que dispõe sobre o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. • Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. • Decreto n. 7.174 de 12 de maio de 2010, regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União. • Lei nº 8.666 de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. • Lei Complementar nº 123 de 2006, institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de

1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

2. Requisitos de Manutenção:

- A solução demandará, suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com a garantia e suporte técnico.

3. Requisitos de Capacitação:

- Os usuários desses softwares, embora possuam conhecimento no uso do Office na versão 2016 e anteriores dentro do contexto do TRF5, podem necessitar de capacitação especificamente em relação aos novos recursos do Office 365 e seu uso em nuvem, para atender plenamente os requisitos de produtividade, colaboração, criação e usabilidade.

4. Requisitos Temporais:

- Os prazos de entrega dos softwares e suas respectivas licenças são de até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

5. Requisitos de Segurança:

- Os serviços prestados devem adequar-se às necessidades de negócio e técnicas estabelecidas pela segurança do TRF5. É necessário considerar a infraestrutura existente, bem como sua integração eficiente.
- O fornecedor não deve analisar ou processar o conteúdo de e-mails e arquivos para qualquer finalidade que não seja a prestação do serviço contratado.
- O fornecedor não deve analisar, processar ou indexar o conteúdo do e-mail e arquivos para fins publicitários ou de criação de perfil de usuários.
- O fornecedor não recolherá qualquer informação sobre o uso da Internet ou a localização por parte dos usuários.
- As informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante.
- Para a formalização de eventual contratação, faz-se necessário que seja exigida a assinatura de termo de responsabilidade e sigilo das informações que eventualmente sejam trocadas entre Fornecedor e TRF5. Tal termo deve exigir manifestação da contratada quanto à guarda, privacidade e o sigilo das informações que venham a ter conhecimento em razão do exercício de suas atividades bem como das informações disponibilizadas pela entidade contratante.

4 – LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

Segundo a consultoria independente G2 Crowd, as suítes de escritório são pacotes de software que contêm uma variedade de produtos focados na produtividade, como software de criação de documentos, software de planilhas e software de apresentação. Em alguns casos, outros programas, como o software de gerenciamento de projetos, estão incluídos no pacote. Esses pacotes podem ser oferecidos por meio de uma assinatura ou compra única. Muitas suítes também são de código aberto e de uso gratuito. Os pacotes de escritório são amplamente utilizados como software básico para empresas de qualquer tamanho. Eles podem ser usados para uma ampla gama de tarefas e geralmente são usados para melhorar a produtividade dentro de uma organização.

Os produtos que estão em uma trajetória de alto crescimento com base em índices de satisfação do usuário, crescimento de funcionários e presença digital são: Microsoft 365, reconhecido como líder atual, seguido pelo Office e GSuite.

Cenário 1

Descrição	Contratação empresa especializada no fornecimento de upgrade e subscrição de licenças de softwares do tipo suíte de escritório (Microsoft 365), com garantia de atualização das versões, pelo período de 12 (doze) meses.
Fornecedor	Brasoftware Informática Ltda, Tls Serviços de Tecnologia e Assessoria Técnica Ltda, Lanlink Soluções e Comercialização em Informática S/A
	<p>O Microsoft 365 consiste em uma solução de produtividade e colaboração, disponibilizada em ambiente de nuvem, que integra aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitem o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas a produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho.</p> <p>A aquisição das licenças para suíte de escritório é categorizada em 3 (três) grupos: básica (E1), média (E3) e avançada (E5).</p> <p>Microsoft 365 - E1: Versão básica, serviços hospedados de colaboração e comunicação unificada, incluindo as seguintes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Office Online – acesso aos aplicativos do Office no navegador para criação e edição de documentos.2. Exchange Online Plano 1 – e-mail profissional com 50 GB de armazenamento na caixa de correio principal do usuário e espaço ilimitado do Arquivo-Morto no Local.3. Microsoft Teams – reuniões online com áudio, vídeo HD e webconferência pela Internet. Mensagens instantâneas e transmissão de reuniões para até 10.000 pessoas.4. Delve – central de conteúdo, pesquisa e descoberta, compilação de informações e análise de relacionamento com conteúdo, assuntos e contatos.5. Planner – gerenciamento de trabalho. Planos de trabalho, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e análise.6. OneDrive for Business – armazenamento e compartilhamento de arquivos com, no mínimo, 1TB por usuário.7. Sites de Equipe – compartilhamento de documentos com, no mínimo, 1TB de armazenamento de linha de base mais, no mínimo, 0,5GB por usuário.8. Yammer – Rede social corporativa incluindo funcionalidades de colaboração e aplicativos de negócios do Yammer.9. Sway – solução de narrativa digital incluindo relatórios, apresentações, boletins informativos e treinamentos.10. Mobilidade – compatibilidade com Windows Phone, iOS e dispositivos Android.11. Portal de vídeo empresarial.12. Gerenciamento dos aplicativos pela empresa.13. Necessária uma licença para cada usuário. <p>Microsoft 365 - E3: Versão média, serviços hospedados de colaboração e comunicação unificada, incluindo as seguintes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Office 365 ProPlus – suíte de escritório contendo os aplicativos Word, PowerPoint,

Excel, Outlook, One-Note, Publisher, Microsoft Teams e Access.

2. Office Online – acesso aos aplicativos do Office no navegador para criação e edição de documentos.
3. Exchange Online Plano 2 – e-mail profissional com 100 GB de armazenamento na caixa de correio principal do usuário e espaço ilimitado do Arquivo-Morto no Local.
4. Microsoft Teams – reuniões online com áudio, vídeo HD e webconferência pela Internet. Mensagens instantâneas e transmissão de reuniões para até 10.000 pessoas.
5. Delve – central de conteúdo, pesquisa e descoberta, compilação de informações e análise de relacionamento com conteúdo, assuntos e contatos.
6. Planner – gerenciamento de trabalho. Planos de trabalho, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e análise.
7. OneDrive for Business – armazenamento e compartilhamento de arquivos com, no mínimo, 1TB por usuário.
8. Sites de Equipe – compartilhamento de documentos com, no mínimo, 1TB de armazenamento de linha de base mais, no mínimo, 0,5GB por usuário.
9. Yammer – Rede social corporativa incluindo funcionalidades de colaboração e aplicativos de negócios do Yammer.
10. Sway – solução de narrativa digital incluindo relatórios, apresentações, boletins informativos e treinamentos.
11. Mobilidade – compatibilidade com Windows Phone, iOS e dispositivos Android.
12. Portal de vídeo empresarial.
13. Gerenciamento dos aplicativos pela empresa.
14. Necessária uma licença para cada usuário.

Microsoft 365 - E5: Versão avançada, serviços hospedados de colaboração e comunicação unificada, incluindo as seguintes funcionalidades:

1. Office 365 ProPlus – suíte de escritório contendo os aplicativos Word, PowerPoint, Excel, Outlook, One-Note, Publisher, Microsoft Teams e Access.
2. Office Online – acesso aos aplicativos do Office no navegador para criação e edição de documentos.
3. Exchange Online Plano 2 – e-mail profissional com 100 GB de armazenamento na caixa de correio principal do usuário e espaço ilimitado do Arquivo-Morto no Local.
4. Microsoft Teams – reuniões online com áudio, vídeo HD e webconferência pela Internet. Mensagens instantâneas e transmissão de reuniões para até 10.000 pessoas.
5. Delve – central de conteúdo, pesquisa e descoberta, compilação de informações e análise de relacionamento com conteúdo, assuntos e contatos.
6. Planner – gerenciamento de trabalho. Planos de trabalho, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e análise.
7. OneDrive for Business – armazenamento e compartilhamento de arquivos com, no mínimo, 1TB por usuário.
8. Sites de Equipe – compartilhamento de documentos com, no mínimo, 1TB de armazenamento de linha de base mais, no mínimo, 0,5GB por usuário.
9. Yammer – Rede social corporativa incluindo funcionalidades de colaboração e aplicativos de negócios do Yammer.
10. Sway – solução de narrativa digital incluindo relatórios, apresentações, boletins informativos e treinamentos.

11. Mobilidade – compatibilidade com Windows Phone, iOS e dispositivos Android.
12. Portal de vídeo empresarial.
13. Ferramentas avançadas de conformidade.
14. Gerenciamento dos aplicativos pela empresa.
15. Proteção das informações (DLP).
16. Autoatendimento de Business Intelligence (BI) no Excel.
17. Cloud PBX.
18. PSTN Conferencing.
19. Power BI Pro – ferramentas de análise de negócios para analisar dados e compartilhar ideias.
20. Data Discovery.
21. Necessária uma licença para cada usuário.

Análise da Solução

Descrição do Item	Requisitos Mínimos	Fabricante 1 - Cenário 1 Fonte de Consulta	Apresentar justificativa caso alguma especificação (requisitos mínimos) não seja atendida pelos fabricantes listados
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ferramenta de correio eletrônico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Compatibilidade com o ambiente de correio eletrônico do Microsoft Exchange e plataforma de correio eletrônico utilizada pelo TRF5 atualmente. 2. Suporte a manutenção de contas de correio institucionais e contas de recursos (salas de reunião, etc.), sem custos adicionais de licenciamento, além daqueles já aplicáveis aos usuários pessoais. 2. Sincronização com o ambiente Active Directory. 3. Ferramentas de gravação de vídeos e de reuniões de áudio/videoconferências: <ol style="list-style-type: none"> 1. Suporte a gravação de vídeos das reuniões. 2. Suporte a gravação e geração de streaming de eventos ao vivo. 4. Ferramentas de apoio à automação de escritório: 		

Office 365
E1, E3 ou E5

1. Edição de textos em formato DOC, DOCX (Microsoft Word), RTF (Rich Text Format) e HTML.

2. Edição de planilhas em formato XLX, XLXS (Microsoft Excel), CSV (texto separado por vírgulas) e HTML.

3. Exportação/gravação de documentos/planilhas em formato PDF.

4. Criação de macros em código de programação de alto nível para automação de tarefas repetitivas na ferramenta de automação de escritórios.

5. Manutenção de bancos de dados em formatos ACCDB e MDB (Microsoft Access).

6. Ambiente de ferramentas integradas entre si (edição de planilhas, textos, bancos de dados).

5. Ferramentas de Chat em Grupo:

1. Chat de texto/imagens, inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes.

6. Ferramenta de criação de intranet corporativa e gestão de conteúdo.

7. Recurso de criação de pesquisas e questionários on-line.

8. Aplicação de planejamento de tarefas e atividades.

9. Funcionalidades para estabelecer canal de atendimento automatizado de usuários internos e externos, perguntas e respostas frequentes, consulta de informações e abertura de chamados.

10. Criação e envio mensagens em massa e personalizados a grupos por meio de chat.

1.
Fabricante:
Microsoft

Atende a todos os requisitos mínimos.

Office 365 E3 ou E5	<p>1. Ferramentas de segurança, compartilhamento e intercâmbio de arquivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Criptografia forte de dados sensíveis. 2. Controle de acesso e compartilhamento de arquivos que permita o intercâmbio e acesso aos recursos em ambiente de rede interna e mesmo em ambiente externo para os usuários do domínio de rede do TRF5. <p>2. Instalação de aplicativos clientes completos em Desktop e Mobile.</p> <p>3. Assistente de agendamento e o gerenciamento de compromissos.</p>	1. Fabricante: Microsoft
Office 365 E5	1. Solução de descoberta eletrônica para preservar, coletar, analisar e exportar conteúdo de suporte às auditorias de ambiente de trabalho colaborativo on-line.	1. Fabricante: Microsoft
Office 365 E5 ou Power BI Pro	<p>1. Ferramenta para mineração e apresentação de dados para tomada de decisão:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A solução de Business Intelligence deve compreender um conjunto de funcionalidades com painéis interativos, análises sob demanda, colaboração ativa (compartilhamento de uso, seção de acesso), geração de relatórios e gráficos com acesso através de dispositivos móveis, motor multidimensional ou motor de análise associativa, dentre outras funcionalidades. 	1. Fabricante: Microsoft
Office 365 E5 ou PhoneSystem	1. Solução de Telefonia Microsoft, subscrição por usuário.	1. Fabricante: Microsoft

Cenário 2	
Entidade	Não localizado
Descrição	Adoção de Software Livre - LibreOffice.
Fornecedor	Sun Microsystems

O presente cenário tem o objetivo de analisar a possibilidade utilizar como base de solução dos serviços de automação de escritório, uma solução de licenciamento livre (licenciamento gratuito) madura para ambientes desktop, no caso o LibreOffice, e agregar outros serviços, a maioria deles em nuvem, dando preferência àqueles que sejam considerados como líderes de mercado e que cobrem um bom número de funcionalidades importantes para qualquer organização, utilizando, sempre que disponíveis, soluções adequadas para ambientes institucionais, com suporte técnico disponível com funcionalidades que atendam as necessidades de negócio no desenvolvimento da atividades específicas das unidades do TRF5.

Implantar as soluções de software livre, integrá-las e padronizá-las às necessidades do TRF5. Fomentar a utilização de software livre no TRF5 fornecendo cursos e treinamentos para os usuários.

O LibreOffice é um software livre, de código fonte aberto desenvolvido de forma colaborativa. Disponível para os sistemas operacionais Windows, Unix, Solaris e Linux.

O processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math são os componentes do LibreOffice.

Funcionalidade: O LibreOffice é um pacote de escritório gratuito e código aberto, um projeto da The Document Foundation. A suíte utiliza o formato OpenDocument (ODF – OpenDocument Format), é também (parcialmente) compatível com os formatos do Microsoft Office, além de outros formatos legados. Oferece todas as funções esperadas de uma suíte profissional: editor de textos, planilha, editor de apresentações, editor de desenhos e banco de dados. E muito mais: exportação para PDF, editor de fórmulas científicas, extensões, etc. É composto dos seguintes aplicativos: Writer – Editor de texto. Calc – Planilha. Impress – Editor de apresentação. Draw – Editor de Desenho. Math – Editor de Fórmulas. Base – Banco de dados.

Descrição do Item	Requisitos Mínimos	Fabricante 1 - Cenário 1 Fonte de Consulta	Apresentar justificativa caso alguma especificação (requisitos mínimos) não seja atendida pelos fabricantes listados
	<p>1. Ferramenta de correio eletrônico:</p> <p>1. Compatibilidade com o ambiente de correio eletrônico do Microsoft Exchange e plataforma de correio eletrônico utilizada pelo TRF5 atualmente;</p> <p>2. Suporte a manutenção de contas de correio institucionais e contas de recursos (salas de reunião, etc.), sem custos adicionais de licenciamento, além daqueles já aplicáveis aos usuários pessoais.</p>		

Análise da Solução

LibreOffice

2. Sincronização com o ambiente Active Directory;
3. Ferramentas de gravação de vídeos e de reuniões de áudio/videoconferências:
 1. Suporte a gravação de vídeos das reuniões;
 2. Suporte a gravação e geração de streaming de eventos ao vivo.
4. Ferramentas de apoio à automação de escritório:
 1. Edição de textos em formato DOC, DOCX (Microsoft Word), RTF (Rich Text Format) e HTML;
 2. Edição de planilhas em formato XLX, XLXS (Microsoft Excel), CSV (texto separado por vírgulas) e HTML;
 3. Exportação/gravação de documentos/planilhas em formato PDF;
 4. Criação de macros em código de programação de alto nível para automação de tarefas repetitivas na ferramenta de automação de escritórios;
 5. Manutenção de bancos de dados em formatos ACCDB e MDB (Microsoft Access);
 6. Ambiente de ferramentas integradas entre si (edição de planilhas, textos, bancos de dados).
5. Ferramentas de segurança, compartilhamento e intercâmbio de arquivos:
 1. Criptografia forte de dados sensíveis;
 2. Controle de acesso e compartilhamento de arquivos que permita o intercâmbio e acesso aos

1. Fabricante: Sun

Não atendimento dos seguintes itens dos requisitos mínimos:

1. Ferramenta de correio eletrônico.
2. Sincronização com o ambiente Active Directory.
3. Ferramentas de gravação de vídeos e de reuniões de áudio/videoconferências.
4. Ambiente de ferramentas integradas entre si (edição de planilhas, textos, bancos de dados).
5. Ferramentas de segurança, compartilhamento e intercâmbio de arquivos.
6. Ferramentas de Chat em Grupo.
7. Ferramenta de criação de intranet corporativa e gestão de conteúdo.

Inviabilidades técnicas adicionais:

1. Não possui um aplicativo para sincronização de repositório de arquivos.
2. Não possui um aplicativo de bloco de

recursos em ambiente de rede interna e mesmo em ambiente externo para os usuários do domínio de rede do TRF5.

6. Ferramentas de Chat em Grupo:

1. Chat de texto/imagens, inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes.

7. Ferramenta para mineração e apresentação de dados para tomada de decisão:

1. A solução de Business Intelligence deve compreender um conjunto de funcionalidades com painéis interativos, análises sob demanda, colaboração ativa (compartilhamento de uso, seção de acesso), geração de relatórios e gráficos com acesso através de dispositivos móveis, motor multidimensional ou motor de análise associativa, dentre outras funcionalidades.

8. Instalação de aplicativos clientes completos em Desktop e Mobile.

9. Ferramenta de criação de intranet corporativa e gestão de conteúdo.

10. Recurso de criação de pesquisas e questionários online.

11. Aplicação de planejamento de tarefas e atividades.

12. Assistente de agendamento e o gerenciamento de compromissos.

13. Funcionalidades para

Microsystems

anotações digital. Não suporta a importação de arquivos PDF.

3. Não oferece suporte para integração com mensagem instantânea (IM), voz, vídeo, VOIP ou compartilhamento de tela. Possui dependência do Java Runtime Environment (JRE) para algumas funcionalidades.

4. Não possui integração nativa com nenhum tipo de plataforma colaborativa e não oferece qualquer suporte próprio para isso. Segurança precária, limitada apenas a proteger os documentos com a senha. Não dispõe de nenhum tipo de tecnologia que proteja informações confidenciais contra acesso não autorizado, como o Information Rights Management (IRM).

5. Não possui integração nativa com as tecnologias utilizadas no TRF5, tais como: Active Directory, Exchange, Sharepoint, SQL Server, OneDrive for Business, etc.

	<p>estabelecer canal de atendimento automatizado de usuários internos e externos, perguntas e respostas frequentes, consulta de informações e abertura de chamados.</p> <p>14. Criação e envio mensagens em massa e personalizados a grupos por meio de chat.</p> <p>15. Solução de descoberta eletrônica para preservar, coletar, analisar e exportar conteúdo de suporte às auditorias de ambiente de trabalho colaborativo online.</p>	
<p>Pelas constatações acima, é possível determinar que o Cenário 2 não atende completamente as necessidades do TRF5.</p>		

Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário 2”

Valor estimado para o TRF5	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Subtotal
	Software Livre	Quantidade necessária para atender às necessidades dos usuários.	*Gratuito	*Gratuito

* O custo de adoção do LibreOffice pode ser muito maior do que a continuação do uso do Office 365. Apesar de não haver gastos com o licenciamento da solução Open Source, haverá gastos de difícil mensuração nas seguintes áreas: custo de integração (especialmente os sistemas internos do TRF5), de gerenciamento, de implementação, treinamento dos usuários, impacto nos negócios (falhas no software, incompatibilidade, erros de runtime, tempo de parada, ausência de suporte oficial e vulnerabilidades de segurança) e custo de suporte do Help Desk (devido às diferenças dos produtos, visto que a cultura dos usuários está assentada no Office 365).

Cenário 3

Descrição	Contratação de empresa especializada para fornecimento de Pacote Microsoft Office 2019 Professional Plus Perpétuas
Fornecedor	Microsoft
	<p>Nesta modalidade, os produtos são adquiridos de forma perpétua, permanecendo com direito à atualização de patches de segurança ou correção de falhas, pelo tempo em que o produto for ativo na Microsoft. Neste caso, não se tem direito às atualizações de versão de softwares lançadas pela Microsoft, o que não é indicado para produtos que necessitem estar sempre com as versões mais atualizadas.</p> <p>O custo de aquisição das licenças, nessa modalidade chamada de “Select Plus”, é</p>

significativamente maior do que na modalidade de subscrição. Além disso, alguns produtos não estão disponíveis nesta modalidade, tal como o Office 365, que já contém as licenças de acesso aos servidores, **banco de dados, correio eletrônico, Microsoft Teams e Sharepoint**. Utilizando Office Proplus, as licenças de acesso teriam que ser adquiridas separadamente.

O custo do licenciamento para aquisição da licença é bem superior ao valor da subscrição. Uma vez que a Microsoft somente disponibiliza suporte para até duas versões anteriores à mais atual, e, levando em conta a frequência de disponibilização de novas versões, seria necessário, obrigatoriamente, comprar uma atualização a cada três anos, o que se mostra economicamente inviável ao longo de uma década. Caso a atualização não seja adquirida a cada três anos, seria necessário comprar todas as licenças novamente, já que só é possível atualizar a última versão. Nesse caso, não há garantia de estar sempre com a versão mais nova disponível para instalação.

A opção de aquisição através deste modelo não oferece a opção de Software Assurance, que possui como vantagem adicional o fato de não ser necessário licenciar servidores espelhados, ou servidores de desenvolvimento e homologação. Além disso, o licenciamento dos servidores, na modalidade Enterprise utilizada atualmente, não é comercializado sem a assinatura do benefício, sendo esta a modalidade mais vantajosa para o licenciamento de infraestrutura fortemente apoiada em máquinas virtuais, o que é o caso do TRF5.

Descrição do Item	Requisitos Mínimos	Fabricante 1 - Cenário 1 Fonte de Consulta	Apresentar justificativa caso alguma especificação (requisitos mínimos) não seja atendida pelos fabricantes listados
	<p>1. Ferramenta de correio eletrônico:</p> <p>1. Compatibilidade com o ambiente de correio eletrônico do Microsoft Exchange e plataforma de correio eletrônico utilizada pelo TRF5 atualmente;</p> <p>2. Suporte a manutenção de contas de correio institucionais e contas de recursos (salas de reunião, etc.), sem custos adicionais de licenciamento, além daqueles já aplicáveis aos usuários pessoais;</p> <p>2. Sincronização com o ambiente Active Directory;</p> <p>3. Ferramentas de gravação de vídeos e de reuniões de áudio/videoconferências:</p> <p>1. Suporte a gravação de</p>		

Análise da Solução

Pacote Microsoft Office 2016 Professional Plus Perpétuas

- vídeos das reuniões;
- 2. Suporte a gravação e geração de streaming de eventos ao vivo;
- 4. Ferramentas de apoio à automação de escritório:
 - 1. Edição de textos em formato DOC, DOCX (Microsoft Word), RTF (Rich Text Format) e HTML;
 - 2. Edição de planilhas em formato XLX, XLXS (Microsoft Excel), CSV (texto separado por vírgulas) e HTML;
 - 3. Exportação/gravação de documentos/planilhas em formato PDF;
 - 4. Criação de macros em código de programação de alto nível para automação de tarefas repetitivas na ferramenta de automação de escritórios;
 - 5. Manutenção de bancos de dados em formatos ACCDB e MDB (Microsoft Access);
 - 6. Ambiente de ferramentas integradas entre si (edição de planilhas, textos, bancos de dados).
- 5. Ferramentas de segurança, compartilhamento e intercâmbio de arquivos:
 - 1. Criptografia forte de dados sensíveis.
 - 2. Controle de acesso e compartilhamento de arquivos que permita o intercâmbio e acesso aos recursos em ambiente de rede interna e mesmo em ambiente externo para os usuários do domínio de rede do TRF5.
- 6. Ferramentas de Chat em Grupo:
 - 1. Chat de texto/imagens,

1. Fabricante: Microsoft

Não atendimento dos seguintes itens dos requisitos mínimos:

- 1. Sincronização com o ambiente Active Directory.
- 2. Ferramentas de gravação de vídeos e de reuniões de áudio/videoconferências.
- 3. Ambiente de ferramentas integradas entre si (edição de planilhas, textos, bancos de dados).
- 4. Ferramentas de segurança, compartilhamento e intercâmbio de arquivos.
- 5. Ferramentas de Chat em Grupo.
- 6. Ferramenta para mineração e apresentação de dados para tomada de decisão.
- 7. Ferramenta de criação de intranet corporativa e gestão de conteúdo.
- 8. Recurso de criação de pesquisas e questionários on-line.
- 9. Aplicação de planejamento de tarefas e atividades.

inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes.

7. Ferramenta para mineração e apresentação de dados para tomada de decisão:

1. A solução de Business Intelligence deve compreender um conjunto de funcionalidades com painéis interativos, análises sob demanda, colaboração ativa (compartilhamento de uso, seção de acesso), geração de relatórios e gráficos com acesso através de dispositivos móveis, motor multidimensional ou motor de análise associativa, dentre outras funcionalidades.

8. Instalação de aplicativos clientes completos em Desktop e Mobile.

9. Ferramenta de criação de intranet corporativa e gestão de conteúdo.

10. Recurso de criação de pesquisas e questionários on-line.

11. Aplicação de planejamento de tarefas e atividades.

12. Assistente de agendamento e o gerenciamento de compromissos.

13. Funcionalidades para estabelecer canal de atendimento automatizado de usuários internos e externos, perguntas e respostas frequentes, consulta de informações e abertura de chamados.

14. Criação e envio mensagens em massa e personalizados a grupos por meio de chat.

15. Solução de descoberta eletrônica para preservar, coletar, analisar e exportar conteúdo de suporte às

10. Assistente de agendamento e o gerenciamento de compromissos.

11. Sistema de audioconferência sem utilização de aplicativos.

12. Solução de descoberta eletrônica para preservar, coletar, analisar e exportar conteúdo de suporte às auditorias de ambiente de trabalho colaborativo on-line.

auditorias de ambiente de trabalho colaborativo on-line.

Pelas constatações acima, é possível determinar que o Cenário 3 não atende completamente as necessidades do TRF5, sendo considerado pela equipe de planejamento da contratação como cenário inviável.

A equipe de planejamento considera esse cenário tecnicamente inviável, portanto, não foi calculado o seu custo estimado, nos termos do inciso III do Art. 11 da IN-01/2019/SGD/ME.

Cenário inviável

Valor estimado para o TRF5	Descrição do Item
	Office 2016 Professional Plus Perpétuas

Cenário 4

Descrição	Aquisição de Soluções Google Workspace (antigo G Suite)		
Fornecedor	Google		
	<p>O presente cenário tem o objetivo de analisar a possibilidade de aquisição das licenças Google G-Suite através do navegador de internet. Possui as seguintes funcionalidades: Editor de textos, Planilha, Apresentação e Serviços de email online. O Google Workspace apresenta algumas semelhanças em relação ao Office 365 com layout amigável para quem usa internet e utiliza trabalho online.</p> <p>Neste sentido, foram analisadas as ferramentas G Suite e Office 365, tendo como resultado final a tabela detalhada abaixo:</p>		
Descrição do Item	Requisitos Mínimos	Fabricante 1 - Cenário 1 Fonte de Consulta	Apresentar justificativa caso alguma especificação (requisitos mínimos) não seja atendida pelos fabricantes listados
	<p>1. Ferramenta de correio eletrônico:</p> <p>1. Compatibilidade com o ambiente de correio eletrônico do Microsoft Exchange e plataforma decorreio eletrônico utilizada pelo TRF5 atualmente;</p> <p>2. Suporte a manutenção de contas de</p>		

Análise da Solução

Solução Google G Suíte Enterprise

correio institucionais e contas de recursos (salas de reunião, etc.), sem custos adicionais de licenciamento, além daqueles já aplicáveis aos usuários pessoais;

2. Sincronização com o ambiente Active Directory;

3. Ferramentas de gravação de vídeos e de reuniões de áudio/videoconferências:

1. Suporte a gravação de vídeos das reuniões;

2. Suporte a gravação e geração de streaming de eventos ao vivo;

4. Ferramentas de apoio à automação de escritório:

1. Edição de textos em formato DOC, DOCX (Microsoft Word), RTF (Rich Text Format) e HTML;

2. Edição de planilhas em formato XLX, XLXS (Microsoft Excel), CSV (texto separado por vírgulas) e HTML;

3. Exportação/gravação de documentos/planilhas em formato PDF;

4. Criação de macros em código de programação de alto nível para automação de tarefas repetitivas na ferramenta de automação de escritórios;

5. Manutenção de bancos de dados em formatos ACCDB e MDB (Microsoft Access);

6. Ambiente de ferramentas integradas entre si (edição de planilhas, textos, bancos de dados).

5. Ferramentas de segurança, compartilhamento e intercâmbio de arquivos:

1. Criptografia forte de dados sensíveis;

2. Controle de acesso e compartilhamento de arquivos que permita o intercâmbio e acesso aos recursos em ambiente de rede interna e mesmo em ambiente externo para os usuários do domínio de rede do TRF5.

6. Ferramentas de Chat em Grupo:

1. Fabricante: Google

Não atendimento dos seguintes itens dos requisitos mínimos:

1. Sincronização com o ambiente Active Directory.

2. Ferramenta para mineração e apresentação de dados para tomada de decisão.

3. Aplicação de planejamento de tarefas e atividades.

4. Assistente de agendamento e de gerenciamento de compromissos.

5. Sistema de audioconferência sem utilização de aplicativos.

6. Solução de

	<p>1. Chat de texto/imagens, inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes.</p> <p>7. Ferramenta para mineração e apresentação de dados para tomada de decisão:</p> <p>1. A solução de Business Intelligence deve compreender um conjunto de funcionalidades com painéis interativos, análises sob demanda, colaboração ativa (compartilhamento de uso, seção de acesso), geração de relatórios e gráficos com acesso através de dispositivos móveis, motor multidimensional ou motor de análise associativa, dentre outras funcionalidades.</p> <p>8. Instalação de aplicativos clientes completos em Desktop e Mobile.</p> <p>9. Ferramenta de criação de intranet corporativa e gestão de conteúdo.</p> <p>10. Recurso de criação de pesquisas e questionários on-line.</p> <p>11. Aplicação de planejamento de tarefas e atividades.</p> <p>12. Assistente de agendamento e o gerenciamento de compromissos.</p> <p>13. Funcionalidades para estabelecer canal de atendimento automatizado de usuários internos e externos, perguntas e respostas frequentes, consulta de informações e abertura de chamados.</p> <p>14. Criação e envio mensagens em massa e personalizados a grupos por meio de chat.</p> <p>15. Solução de descoberta eletrônica para preservar, coletar, analisar e exportar conteúdo de suporte às auditorias de ambiente de trabalho colaborativo on-line.</p>	<p>descoberta eletrônica para preservar, coletar, analisar e exportar conteúdo de suporte às auditorias de ambiente de trabalho colaborativo online.</p>
--	--	--

De toda forma, seria preciso ter em mente e levantar com detalhes alguns relevantes e possíveis impactos (e custos decorrentes), dentre outros: O modelo de trabalho já amplamente utilizado e bem aceito, não obstante ter sido implantado há apenas alguns anos pelo TRF5. Tal modelo é baseado na utilização de ferramentas atualmente contratadas da Microsoft, a existência de um “acervo” significativo de código de macros em linguagem VBA (Excel/Access/Word), utilizados em processos de trabalho, tanto nas áreas finalísticas, como nas áreas-meio, Treinamento da equipe técnica e dos próprios usuários, Histórico de comunicações já existentes (frente às ferramentas hoje utilizadas): chats permanentes, arquivos compartilhados, acervo de vídeos de eventos armazenados (possíveis necessidades de conversão de formatos/protocolos/remanejamento de locais de armazenamento); Forma de proteção do sigilo de informações hoje já protegidas com as ferramentas atualmente disponíveis.

	<p>Pelas constatações acima, é possível determinar que o Cenário 4 não atende completamente as necessidades do TRF5, não sendo também economicamente viável como alternativa de contratação, sendo considerado pela equipe de planejamento da contratação como cenário inviável.</p> <p>A equipe de planejamento considera esse cenário tecnicamente inviável, portanto, não foi calculado o seu custo estimado, nos termos do inciso III do Art. 11 da IN-01/2019/SGD/ME.</p>
Cenário inviável	
Valor estimado para o TRF5	Descrição do Item
	Aquisição de Soluções G-SUITE

5.0 - DA PESQUISA MERCADOLÓGICA

Para fins de avaliação preliminar dos custos a serem produzidos com a contratação de empresa para fornecer o material elencado nesse termo de referência adotou-se procedimento de pesquisa de preço, conforme as boas práticas recomendadas na Instrução Normativa nº 05/2014.

Essa pesquisa será realizada pela Secretaria Administrativa Núcleo de Tecnologia da Informação e anexada ao processo com o nome de “Mapa Comparativo de Preços”, sendo realizado esforço para consultar o maior número de fontes possíveis, a fim de que a pesquisa de preço reflita o real comportamento do mercado e seja alcançado orçamento estimativo confiável para avaliação do TRF5.

6.0 - DA ANÁLISE DA ALTERNATIVA

DETALHAMENTO			
Requisito	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X		
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Federal?	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?		X	
A Solução é um software livre ou software público?		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?			X

7.0 - DA DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

CRITÉRIO	ATENDIMENTO DA SOLUÇÃO
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	Não
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	Sim

8.0 - DOS RECURSOS NECESSÁRIOS AO NEGÓCIO

8.1. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição do objeto do futuro Contrato correrão à conta de recursos específicos consignados ao TRF5 no Orçamento Geral da União, aquisição de software do tipo suíte de escritório, conforme classificação a ser feita pela Subsecretaria de Orçamento e Finanças do TRF5.

9.0 - DOS RECURSOS HUMANOS

Id	Função	Formação	Atribuições
1	Representante do TRF5	Fiscal e Setor de Contratos	Indicadas no item 11 deste documento.
2	Representante da Contratada	Responsável por acompanhar a execução do objeto.	<ol style="list-style-type: none">1. Estar disponível e acessível por contato telefônico em qualquer horário, inclusive em feriados e finais de semana;2. Prover condições ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas em face da contratação;3. Acompanhar a execução do objeto.

10.0 - DA ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

EVENTO 1:	Incapacidade de fornecer o objeto contratado.	Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Acionar o 2º colocado no certame licitatório para contratação.	Secretaria Administrativa.
		2	Realizar nova licitação.	STI e Secretaria Administrativa.

EVENTO 2:	Ausência Recursos Orçamentários	de	Id	Ação de Contingência	Responsável
			1	Solicitação de crédito complementar.	Secretaria Administrativa e Subsecretaria de Orçamento e Finanças.
			2	Remanejamento interno de orçamento de outros projetos.	Secretaria Administrativa e Subsecretaria de Orçamento e Finanças.

11.0 - DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO CONTRATUAL

11.1.DOS PAPÉIS E DAS RESPONSABILIDADES

11.1.1.DO SETOR DE CONTRATOS

11.1.1.1.UNIDADE: Seção de Contratos – TRF5.

11.1.1.2.FUNÇÃO: É a unidade da Contratante responsável pelos aspectos administrativos da contratação (diretrizes contratuais).

11.1.1.3.DAS RESPONSABILIDADES

- a. Formalização do Contrato/Nota de Empenho;
- b. Providenciar, caso necessário, alterações e prorrogação do fornecimento do objeto;
- c. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da execução do objeto;
- d. Realizar outras atribuições pertinentes à contratação.

11.1.2.DO FISCAL DO CONTRATO

11.1.2.1.UNIDADE: Subsecretaria de Tecnologia da Informação – STI – TRF5.

11.1.2.2.FUNÇÃO: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com atribuições gerenciais técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão da contratação.

11.1.2.3.DAS RESPONSABILIDADES

- a. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Estudo e no Termo. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;
- b. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando ao preposto as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do Fornecedor;
- c. Receber, conferir e atestar a **nota fiscal**, encaminhando-a à unidade competente para análise e posterior pagamento;
- d. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

12.0 - DAS FASES DA CONTRATAÇÃO

12.1.A contratação da Solução de Tecnologia da Informação objeto do presente documento deverá seguir as seguintes fases:

Fase 1: Planejamento da Contratação: O planejamento é uma ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado, e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina. (...). Trata-se de um processo de deliberação abstrato e explícito que escolhe e organiza ações, antecipando os resultados esperados. (Wikipédia). A fase de Planejamento da futura contratação teve início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda.

FASE 2: Seleção do Fornecedor: A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei n.º 8.666/1993, na Lei n.º 10.520/2002, no Decreto n.º 10.024/2019, no Decreto n.º 7.174/2010, no Decreto n.º 8.186/2014, na Nota Técnica n.º 02/2008 – SEFTI/TCU, IN SLTI/MP n.º 01/2010 e IN SEGGD/ME n.º 01/2019. A fase é encerrada com a assinatura do contrato.

FASE 3: Gerenciamento do Contrato: A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação do fornecimento do bem que compõe a Solução de Tecnologia da Informação.

13.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Com base nas exposições feitas no quadro de necessidade e na verba já disponibilizada, o entendimento deste supervisor é pela solicitação de que seja aberto processo para contratação do objeto em questão.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
José Augusto Lins Matricula: 1112	Arnaldo Leite Pereira Matricula: 697	Alexandre Lima Farias Matricula: 590 Stetison Ribeiro de Oliveira Matricula:5581



Documento assinado eletronicamente por **ARNALDO LEITE PEREIRA, DIRETOR(A) DE DIVISÃO**, em 02/12/2021, às 13:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ AUGUSTO LINS DE ARAÚJO NETO, DIRETOR(A) DE NÚCLEO**, em 02/12/2021, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE LIMA FARIAS, SUPERVISOR(A)**, em 02/12/2021, às 16:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2442966** e o código CRC **6137A96B**.

0009871-92.2021.4.05.7000

2442966v77