



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PIES
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO VI - NP 09 - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (AQUISIÇÃO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA)

Termo de Referência de TIC Nº 11/2021 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 08 de fevereiro de 2021.

1. **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

1.1. **Unidade Demandante:**

Secretaria de Tecnologia da Informação - STI / Coordenadoria de Suporte e Manutenção / Seção de Suporte.

1.2. **Equipe de Planejamento da Contratação:**

Integrante Demandante:	Eduardo Oliveira de Faria	Matrícula:	209.726-12
E-mail do Integrante Demandante:	eofaria@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 3357-4511 (R. 4508)
Integrante Técnico:	André Bertollo Ferreira	Matrícula:	209.844-33
E-mail do Integrante Técnico:	abferreira@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 3357-4507
Integrante Administrativo:	Ana Lucia Brunoro	Matrícula:	204.564-88
E-mail do Integrante Administrativo:	abrunoro@tjes.jus.br	Telefone:	(27) 3357-4513

1.3. **Contratante:**

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PIES

CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45

Inscrição Estadual: Isento

Inscrição Municipal: Isento

Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória – ES

2. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **SOLUÇÃO INTEGRADA DE COLABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO CORPORATIVA, BASE/EM COMPUTAÇÃO EM NUVEM (Cloud Computing)**, incluindo suporte técnico, implantação e treinamento para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

2.2. **DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO**

LOTE ÚNICO			
ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.
1	Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, com armazenamento mínimo de 15 (quinze) GB (gigabytes) por usuário, incluindo suporte técnico, contendo, pelo menos, as seguintes funcionalidades: •Correio eletrônico (e-mail); •Contatos e grupos de distribuição; •Calendário; •Comunicação instantânea; •Videoconferência; •Criação e publicação de portais/sites; •Disponibilização e transmissão de vídeos; e •Armazenamento de arquivos.	Número de usuários estimado	4.500
2	Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, com armazenamento mínimo de 50 (cinquenta) GB (gigabytes) por usuário, incluindo suporte técnico, contendo, pelo menos, as seguintes funcionalidades: •Correio eletrônico (e-mail); •Contatos e grupos de distribuição; •Calendário; •Comunicação instantânea; •Videoconferência; •Criação e publicação de portais/sites; •Disponibilização e transmissão de vídeos; e •Armazenamento de arquivos.	Número de usuários estimado	1.500
3	Serviço de integração da solução com a rede de dados do Tribunal.	Integração	1
4	Serviço de migração de dados.	Número de usuários estimado	6.000
5	Treinamento.	Treinamento	1

2.3. **JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE:**

A quantidade se dá em razão da quantidade de usuários e unidades organizacionais do PIES, sendo que, em sua maioria, a necessidade de demanda para estes é de uma solução com as mesmas funcionalidades, mas com menos espaço de Armazenamento para guardar e-mails, documentos e mídias.

Abaixo, segue tabela com quantitativos levantados:

Item	Quantidade	Licenças por quantidade	Total
Servidores ativos	3566	1	3566
Magistrados ativos	330	1	330
Estagiários com caixas de correio eletrônico ativas	800	1	800

Cartórios Extrajudiciais	323	1	323
Unidades judiciárias (1ª Instância)	350	1	350
Comarcas	69	3	207
TJ e Área Administrativa	100	1	100
Total			5676

Considerando que é necessário ter margem para contemplar também as contas de uso temporário, como as de Grupos de Trabalho, projetos, iniciativas, dentre outras, bem como possíveis incrementos da demanda, o quantitativo total de licenças a serem contratadas será de 6000. Vale ressaltar que os pagamentos serão realizados mensalmente, de acordo com a efetiva utilização das contas licenciadas.

3. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. **MOTIVAÇÃO:**

As ferramentas de colaboração são aplicações ou serviços instalados na rede corporativa ou utilizados por meio da nuvem. Elas partem de dois princípios básicos: comunicação entre as partes envolvidas e compartilhamento de conhecimento, facilitando o trabalho de grupos internos e externos de uma instituição. A principal função dessas tecnologias é estimular o trabalho colaborativo e simultâneo de diversos profissionais, independentemente de sua localização física. Isso significa, por exemplo, que é possível trabalhar em um mesmo arquivo ou projeto, fazendo atualizações e o modificando em tempo real por meio de *tablets*, *smartphones* e computadores, mesmo que o façam remotamente. Esses arquivos podem estar alocados dentro da rede corporativa ou em modelos de computação em nuvem.

Alguns exemplos de ferramentas muito utilizadas no ambiente empresarial são as plataformas de videoconferência, e-mails, redes sociais corporativas, soluções para o compartilhamento de arquivos e aplicativos de escritório. Tais soluções, ainda que continuem sendo utilizadas instalados na própria infraestrutura das empresas, tem sido migradas cada vez mais para soluções baseadas em computação em nuvem, visando, principalmente, à redução de custos e o aumento da qualidade dos serviços prestados.

No caso do Poder Judiciário do Espírito Santo (PJS), há várias características nas soluções atualmente ofertadas para os usuários que tornam conveniente a avaliação da contratação de uma solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, quais sejam:

- **Correio Eletrônico.** Atualmente é utilizada uma solução que utiliza a própria infraestrutura do PJS, utilizando-se, entre outras coisas, de computadores servidores, armazenamento, consumo de banda de rede e backup para a disponibilização do serviço, bem como de recursos humanos para a sua administração. Além disso, há diferentes tipos de licenciamento no PJS, tendo a maioria dos usuários somente acesso a uma versão menos eficiente da solução.
- **Compartilhamento de arquivos.** Assim como o correio eletrônico, é utilizada solução hospedada no PJS, trazendo as mesmas desvantagens de tal abordagem. Ademais, tal serviço não é provido hoje para a 1ª Instância, por não estar licenciado para atender a todos os usuários do PJS.
- **Capacidade de armazenamento.** Tanto para o correio eletrônico quanto para o compartilhamento de arquivos, a atual capacidade de provimento de espaço de armazenamento não atende a crescente demanda por tal recurso, o que ficou mais evidenciado a partir do momento em que se passou a realizar o plantão judicial de forma remota.
- **Videoconferência.** Não há serviço contratado que disponibilize tal serviço no PJS. São utilizadas soluções gratuitas, que possuem diversas limitações e não atendem a demanda atual, principalmente na evolução das audiências e sessões remotas.
- **Aplicativos de escritório.** Não há padronização no PJS. Parte do parque está licenciado em uma versão com fim do suporte técnico no ano corrente e, portanto, deve ser substituída.

Considerando que tais fatores impactam profundamente a produtividade dos usuários internos do PJS, resultando, consequentemente, em prejuízos para a prestação jurisdicional, é imprescindível buscar alternativas para melhorar a prestação de tais serviços. Ao se contratar uma solução integrada de colaboração e comunicação corporativa passa a ser possível, além de solucionar as carências elencadas, se beneficiar com mais celeridade das inovações tecnológicas de um mercado que está em constante evolução, propiciando aumento de produtividade para o PJS.

Diante do exposto, percebe-se a latente necessidade da presente contratação, de maneira a oferecer serviços de comunicação e colaboração a todos os usuários dos recursos tecnológicos pertencentes ou gerenciados pelo PJS, com maior qualidade, disponibilidade, eficiência e inovação tecnológica.

3.2. **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO:**

- Serviço de correio eletrônico mais robusto e satisfatório do que o atualmente utilizado;
- Serviço de compartilhamento de arquivos para todo o PJS, com possibilidade de acesso aos arquivos remotamente;
- Utilização de videoconferência, de forma corporativa, para atender as diversas necessidades das áreas judiciais e administrativas;
- Edição de documentos, planilhas e apresentações, de forma colaborativa e com colaboração em tempo real, com acesso independente da localização física dos usuários;
- Redução dos custos de infraestrutura e serviços de TI por meio da hospedagem de aplicações em infraestrutura em nuvem e terceirização dos custos operacionais, com possíveis impactos nos custos de licenciamento de softwares diversos, equipamentos servidores, equipamentos de armazenamento, telefonia, dentre outros;
- Possível aumento de desempenho das aplicações hospedadas no PJS, uma vez que passariam a não concorrer por recursos tecnológicos com estas soluções migradas para a nuvem, que são altas consumidoras de espaço de armazenamento e de banda de rede;
- Aumento da disponibilidade, segurança e confiabilidade dos serviços prestados;
- Acesso facilitado às constantes evoluções tecnológicas de tal nicho de mercado;
- Terceirização de serviços, podendo-se promover a realocação da equipe para atividades mais ligadas à área fim do PJS.

3.3. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

A contratação está alinhada a qual objetivo do planejamento estratégico institucional/ tecnologia da informação e a qual indicador?

☒ Elevar a produtividade do Poder Judiciário	☒ Gerenciar e adequar recursos tecnológicos de forma a maximizar sua utilização para uma melhor produtividade
☐ Gerenciar as demandas repetitivas de grandes litigantes	
☐ Implantar a governança de TI	☐ Implantar o Gerenciamento de Processos
	☐ Implantar o Gerenciamento de Projetos
	☐ Implantar o Gerenciamento de Serviços de TI
	☐ Contratar o serviço de suporte técnico – Service Desk
	☐ Implantar o Gerenciamento de Segurança da Informação
☐ Implantar a gestão de custos	☐ Reestruturar a STI – Recursos humanos e Estrutura organizacional
☐ Otimizar e incrementar as possibilidades de acesso à justiça	☐ Implantar um sistema informatizado de Gestão de Custos
☒ Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequados	☐ Estruturar e unificar o sistema virtual de acesso à justiça
	☐ Atualizar o parque tecnológico
	☐ Implantar projeto Datacenter backup visando a Gestão de Continuidade de Negócio
	☐ Adquirir e Implantar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa
	☐ Convergir e integrar os sistemas legados
	☐ Implantar o Processo Judicial Eletrônico
	☐ Implantar sistema de diárias e suprimento de fundos
	☐ Integração dos sistemas de folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio e contábil
	☐ Melhoria do sistema de controle de contratos e inclusão do controle de convênios e termos congêneres

3.4. ESTUDOS PRELIMINARES:

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos anexos (0384387, 0392768, 0442251, 0451505 e 0458846).

3.5. DEMANDA PREVISTA:

Diante dos modelos de uso do serviço de solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, que são implantados em infraestrutura própria ou computação em nuvem, a infraestrutura com computação em nuvem se mostra mais vantajosa economicamente, pois irá proporcionar a racionalização do esforço da equipe técnica do Tribunal, segurança em classe mundial de qualidade e maior disponibilidade da solução.

A solução suportada pelo modelo de computação em nuvem possui vantagens, principalmente em relação à infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados, uma vez que esta é fornecida e mantida pela prestadora do serviço, ficando este Tribunal responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

3.6. Soluções Disponíveis:

Diante das alternativas de atendimento da demanda de solução integrada de colaboração e comunicação corporativa existem dois modelos de uso do serviço disponíveis no mercado:

1. **Cloud Computing (computação nas nuvens):** os serviços e recursos de TI são fornecidos remotamente, mantidos em um Data Center externo sob responsabilidade da equipe técnica do provedor de nuvem.
2. **On Premises (nas instalações):** os serviços e recursos de TI são mantidos na infraestrutura local sob responsabilidade da equipe técnica própria da instituição.

Verificou-se que o modelo salientando que o modelo **On Premises** requer:

- Investimento em equipamentos, tais como: servidores de rede, storages, dentre outros;
- Investimento em licenças de softwares (sistema operacional, virtualização, suite de escritório, dentre outros);
- Salvaguarda de dados e backup;
- Solução de segurança para correio eletrônico (anti-spam);
- Integração das soluções (videoconferência, chat, documentos, dentre outros);
- Treinamento de usuários.

Neste modelo, deve-se expandir a quantidade de licenças para atender a toda a demanda do PJES, as quais são perpétuas. Assim, com o alto investimento de aquisição, se torna cada vez mais inviável a mudança para uma solução mais eficiente e esta Administração se torna rendida ao fabricante das licenças ou à sua rede credenciada.

Por sua vez, a solução suportada pelo modelo de computação em nuvem - **Cloud Computing**, além de ser vantajosa economicamente, proporcionará a racionalização do esforço da equipe técnica do PJES, segurança em classe mundial de qualidade e maior disponibilidade da solução. Também, possui vantagens principalmente em relação à infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados, uma vez que esta é fornecida e mantida pela prestadora do serviço, ficando este PJES responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

Neste cenário, apresentam-se duas empresas que dispõem de solução para colaboração e comunicação corporativa baseada em **Cloud Computing**:

SOLUÇÃO	G-SUITE	Office 365
Fabricante	Google Inc.	Microsoft
Solução de E-mail, Grupos e Contatos	Gmail E-mail Comercial	Exchange Online
Armazenamento de Arquivos	Google Drive	OneDrive for Business
Videoconferência	Meet (antigo Hangouts)	Microsoft Teams
Edição de Textos, Planilhas e Apresentações	Google Apps	Office Online
Fonte	https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/pricing.html	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/business/compare-more-office-365-for-business-plans

Nota: A empresa IBM não mais presta esse serviço a partir do dia 16/07/2020, conforme se verifica no link <https://www.ibm.com/downloads/cas/KWGBJGN8>.
(acesso em 07/05/2020)

3.7. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES

3.7.1. Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública:

Conforme item "Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública " deste documento.

3.7.2. Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>):

Não aplicável ao objeto almejado.

3.7.3. Capacidade e alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público:

Não aplicável ao objeto almejado.

3.7.4. Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

Não aplicável ao objeto almejado.

3.7.5. Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;

Não aplicável ao objeto almejado.

3.7.6. Observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

Não aplicável ao objeto almejado.

3.8. ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Realizada pesquisa na internet a fim de identificar contratações similares efetuadas por órgãos ou entidades da administração pública, foram encontrados os seguintes editais e contratos:

1 – TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO - TRT8

Modelo de seleção

Pregão Eletrônico nº 42/2017

Disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br. UASG: 080003 (acesso em: 07/04/2020)

Objeto	Registro de Preços de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem (Cloud Computing), incluindo suporte técnico, implantação e treinamento.
Vigência do Contrato	30 (trinta) meses a partir do Termo de Aceite do Serviço de Integração. Item 1: Solução integrada de colaboração e comunicação Quant.: 579.000 licenças Valor Mensal por licença: R\$ 8,86 (pagamento mensal) Item 2: Serviço de integração da solução com a rede de dados do Tribunal. Quant: 11 Valor Unitário: R\$ 996,00 (pagamento único)
Objeto Licitado e Valor Registrado	Item 3: Serviço de migração de dados (caixa postal, pastas particulares, agendas, etc). Quant: 18.975 Valor Unitário: R\$ 9,40 (pagamento único) Item 4: Treinamento. Quant: 113 alunos Valor Unitário: R\$ 93,00 (pagamento único)
Empresa Vencedora	RJR COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA . (CNPJ: 11.508.825/0001-38)
Data de Homologação	25/09/2017

2 – TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

Modelo de seleção	Pregão Eletrônico nº 53/2019 Disponível em http://www.in.gov.br/web/dou/-/aviso-de-registro-de-precos-n-53/2019-217845364 (acesso em: 07/04/2020)
Objeto	Registro de Preços para fornecimento de solução integrada de e-mail, pacote de software de escritório e armazenamento, denominada Google G Suite Business.
Vigência do Contrato	12 meses, podendo ser prorrogado. Item 1: Licença de uso de suite de plataforma de colaboração em nuvem, associada aos serviços de suporte e sustentação da plataforma. Quant.: 1.000 licenças Valor Mensal por licença: R\$ 35,00 (pagamento mensal) Item 2: Repasse de conhecimento sobre gerenciamento da plataforma em nuvem do Google G Suite (módulos administrativos) para um turma de 10 pessoas com carga horária de 24 horas Quant: 1 Valor Total: R\$ 1,00 (pagamento único) Item 3: Serviço de Migração de dados e configurações dos domínios (Caixa 1000 1 Postal, Pastas, Agendas e etc.) Quant: 1.000 Valor Unitário: R\$ 1,00 (pagamento único)
Objeto Licitado e Valor Registrado	
Empresa Vencedora	Safetec Informática LTDA. (CNPJ: 07.333.111/0001-68)
Data de Homologação	Não localizada. Publicação da ARP: 24/09/2019

3 – CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

Modelo de seleção	Pregão Eletrônico nº 14/2018 Disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br . UASG: 389320 (acesso em: 07/04/2020)
Objeto	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de acesso para uso de solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, em ambiente de nuvem, na modalidade de software como serviço continuado, incluindo suporte técnico remoto, migração de dados e treinamento para administração da solução.
Vigência do Contrato	12 meses, podendo ser prorrogado. Item 1: Licenças de Acesso para uso de solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, incluindo suporte técnico remoto Quant.: 300 licenças Valor Mensal por licença: R\$ 19,49 (pagamento mensal) Item 2: Migração de dados Quant: 1 Valor Total: R\$ 5.200,00 (pagamento único) Item 3: Treinamento de 30 horas, com turma de 5 alunos Quant: 1 Valor Unitário: R\$ 3.900,00 (pagamento único)
Objeto Licitado e Valor Registrado	
Empresa Vencedora	QUATTO TECNOLOGIA LTDA.
Data de Homologação	08/05/2018

4 – MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

Modelo de seleção	Pregão Eletrônico nº 68/2019 Disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br . UASG: 925603 (acesso em: 28/04/2020)
Objeto	Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso das ferramentas de colaboração G-suite, da fabricante Google, além do fornecimento do serviço de apoio na implantação da migração de contas de correio MPRN para a Google, treinamento técnico na plataforma, migração dos dados e das contas de correio do Google para outro provedor, ou de volta ao data center do MPRN
Vigência do Contrato	36 meses, podendo ser prorrogado. Item 1: Licenças Enterprise, conforme especificações contantes no Anexo I - Termo de Referência. Quant.: 2000 licenças Valor Mensal por licença: R\$ 80,64 (pagamento mensal) Item 2: Licenças Business, conforme especificações contantes no Anexo I - Termo de Referência. Quant: 2000 licenças Valor Mensal por licença: R\$ 33,05 (pagamento mensal) Item 3: Migração de conta de e-mail para provedor Google, conforme especificações contantes no Anexo I - Termo de Referência. Quant: 2000 Valor Unitário: R\$ 32,40 (pagamento único)
Objeto Licitado e Valor Registrado	

Item 4 Serviço de implantação e migração das contas de e-mail institucional do G-Suite para outro provedor ou ambiente on-premise, conforme especificações contantes no Anexo I - Termo de Referência.

Quant: 2000

Valor Unitário: R\$ 32,40 (pagamento único)

Item 5 Serviço de treinamento dos módulos funcionais, conforme especificações contantes no Anexo I - Termo de Referência.

Quant: 100

Valor Unitário: R\$ 114,78 (pagamento único)

Empresa Vencedora SAFETEC INFORMÁTICA LTDA. (CNPJ: 07.333.111/0001-68)

Data de Homologação 07/01/2020

5 – CEDAE/RJ - CCOMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUA E ESGOTO

Modelo de seleção **Pregão Eletrônico nº 0602/2018** - (Licitações CAIXA)
Disponível em http://www.licitacoes.caixa.gov.br/SitePages/pagina_inicial.aspx. (acesso em: 29/04/2020)

Objeto CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO COM ARMAZENAMENTO ILIMITADO.

Vigência do Contrato 12 meses, podendo ser prorrogado.

Item 1: Licenças anual de acesso ao G Suite Basic de 30GB por usuário

Quant.: 3000 licenças

Valor Mensal por licença: R\$ 17,92 (pagamento mensal)

Item 2: Licenças anual de acesso ao G Suite Business armazenamento ilimitado por usuário

Quant: 1000 licenças

Valor Total: R\$ 45,00 (pagamento mensal)

Item 3: Serviço de Integração com Diretório

Quant: 1

Valor Unitário: R\$ 3.750,00 (pagamento único)

Item 4 Treinamento de administrador / Pessoa.

Quant: 6

Valor Unitário: R\$ 5.900,00 (pagamento único)

Item 5 Treinamento de usuários

Quant: 4

Valor Unitário: R\$ 4.550,00 (pagamento único)

Item 6 Treinamento da equipe do Service Desk / Pessoa

Quant: 6

Valor Unitário: R\$ 5.550,00 (pagamento único)

Empresa Vencedora RJR COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA. (CNPJ: 11.508.825/0001-38)

Assinatura do Contrato 18/01/2019

3.9. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	RW3	TRT8	TRE-TO	COFEN	MP-RN	CEDAE-RJ	MP-MA	TJ-RR	MICROSOFTGO
1	Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, com armazenamento mínimo de 15 (quinze) GB	4500	260,00	106,32	420,00				143,00	139,56	453,60
2	Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, com armazenamento mínimo de 50 (cinquenta) GB	1500	550,00			233,88	396,60	540,00			453,60
3	Serviço de integração da solução com a rede de dados do Tribunal	1	10.000,00						9.911,00		
4	Serviço de migração de dados	6000	30,00	9,40			32,40		28,20		
5	Treinamento	1	10.000,00	10.509,00		3.900,00	11.478,00		4.760,00		

* <https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/business/compare-more-office-365-for-business-plans> (acesso em 14/09/2020).

** <https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/pricing.html> (acesso em 11/09/2020);

Nota: Para os valores estimados, foi utilizada a mediana das amostras, como sugere a literatura estatística, uma vez que o coeficiente de variação foi superior a 25%.

3.10. A ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DA SOLUÇÃO DE TIC, BEM COMO A JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO, CUJAS INFORM CONSTAM NO DOCUMENTO ANÁLISE DE VIABILIDADE (3392768), SERÃO SUPRIMIDAS DESTE DOCUMENTO POR CONTEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS CONSTAREM NO ROL DE RESTRIÇÃO DE ACESSO DO ATO NORMATIVO Nº 092/2017, DESTE TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

3.11. AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO:

O ambiente encontra-se preparado para a instalação da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa, baseada em computação em nuvem (Cloud Computing). Com relação ao curso de capacitação, caso a CONTRATADA opte por utilizar as dependências do Poder Judiciário, há salas disponíveis para aplicar o treinamento, conforme descrito nos requisitos de capacitação.

4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.1.1. A solução deverá ser provida por meio de serviço de computação em nuvem (Cloud Computing), no modelo de software como serviço (SaaS), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando o Tribunal responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

4.1.2. Todas as licenças (itens 1 e 2) referidas neste documento devem ser do mesmo fabricante, garantindo os níveis de integração exigidos.

- 4.1.3. Todos os componentes da solução ofertada devem ser desenvolvidos pelo mesmo fabricante, garantindo os níveis de integração exigidos.
- 4.1.4. Toda a infraestrutura de Nuvem do provedor deve ser operada pela fabricante da solução, assim não sendo permitida a utilização de infraestrutura de terceiros.
- 4.1.5. Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para prestação dos serviços, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela CONTRATADA, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones).
- 4.1.6. Deverá estar contemplado na oferta o fornecimento de todos os softwares necessários para a correta operação da solução e para o atendimento de todos os requisitos deste documento, sejam eles da categoria servidor ou cliente, bem como suas devidas correções e atualizações de versão, garantia e suporte pelo período de execução do contrato.
- 4.1.7. O correto dimensionamento da infraestrutura necessária para suportar a implantação e o desempenho adequado da solução é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.1.8. A solução deverá proporcionar disponibilidade, integridade, autenticidade, confidencialidade e a segurança de todas as informações do CONTRATANTE por ela gerenciadas e armazenadas.
- 4.1.9. A solução deverá prever redundância de todos os serviços ofertados.
- 4.1.10. Os dados da CONTRATANTE deverão estar fisicamente armazenados em, no mínimo, dois datacenters.
- 4.1.11. A Figura 1 exemplifica a arquitetura da solução:



Figura 1: Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em nuvem.

Figura 1: Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em nuvem.

4.2. REQUISITOS TÉCNICOS

4.2.1. DISPONIBILIDADE

- 4.2.1.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.
- 4.2.1.2. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o **somatório mensal das indisponibilidades** do serviço será de, no máximo, **45 minutos**, sendo este o nível de serviço exigido - SLA.
- 4.2.1.3. Deverá ser disponibilizado ao CONTRATANTE, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados, o qual poderá ser visualizada através de painel de controle (*dashboard*) online, no sítio da internet do próprio fabricante.
- 4.2.1.4. Este painel de controle deve também demonstrar o histórico do tempo de indisponibilidade ou falhas da solução, armazenando dados dos últimos 12 meses de operação e o status de disponibilidade em tempo real.
- 4.2.1.5. Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.
- 4.2.1.6. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 4.2.1.7. As interrupções previamente programadas pela CONTRATADA serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade e deverão ser

comunicadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

4.2.1.8. Deverá permitir total administração do ambiente dos usuários e serviços disponibilizados através de uma única interface web, com exceção da ferramenta de armazenamento e descoberta, que poderá ser acessada por uma URL diferente.

4.2.1.9. Capacidade de usufruir de todos os serviços oferecidos através de um navegador de internet.

4.2.2. **DESEMPENHO**

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

4.2.3. **FUNCIONALIDADES GERAIS**

4.2.3.1. Possuir interface em idioma Português do Brasil.

4.2.3.2. Possuir ajuda online no idioma Português do Brasil.

4.2.3.3. Possuir recursos de Acessibilidade.

4.2.4. **INTEGRAÇÃO COM OS SOFTWARES LEGADOS DO CONTRATANTE**

4.2.4.1. Disponibilizar API's que permitam integração com os softwares legados da CONTRATANTE.

4.2.4.2. A CONTRATADA deve disponibilizar APIs que permitam a integração dos sistemas legados com a plataforma em nuvem.

4.2.4.3. Toda e qualquer integração com o legado deverá ser realizada através de Webservices, sem a necessidade de instalação de softwares locais

4.2.4.4. As API's disponibilizadas devem oferecer integrações através de Webservices criptografados, utilizando o protocolo REST, sem a necessidade de instalação de softwares.

4.2.4.5. A CONTRATADA deve disponibilizar um conjunto de APIs que possibilitem a interação entre os serviços disponibilizados pela plataforma (usuários, apelidos, listas de distribuição, recursos corporativos, relatórios, auditoria, contatos pessoais e globais, calendários, tarefas, e-mails, documentos e sites) através do protocolo REST, criptografados, sem a necessidade de serviços localmente instalados

4.2.4.6. As APIs devem permitir a configuração dos serviços disponibilizados.

4.2.4.7. A solução deve permitir autenticação e autorização via protocolo OAuth2.

4.2.4.8. A solução deve permitir integração com os protocolos OpenID e SAMLv2.

4.2.4.9. A plataforma deverá disponibilizar um mercado de aplicações fornecidas por terceiros para extensão das funcionalidades.

4.2.4.10. A plataforma deverá contemplar uma solução de scripts, criados e executados em nuvem, permitindo a criação de fluxos de trabalho, automatização de tarefas, Web Services e aplicações, integrando diferentes serviços da plataforma.

4.2.5. **SEGURANÇA**

4.2.5.1. A solução deverá disponibilizar recursos de segundo fator de autenticação para os usuários, com verificação pelo menos por:

- Aplicativo para dispositivos móveis para no mínimo Android (versão 6 e superiores) e Iphone (versão 8 e superiores).
- SMS, para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

4.2.5.2. Permitir que a configuração de duplo fator de autenticação seja tornada obrigatória através da definição de política corporativa pelos administradores da solução.

4.2.5.3. A solução deve incluir diretório para autenticação dos usuários, integrado à solução de diretório da CONTRATANTE (NetIQ eDirectory).

4.2.5.4. O Fabricante deverá manter a solução certificada nas normas PCI DSS, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SSAE16 ou SSAE18 / ISAE 3402 Type II SOC 2 e SOC3 com relatório de auditoria público, podendo a CONTRATANTE exigir a apresentação do certificado a qualquer momento da vigência do contrato.

4.2.5.5. Os serviços prestados deverão estar em consonância com as leis brasileiras relativas à segurança da informação e proteção de dados, a exemplo da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.2.5.6. Todos os dados do CONTRATANTE devem ser armazenados criptografados, com nível de criptografia de no mínimo 128 bits.

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

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

4.2.5.9. Possuir relatório da quantidade diária de e-mails rejeitados pelo Anti-Spam.

4.2.5.10. A solução deve prover mecanismos de auditoria que permitam registrar e consultar as atividades de seus administradores.

4.2.5.11. Todos os componentes devem ser acessados exclusivamente através do protocolo seguro HTTPS.

4.2.5.12. Deve possuir proteção contra DHA (Directory Harvest Attacks) e DoS (Denial of Service).

4.2.6. **CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO**

4.2.6.1. Cada usuário da licença referente ao Item 1 (um) deverá possuir cota total de armazenamento de, no mínimo, 15 (quinze) GB (Gigabytes), compartilhada entre os diferentes serviços da solução.

4.2.6.2. Cada usuário da licença referente ao Item 2 (dois) deverá possuir cota total de armazenamento de, no mínimo, 50 (cinquenta) GB (Gigabytes), compartilhada entre os diferentes serviços da solução.

4.2.6.3. Deve-se considerar como espaço de armazenamento total exigido para cada tipo de licença, o somatório dos limites de armazenamento para correio eletrônico e armazenamento de arquivos pessoal. A área de armazenamento compartilhada e a área necessária para a retenção de mensagens de e-mail e arquivos não serão consideradas no somatório.

4.2.6.4. Para efeito de comprovação da cota de armazenamento para cada licenciamento, a cota ofertada deve atender as informações publicadas na Internet, no site oficial do fabricante, sem cortes ou adaptações.

4.2.7. **INTEGRAÇÃO COM SERVIÇO DE DIRETÓRIO**

4.2.7.1. Deverá ser feita a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do CONTRATANTE para o serviço na nuvem, devendo ser compatível com as tecnologias baseadas em LDAP, especificamente com a solução NetIQ eDirectory.

- 4.2.7.2. A integração deverá ser realizada por meio de sincronização de usuários e senhas.
- 4.2.7.3. A sincronização deverá ser feita de maneira autônoma, no mínimo a cada 3 (três) horas, bem como permitir a sincronização manual
- 4.2.7.4. O acesso aos serviços na nuvem deverá ser permitido somente para usuários autenticados no diretório do CONTRATANTE ou no provedor do serviço.
- 4.2.8. SISTEMA OPERACIONAL DOS EQUIPAMENTOS DOS USUÁRIOS**
- 4.2.8.1. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes sistemas operacionais:
- Família Windows: Windows 7 e superiores;
 - Família Linux e
 - Família Mac OS
- 4.2.8.2. O acesso através de dispositivos móveis deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Android (versão 6 e superiores), iOS (versão 8 e superiores) e Windows.
- 4.2.9. APLICATIVO CLIENTE**
- 4.2.9.1. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos em um dos navegadores listados abaixo, preferencialmente sem a instalação de aplicativos cliente:
- Internet Explorer 8 e superiores;
 - Firefox 40 e superiores e;
 - Chrome 50 e superiores
- 4.2.9.2. O acesso deverá ser feito através de conexão segura (https), com criptografia de dados (criptografia na camada de transporte entre o usuário e servidor de e-mail).
- 4.2.9.3. Caso seja necessário o uso de aplicativos cliente, os mesmos deverão ter suporte para os sistemas operacionais citados.
- 4.2.9.4. A solução deverá disponibilizar aplicativos móveis compatíveis com os sistemas operacionais descritos neste documento para acesso a todos os componentes da solução.
- 4.2.9.5. A CONTRATADA deve ser responsável pela instalação, licenciamento e manutenção de qualquer aplicativo cliente que seja necessário instalar nas estações de trabalho para atendimento dos requisitos deste documento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 4.2.10. FERRAMENTA DE PESQUISA**
- 4.2.10.1. Capacidade de realizar busca, a partir de um lugar único de acesso, a todas as mensagens eletrônicas, mensagens instantâneas, contatos, documentos de texto, arquivos PDF, planilhas e apresentações de slides, sejam estes de propriedade de quem busca ou que a ele tenha sido concedido permissão de pelo menos leitura.
- 4.2.10.2. Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca).
- 4.2.10.3. Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos de sua área de armazenamento.
- 4.2.10.4. Permitir que Administradores e Auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria.
- 4.2.10.5. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.
- 4.2.11. FERRAMENTA DE EXPORTAÇÃO DE DADOS**
- 4.2.11.1. A solução deve prover funcionalidade de exportação dos dados dos usuários, referentes, pelo menos, aos componentes de e-mail, agenda, contatos e armazenamento de arquivos. A exportação deve respeitar os padrões de mercado para possibilitar a migração para outros serviços de nuvem.
- 4.2.11.2. Permitir que administradores realizem a exportação dos dados de todos os usuários ativos ou individualmente, armazenados na solução, de forma centralizada diretamente da interface de administração. Deverá permitir a exportação dos dados referentes a e-mails, compromissos do calendário e arquivos armazenados.
- 4.2.12. POLÍTICAS E PERFS DE USO**
- 4.2.12.1. A solução deve permitir que os administradores possam atribuir diferentes perfis aos usuários, concedendo ou retirando acesso às suas funcionalidades, de acordo com as seguintes características:
- USUÁRIO: permissões limitadas à sua área de trabalho.
 - GERENTE: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes.
 - ADMINISTRADOR: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte.
 - AUDITOR: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.
- 4.2.12.2. Deve permitir que os administradores concedam ou revoguem acesso aos componentes da solução para determinados usuários (por exemplo: permitir que um grupo de usuários tenha acesso apenas ao componente de correio eletrônico).
- 4.2.12.3. Todos os perfis poderão alterar seus próprios dados pessoais e todas as operações deverão ficar registradas em log específico e acessível somente pelos Auditores.
- 4.2.13. ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO**
- 4.2.13.1. A solução ofertada deve estar disponível sempre em sua versão estável mais recente. As atualizações e correções de todos os componentes devem ser realizadas pela CONTRATADA e sem custos adicionais para a CONTRATANTE durante a vigência do contrato.
- 4.2.13.2. As atualizações da solução devem ser aplicadas sem que haja impacto na operações do CONTRATANTE.
- 4.2.13.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a atualização de qualquer componente cliente que necessite ser instalado nas estações de trabalho do CONTRATANTE para atendimento dos requisitos deste documento. A atualização deve ser realizada em até 30 (trinta) dias a partir de sua publicação pelo fabricante.
- 4.2.14. BACKUP E RESTORE**

4.2.14.1. Realizar backup total dos dados armazenados nas contas.

4.2.14.2. Possibilitar *restore* total dos dados armazenados nas contas, através de console integrada ao sistema ou via chamado de suporte.

4.2.15. **CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO (E-MAIL)**

4.2.15.1. Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio do CONTRATANTE (login@tjes.jus.br).

4.2.15.2. Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida.

- Esta funcionalidade poderá ser atendida sem o uso do navegador de internet.
- Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para o atendimento a este requisito, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela CONTRATADA, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones).

4.2.15.3. A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.

4.2.15.4. A solução deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data que o usuário removeu da própria lixeira.

4.2.15.5. A solução deverá permitir a criação e avisos de ausência do local de trabalho.

4.2.15.6. A solução deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer mensagem, informando o motivo detalhado da falha.

4.2.15.7. A solução deve suportar o envio e recebimento de mensagens com assinatura digital com certificados digitais ICP Brasil do tipo A3 por navegadores ou via clientes de e-mail.

4.2.15.8. Suportar a utilização de segurança padrão SSL/TLS para todos os protocolos, sem exigir a utilização de VPN's, assegurando desta forma a proteção e o sigilo dos conteúdos transmitidos

4.2.15.9. Deve permitir a classificação das mensagens em categorias (marcadores) definidas pelo usuário.

4.2.15.10. Deve permitir a criação de pastas e subpastas a armazenamento de mensagens. O total de pastas que o usuário pode criar não pode ser inferior a 256.

4.2.15.11. Deve permitir a criação de uma tarefa ou evento a partir de uma mensagem diretamente na interface do componente Correio Eletrônico.

4.2.15.12. Deve permitir a criação de caixas postais compartilhadas entre dois ou mais usuários da solução.

4.2.15.13. Deve permitir que as caixas postais compartilhadas tenham um endereço próprio de e-mail, que poderá ser utilizado tanto para o envio quanto para o recebimento de mensagens.

4.2.15.14. Cada conta deve aceitar a configuração de, no mínimo, 3 (três) apelidos (aliás) para o recebimento de mensagens.

4.2.15.15. A solução deverá disponibilizar aos Administradores mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, que permitam, no mínimo:

- Analisar registros de acessos e rastrear mensagens.
- Gerar relatórios de auditoria.
- Analisar eletronicamente o fluxo das mensagens das caixas postais dos usuários.
- Auditoria das atividades realizadas pela equipe de Administradores dos serviços.

4.2.15.16. Deve ser possível configurar o limite de tamanho total de uma mensagem a ser enviada ou recebida, de, no mínimo, 20 (vinte) MB (Megabytes).

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

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

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

4.2.15.20. Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, antispam, antiphishing, antispysware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.

4.2.15.21. Proteção contra DHA (Directory Harvest Attacks) e DoS (Denial of Service).

4.2.15.22. Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelos Administradores, de modo a atender a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE.

4.2.15.23. As funcionalidades de verificação e remoção de vírus, spam, phishing, spyware e malware devem ter a capacidade de verificar arquivos compactados.

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

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

4.2.15.26. Permitir que os administradores da solução padronizem as assinaturas das mensagens para todos os usuários ou permitam a criação de assinaturas personalizadas pelos próprios usuários.

4.2.15.27. Permitir a criação de regras para automatização de ações sobre as mensagens recebidas com, no mínimo, as seguintes ações: encaminhamento da mensagem para outro endereço, resposta padrão, envio da mensagem para determinada pasta e rejeição da mensagem. Tais regras devem fazer uso de critérios de seleção baseados no conteúdo de campos como remetente, assunto, destinatário, tamanho ou em palavra chave contida no corpo da mensagem, ou uma combinação destes.

4.2.15.28. Permitir que sejam anexados arquivos nas mensagens enviadas, sendo que a origem destes arquivos pode ser o equipamento cliente do usuário ou o componente de armazenamento de arquivos da solução de colaboração que é objeto deste documento.

4.2.15.29. O administrador poderá criar regras utilizando os locais abaixo:

- Cabeçalhos e corpo
- Cabeçalhos completos
- Texto
- Assunto
- Cabeçalho do remetente
- Cabeçalho de destinatários
- Remetente do e-mail
- Qualquer destinatário do e-mail
- Mensagem bruta

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

- Começa com
- Termina Com
- Contém texto

- Não contém texto
 - Igual a
 - Está vazio
 - Corresponde ao regex
 - Não corresponde ao regex
 - Corresponde a qualquer palavra
 - Corresponde a todas as palavras
- 4.2.15.31. Permitir que os administradores criem regras baseadas no conteúdo das mensagens podendo tomar, no mínimo, as seguintes ações:
- rejeitar a mensagem
 - colocar em quarentena
 - entregar com modificações.
- 4.2.15.32. Possibilidade de aplicar as regras para usuários, grupos ou endereços de e-mail não reconhecidos.
- 4.2.15.33. Possuir listas previamente criadas de tipos de anexos:
- Documentos;
 - Vídeo e multimídia;
 - Música e som;
 - Imagens;
 - Formatos de arquivos compactados e de arquivamento;
 - As listas acima serão atualizadas e gerenciadas pelo fabricante.
- 4.2.15.34. Correspondência de padrões de expressão regular (regex), criação de regras sofisticadas e personalizadas de correspondência de dados/padrão
- 4.2.15.35. Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.
- Permitir que o administrador cadastre listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens.
 - Uma Lista pode ser aplicada em diversas Organizações simultaneamente para liberar ou bloquear.
 - Permitir que os usuários criem ou importem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.
 - Possuir recurso de permitir ou negar a entrega aos destinatários internos de uma ou mais mensagens em quarentena.
 - Permitir que os Administradores cadastrem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio.
- 4.2.15.36. Possibilidade de criar diversas quarentenas.
- Possibilidade de direcionar as mensagens classificadas como Spam para uma quarentena.
 - Possuir interface Web para gerenciar o conteúdo bloqueado.
 - O Administrador pode receber um alerta quando uma mensagem foi direcionada para a Quarentena. No e-mail de alerta será informado o número total de mensagens recebidas em cada quarentena e o número total de mensagens colocadas em quarentena durante o intervalo de notificação.
 - Possuir recurso de permitir ou negar a entrega aos destinatários internos de uma ou mais mensagens em quarentena.
 - Possibilidade de visualizar o conteúdo da mensagem bloqueada na íntegra.
 - Possibilidade de leitura das mensagens em quarentena, permitidas e negadas.
 - Possuir recurso de pesquisa de mensagens em quarentena, utilizando operadores.
 - Possibilidade de personalizar uma mensagem de rejeição para ser enviada quando um e-mail é bloqueado em definitivo,
- 4.2.15.37. Os filtros devem possibilitar a categorização dos anexos e a limitação, no mínimo, por tamanho, nome e extensão.
- 4.2.15.38. Permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário.
- 4.2.15.39. Infraestrutura do serviço de correio eletrônico ofertada deve aceitar conexões de hosts externos, com endereços IP informados pelo CONTRATANTE, para envio de e-mails em massa.
- 4.2.15.40. A solução deve registrar, para fins de auditoria, todos os eventos de acesso às contas, envio e recebimento de e-mails e exclusão de conteúdo.
- 4.2.15.41. Os registros de auditoria devem permanecer disponíveis por, no mínimo, 90 (noventa) dias.
- 4.2.15.42. Os registros de auditoria não podem ser excluídos ou modificados através de nenhum meio e por nenhum tipo de usuário.
- 4.2.15.43. Possibilitar ao usuário criptografar mensagens e anexos através da interface web ou pelo aplicativo nos dispositivos móveis.
- 4.2.15.44. Deve ser compatível e permitir a implementação dos protocolos de segurança para troca de mensagens SPF, DKIM e DMARC.
- 4.2.15.45. A solução deve permitir, reter, arquivar, pesquisar e exportar as mensagens de e-mail de todas as contas licenciadas, de acordo com as necessidades de compliance e auditoria da CONTRATANTE.
- 4.2.15.46. Deve permitir a criação de políticas de arquivamento de mensagens de e-mail. Estas políticas podem ser aplicadas por conta de usuário ou por conteúdo das mensagens.
- 4.2.15.47. Deve permitir que os administradores da solução definam regras de retenção para o arquivamento das mensagens de e-mail, controlando por quanto tempo as mensagens ficarão arquivadas, mesmo que removidas das caixas de e-mail de usuários e excluídas da solução.
- 4.2.15.48. Deve permitir que usuários autorizados pelos administradores da solução efetuem pesquisas de mensagens arquivadas de acordo com valores de, no mínimo, os seguintes campos: De, para, com cópia (cc), com cópia oculta (cco), data, assunto, termo do corpo da mensagem, termo contido em anexos da mensagem.
- 4.2.15.49. As pesquisas realizadas sobre mensagens arquivadas deverão ser registradas em logs de auditoria específicos, registrando no mínimo as seguintes informações: Login de quem realizou a pesquisa, data, hora e termo pesquisado.
- 4.2.15.50. Os logs de auditoria de pesquisa sobre mensagens arquivadas não podem ser modificados ou excluídos da solução.
- 4.2.15.51. Deve permitir a exportação de logs de auditoria no formato CSV.
- 4.2.15.52. A solução deve garantir a autenticidade das mensagens arquivadas, não permitindo alterações por qualquer usuário ou processo.
- 4.2.15.53. O acesso à área de auditoria e retenção deve ser exclusivo aos administradores ou auditores, assim evitando que os usuários façam qualquer tipo de acesso ou alteração nos dados armazenados na área de auditoria e retenção.
- 4.2.15.54. O espaço de armazenamento utilizado para o arquivamento das mensagens não deve consumir a capacidade de armazenamento das contas dos usuários, e não poderá ser utilizado no somatório do armazenamento total do usuário.
- 4.2.15.55. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
- Cada usuário poderá enviar até 1500 (um mil e quinhentas) mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 500 (quinhentos) destinatários.
 - Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até 2.000 mensagens por dia, cada uma para apenas um destinatário externo.
 - Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes ao domínio do TJES.
- 4.2.16. **CONTATOS E GRUPOS DE DISTRIBUIÇÃO**
- 4.2.16.1. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, caixa postal, endereço, empresa, telefone e celular.
- 4.2.16.2. Prover agenda de contatos e, através da integração, com o serviço de diretório do CONTRATANTE, possibilitando no mínimo as seguintes informações:

endereço, empresa, telefone, celular.

- 4.2.16.3. Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário.
- 4.2.16.4. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.
- 4.2.16.5. Disponibilizar, de forma integrada, os contatos e grupos pessoais cadastrados para os demais componentes da solução, de forma a permitir o envio de mensagens de e-mail, convite para eventos da agenda e o compartilhamento de arquivos e colaboração.
- 4.2.16.6. O limite de membros dos grupos criados pelos administradores deve ser, no mínimo, o número total de contatos da CONTRATANTE, permitindo assim o envio de mensagens para os colaboradores de uma única vez.
- 4.2.16.7. Permitir a importação e a exportação de contatos através de arquivos no formato CSV e vCard, pelo menos.
- 4.2.16.8. Deve permitir a consulta dos contatos comuns da corporação por todos os usuários da solução.
- 4.2.16.9. Deve possuir, pelo menos, os seguintes atributos: Nome, sobrenome, endereço de e-mail, telefone e endereço.
- 4.2.16.10. Permitir controle de acesso aos grupos criados pelos administradores, de forma que apenas os usuários com permissão possam enviar mensagens de e-mail para esses grupos.
- 4.2.16.11. Permitir a integração com o diretório de usuários da CONTRATANTE, baseado em LDAP, especificamente com a solução NetIQ eDirectory., garantindo a sincronização dos contatos e também dos grupos.

4.2.17. CALENDÁRIO (AGENDA)

- 4.2.17.1. Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc).
- 4.2.17.2. Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários do CONTRATANTE com os seguintes privilégios:
 - Somente Leitura sem visualização dos compromissos (Livre/Ocupado).
 - Somente Leitura com visualização dos compromissos.
 - Realizar alterações somente nos eventos agendados.
 - Controle total da agenda.
- 4.2.17.3. Permitir que o usuário configure o recebimento de alertas por e-mail ou por aviso na tela do dispositivo (pop-up) a respeito dos eventos agendados.
- 4.2.17.4. Deve enviar e-mail aos convidados de um evento solicitando a confirmação da presença.
- 4.2.17.5. Deve possibilitar a exibição do calendário dos usuários em, pelo menos, os seguintes formatos: diário, semanal, mensal e anual.
- 4.2.17.6. Deve permitir a configuração do horário de trabalho dos usuários, de forma a facilitar a visualização do calendário.
- 4.2.17.7. Permitir que sejam configurados os recursos corporativos disponíveis para realização dos eventos, tais como salas, auditórios e equipamentos.
- 4.2.17.8. Permitir a criação de eventos com recorrência.
- 4.2.17.9. Prover compatibilidade para importação de compromissos com os seguintes padrões de agendas: iCal, .ICS, CSV.
- 4.2.17.10. Permitir anexar arquivos nos convites.
- 4.2.17.11. Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários do Tribunal.
- 4.2.17.12. A solução deve localizar automaticamente horários disponíveis para a realização do evento, considerando a disponibilidade de todos os participantes da Organização.
- 4.2.17.13. A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação dos eventos apagados pelo período mínimo de 30 dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.

4.2.18. COMUNICAÇÃO INSTANTÂNEA (BATE-PAPO)

- 4.2.18.1. Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando a mesma plataforma.
- 4.2.18.2. Deve permitir consulta dos contatos comuns da corporação por todos os usuários da solução.
- 4.2.18.3. Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços.
- 4.2.18.4. Possibilidade de conversação por voz e vídeo.
- 4.2.18.5. Deve permitir consultar os históricos de bate-papo desde que esteja habilitado pelo próprio usuário.
- 4.2.18.6. Possibilidade de incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea.
- 4.2.18.7. Permitir o envio de imagens através do comunicador.
- 4.2.18.8. Os administradores do CONTRATANTE podem controlar se o histórico será salvo ou não ou ainda delegar aos usuários essa decisão.
- 4.2.18.9. O componente de Mensagem Instantânea deverá permitir a criação de Salas ou Grupos de conversas, entre usuários da organização e usuários externos.
- 4.2.18.10. Permitir a ativação de CHATBOT nas salas.

4.2.19. VIDEOCONFERÊNCIA

- 4.2.19.1. Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente.
- 4.2.19.2. A solução deve possibilitar a participação e organização de reuniões a partir de smartphones ou tablets com aplicativo complementar (iOS e Android);
- 4.2.19.3. A solução não deve exigir cadastro de e-mail e senha dos convidados como condição para ingresso na reunião;
- 4.2.19.4. Deve ser compatível com sistemas operacionais Linux, Windows e Mac OS X;
- 4.2.19.5. Deve funcionar, ainda que com funcionalidades limitadas, sem a necessidade de clientes ou plug-ins instalados nas estações de trabalho dos convidados;
- 4.2.19.6. A interface de participação de webconferências deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;
- 4.2.19.7. A solução deve ser capaz de ajustar automaticamente a qualidade de vídeo à banda de internet disponível ao usuário participante;
- 4.2.19.8. A solução deve oferecer armazenamento de gravação das webconferências em nuvem, isto é, na infraestrutura do fornecedor do serviço, com capacidade de armazenamento de no mínimo 1 Gb (um gigabyte) de dados por usuário. Tais gravações devem ficar disponíveis para posterior execução ou compartilhamento durante todo o período de vigência das licenças/assinaturas;
- 4.2.19.9. Deve oferecer a opção de salvar a gravação em nuvem para posterior armazenamento no dispositivo do usuário;
- 4.2.19.10. A solução deve permitir que as gravações das reuniões sejam no formato MP4 (MPEG-4 Part 14);
- 4.2.19.11. Permitir a webconferência para no mínimo 250 pessoas interagindo entre si com áudio, vídeo, texto e compartilhamento de tela;

- 4.2.19.12. O compartilhamento de tela deve permitir a escolha de toda a tela ou de uma aplicação em específico;
- 4.2.19.13. A função de compartilhamento de tela não deve exigir instalação de plugins na estação de trabalho;
- 4.2.19.14. A função de agendamento deve permitir aos anfitriões criar reuniões recorrentes;
- 4.2.19.15. Deve permitir chat público (para todos os participantes da reunião) e chat privado entre integrantes da conferência;
- 4.2.19.16. Deve permitir a todos os participantes da reunião a função de ativar e desativar seu próprio microfone e câmera;
- 4.2.19.17. Deve oferecer nas estações de trabalho com Windows, macOS e Linux a função de teste de microfone antes de ingressar na conferência;
- 4.2.19.18. Deve permitir o layout de visualização dos participantes no estilo galeria, possibilitando a visualização de vários participantes simultaneamente, por janela, lado a lado, na mesma proporção;
- 4.2.19.19. Deve incluir layout com a função de foco automático no participante com uso da palavra;
- 4.2.19.20. Integração com cliente de correio eletrônico, no mínimo, o Microsoft Outlook, permitindo a inclusão automática da reunião no calendário do usuário;
- 4.2.19.21. A solução deve incluir criptografia dos dados trafegados, assegurando o acesso ao conteúdo de vídeo, voz e texto apenas às pessoas que se comunicam entre si pela plataforma;
- 4.2.19.22. A solução deve possibilitar o compartilhamento de arquivos com os participantes de uma reunião;
- 4.2.19.23. A ferramenta deve permitir que um convidado junte-se à reunião através de ligação telefônica;
- 4.2.19.24. Deve possibilitar ao organizador convidar, antes e durante a reunião, participantes através de e-mail e link compartilhável;
- 4.2.19.25. Deve permitir configurar o modo de ingresso do dispositivo de áudio e vídeo dos participantes na reunião (ligado ou desligado);
- 4.2.19.26. Deverão ser entregues manuais técnicos de usuário e de referência, em português do Brasil, contendo as informações sobre os produtos/serviços e suas funcionalidades com as instruções para instalação e configuração, quando aplicável, operação das funcionalidades e administração do produto/serviço, confeccionados pelo fabricante ou contratada, em meio digital. Este item será considerado atendido com a disponibilização para download dos manuais citados em site do fabricante ou CONTRATADA;

4.2.20. CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE PORTAIS/SITES

- 4.2.20.1. Permitir a criação de portais/sites com a utilização de elementos como imagens, tabelas, vídeos e acesso a bancos de dados.
- 4.2.20.2. Permitir aos Administradores o controle e o gerenciamento dos acessos dos usuários aos sites.
- 4.2.20.3. Permitir que os usuários criem e gerenciem seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação.
- 4.2.20.4. Cada usuário poderá armazenar até 500 (quinhentos) MB (Megabytes) neste serviço, respeitada a utilização da sua cota total na solução.
- 4.2.20.5. Permitir controle de acesso às páginas, com granularidade por páginas.

4.2.21. DISPONIBILIZAÇÃO E TRANSMISSÃO DE VÍDEOS

- 4.2.21.1. Permitir que qualquer usuário, desde que autorizado pelo CONTRATANTE, disponibilize vídeos na Internet.
- 4.2.21.2. Permitir que qualquer usuário, desde que autorizado pelo CONTRATANTE, realize a transmissão de vídeos em tempo real (ao vivo), pela Internet.
- 4.2.21.3. Possibilidade de utilização de câmeras de vídeo variadas, sem exigência de equipamentos específicos ou certificados.
- 4.2.21.4. Deve suportar pelo menos os seguintes formatos: MPEG, WMV, AVI, MOV, MP4, FLV e 3GP e 3G2.

4.2.22. ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS E COLABORAÇÃO

- 4.2.22.1. Permitir aos usuários armazenar e compartilhar arquivos no componente de Armazenamento de Arquivos ofertado na solução.
- 4.2.22.2. Ao compartilhar um arquivo ou pasta, o usuário deve poder selecionar, no mínimo, os seguintes tipos de permissão de acesso: Leitura e Edição.
- 4.2.22.3. Possuir mecanismos de controle para o compartilhamento de arquivos com usuários externos ao domínio do CONTRATANTE.
- 4.2.22.4. Possuir integração nativa com os demais componentes que são objeto deste documento, permitindo a comunicação entre os usuários editores de um mesmo documento.
- 4.2.22.5. A funcionalidade de sincronização automática deve atender a todos os tipos de licenças que são objeto deste documento e ser compatível com dispositivos e sistemas operacionais aqui descritos.
- 4.2.22.6. Permitir a criação, a partir da suíte de escritório própria disponível na solução ofertada de, pelo menos, os seguintes tipos de arquivos: documentos, planilhas e apresentações.
- 4.2.22.7. Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice.
- 4.2.22.8. Permitir a exportação para os seguintes formatos: docx, rft, txt, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odp, dos arquivos gerados e dos arquivos lidos/editados.
- 4.2.22.9. Permitir a criação e edição on-line de documentos armazenados na nuvem.
- 4.2.22.10. Deve permitir a edição off-line de documentos armazenados na nuvem, sincronizando as alterações automaticamente quando a conexão do cliente com a internet for restabelecida.
- 4.2.22.11. Opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso.
- 4.2.22.12. Possibilite a criação, colaboração de documentos, planilhas e apresentações com opção de simples visualização ou edição dos arquivos, possibilitando a edição simultânea por parte de, no mínimo, 20 (vinte) usuários, através do navegador, permitindo a criação de discussões sobre o documento com o envio de notificações via e-mail sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.
- 4.2.22.13. Os documentos, planilhas ou apresentações, criados ou convertidos para o padrão do fabricante da solução, não poderão consumir a quota de armazenamento do usuário.
- 4.2.22.14. Acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornece recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais).
- 4.2.22.15. Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos.
- 4.2.22.16. Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem.
- 4.2.22.17. Possibilidade de retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira.
- 4.2.22.18. Permitir a transferência de propriedade dos documentos de uma conta para outra de forma administrativa.
- 4.2.22.19. Permitir utilizar bate-papo integrado nos documentos.
- 4.2.22.20. Permitir visualizar os históricos de revisões dos documentos e a reversão.
- 4.2.22.21. Possuir recurso de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), reconhecendo caracteres a partir de um arquivo de imagem ou PDF, até a décima página, tornando seu conteúdo disponível para pesquisa.

- 4.2.22.22. Possuir a opção de gravar macros no editor de planilhas eletrônicas online.
- 4.2.22.23. Permitir sincronização automática e a realização de cópias de segurança (backup) de arquivos armazenados localmente nos equipamentos dos usuários com o componente de armazenamento em nuvem.
- 4.2.22.24. Permitir que sejam selecionados os tipos de arquivos, baseado na extensão, que não deverão ser sincronizados com a área de armazenamento em nuvem dos usuários.
- 4.2.22.25. Permitir que sejam selecionadas quais pastas locais serão sincronizadas com a área de armazenamento dos usuários.
- 4.2.22.26. A solução deve permitir a sincronização de múltiplos usuários por equipamento e de múltiplos equipamentos por usuário.
- 4.2.22.27. Permitir que o cliente responsável pela sincronização dos dados seja instalado através de políticas de distribuição automática de softwares.
- 4.2.22.28. Disponibilizar mecanismos de auditoria que permitam registrar as atividades de acesso, deleção ou alteração de conteúdo dos usuários armazenados na solução.
- 4.2.22.29. A solução deve controlar o versionamento dos documentos e armazenar na nuvem os históricos de revisão, permitindo visualizar e restaurar uma versão anterior.
- 4.2.22.30. Caso haja necessidade de instalação de software cliente nas máquinas para atendimento dos requisitos, não haverá ônus adicional para o CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo licenciamento.
- 4.2.22.31. Deve permitir a criação de áreas de armazenamento compartilhadas entre usuários de um mesmo grupo / unidade organizacional.
- 4.2.22.32. As áreas de armazenamento compartilhadas não devem possuir uma estrutura específica e não devem consumir o espaço disponível para armazenamento pessoal dos usuários.
- 4.2.22.33. Cada área de armazenamento compartilhado deve possuir, no mínimo, 1 (um) TB (terabyte) de espaço disponível.
- 4.2.22.34. Não deverá existir limitação de quantidade máxima de áreas de armazenamento compartilhadas criadas na solução.
- 4.2.22.35. As áreas de armazenamento compartilhadas devem possuir controle de acesso específico com, no mínimo os seguintes perfis de acesso:
- Administrador: Permissão total nos arquivos e administrador de acessos dos demais usuários.
 - Administrador de arquivos: permissão total nos arquivos da área de armazenamento compartilhada.
 - Editor: poderá criar novos arquivos, editar e ler arquivos existentes da área de armazenamento compartilhada.
 - Leitor: leitura no arquivos da área de armazenamento compartilhada.
- 4.2.22.36. Deve permitir que usuários autorizados pelos administradores efetuem pesquisas no arquivamento das áreas de armazenamento.
- 4.2.22.37. Apenas usuários com perfil de administrador, ou com permissão concedidas por estes, poderão ter acesso aos registros de ações dos usuários.
- 4.2.22.38. Deve possuir registro das ações executadas pelo usuário nas áreas de armazenamento compartilhadas, gravando no mínimo os seguintes eventos: criação de arquivos, alteração e exclusão.
- 4.2.22.39. Deve permitir que os administradores da solução definam regras de retenção para o arquivamento, controlando por quanto tempo estes arquivos ficarão armazenados, mesmo que excluídos da solução pelos usuários.
- 4.2.22.40. Possibilitar a exportação do conteúdo arquivado nas áreas de armazenamento para os formatos padrões do mercado.
- 4.2.22.41. Deve permitir a exportação de logs de auditoria no formato CSV.
- 4.2.22.42. As pesquisas realizadas sobre o conteúdo arquivado deverão ser registrados em logs de auditoria específicos, registrando, no mínimo, as seguintes informações: Login de quem realizou a pesquisa, data, hora e termo pesquisado.
- 4.2.22.43. Os logs de auditoria de pesquisa sobre arquivos arquivados não podem ser modificadas ou excluídos da solução.
- 4.2.22.44. A solução deve garantir a autenticidade do conteúdo arquivado, não permitindo alterações por qualquer usuário ou processo.
- 4.2.22.45. O espaço de armazenamento utilizado para retenção de arquivos não deve consumir a capacidade de armazenamento das contas dos usuários.
- 4.2.22.46. No momento da primeira sincronização, a solução deve estimar a quantidade de arquivos existentes e o seu respectivo tamanho.
- 4.2.22.47. Os arquivos sincronizados em nuvem devem ser organizados no Componente de Armazenamento em uma estrutura específica de pastas para cada dispositivo sincronizado.
- 4.2.22.48. Caso haja a necessidade de instalação de software cliente nas máquinas para atendimento dos requisitos, não haverá ônus adicional para o CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo licenciamento.
- 4.2.22.49. Todos os usuários devem ter a capacidade de criar Áreas de Armazenamento Compartilhada, desde previamente que autorizada do administrador.
- 4.2.22.50. Os registros de ações deverão conter, no mínimo, os seguintes dados: Tipo do evento, nome do arquivo ou pasta, usuário que executou a ação e a data/hora da ação.
- 4.2.22.51. A solução deve permitir reter, arquivar, pesquisar e exportar arquivos armazenados de todas as contas licenciadas, de acordo com as necessidades de compliance e auditoria da CONTRATANTE.
- 4.2.22.52. As regras de retenção devem ser aplicadas à área de armazenamento compartilhada e às áreas de armazenamento pessoal.
- 4.2.22.53. O acesso à área de auditoria e retenção de arquivos e documentos deve ser exclusivo aos administradores e auditores, assim evitando que os usuários façam qualquer tipo de acesso ou alteração nos dados
- 4.2.22.54. Deve permitir que usuários autorizados pelos administradores da solução efetuem pesquisas no arquivamento das áreas de armazenamento.

4.2.23. FORMULÁRIOS DE PESQUISA

- 4.2.23.1. Permitir ao usuário a criação de formulários de pesquisa ou avaliações com questionários personalizados.
- 4.2.23.2. Possibilite a criação dos formulários, com opção de edição simultânea de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) usuários, através do navegador, sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas.
- 4.2.23.3. Possibilitar a criação de questões com, no mínimo, os tipos de inserção:
- Resposta curta.
 - Resposta longa ou parágrafo.
 - Múltipla escolha.
 - Caixas de seleção.
 - Menu suspenso.
 - Escala linear.
 - Grade de múltipla escolha.
 - Data.
 - Horário
- 4.2.23.4. Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção.
- 4.2.23.5. As informações coletadas deverão ser inseridas em planilhas eletrônicas da própria solução automaticamente.

- 4.2.23.6. Na interface de edição do formulário de pesquisa deverão ser exibidos gráficos e informações sumarizadas das respostas enviadas através do formulário.
- 4.2.23.7. Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários da CONTRATANTE ou liberar o acesso sem a necessidade de login, tornando seu acesso público.
- 4.2.23.8. Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários do CONTRATANTE, deverá ser possível a coleta automática do usuário logado.
- 4.2.23.9. Possibilidade de realizar avaliações automáticas:
- Determinando alternativas corretas e incorretas para perguntas de múltipla escolha, com caixas de seleção ou com opções em menu suspenso.
 - O resultado deverá ser exibido ao término do preenchimento do formulário.
 - O resultado também deverá ser enviado por e-mail para o usuário.

4.2.24. ACESSO E EDIÇÃO DE ARQUIVOS OFF-LINE

- 4.2.24.1. A solução deverá permitir a operação off-line dos arquivos dos usuários, incluindo sua edição e leitura quando não houver conexão com a internet, sincronizando automaticamente assim que a conexão for restabelecida. O acesso deverá ser feito através de, pelo menos, 1 (um) dos navegadores suportados.
- 4.2.24.2. A solução também deverá prover acesso off-line aos e-mails e agenda.
- 4.2.24.3. A operação off-line não deverá exigir a instalação de software adicional. Caso este seja necessário será de total responsabilidade da CONTRATADA a sua aquisição e licenciamento, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

4.2.25. CONTROLE DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

- 4.2.25.1. A solução deve permitir aos administradores do domínio aplicar políticas de segurança nos dispositivos móveis cadastrados pelo CONTRATANTE.
- 4.2.25.2. O controle de dispositivos móveis deverá atender os seguintes requisitos:

- Permitir o controle granular das políticas de segurança a nível organizacional.
- Habilitar ou desabilitar sincronismo dos dados.
- Exigir aplicação das políticas de segurança.
- Criar políticas de senhas específicas aos dispositivos móveis, definindo:

1. Força da senha.
2. Quantidade mínima de caracteres
3. Data de expiração da senha.
4. Quantidade mínima de tentativas para bloqueio do dispositivo.
5. Tempo para bloqueio da tela do dispositivo.
6. Quantidade de tentativas inválidas para apagar o dispositivo.
7. Habilitar ou desabilitar criptografia no dispositivo.

- 4.2.25.3. A plataforma deverá possibilitar a geração de relatórios referentes aos dispositivos móveis cadastrados no domínio, com as seguintes variáveis.

- Número de dispositivos móveis ativos.
- Número de dispositivos móveis por tipo.
- Número de dispositivos móveis por SO.

4.3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- 4.3.1. No prazo máximo de 10(dez) dias corridos, contados da convocação para esse fim, a CONTRATADA deverá realizar visita às dependências do Contratante para realização da reunião inicial de gestão do contrato, devendo estar presentes o preposto e um integrante da equipe técnica da CONTRATADA.

- 4.3.1.1. A pauta da reunião deverá abordar o planejamento detalhado da implantação da solução contratada, além das condições contratuais.

- 4.3.2. A CONTRATADA deverá elaborar projeto executivo detalhado para a implantação da solução.

- 4.3.2.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados à partir da reunião inicial de gestão do contrato, a Contratada deverá submeter à aprovação da equipe técnica do Contratante o Plano Executivo de Implantação da Solução, que deverá contemplar todos os serviços contratados (integração, migração e treinamento) e o Plano de Continuidade de Negócios. A referida aprovação deverá ser em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação dos respectivos planos.

- 4.3.3. Os serviços prestados serão sempre acompanhados de técnico indicado pelo CONTRATANTE, nos dias previstos no cronograma;

- 4.3.4. Havendo necessidade de alteração do cronograma, esta deverá ser aprovada pelo Gestor do Contrato.

- 4.3.5. O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), a ser executado no caso de rescisão ou encerramento contratual, deverá ser aprovado pela equipe técnica do Contratante e deverá conter, no mínimo, as seguintes condições:

- I - Ferramentas e suporte técnico necessários para a migração dos dados mantidos na nuvem para uma outra solução provida pelo PJES ou por outro prestador de serviço;
- II - A migração de dados deverá contemplar todos os dados mantidos na nuvem, inclusive logs e backup;
- III - A migração dos dados não poderá exceder o prazo de 30 (trinta) dias corridos após a rescisão ou término contratual, exceto sob manifestação explícita do PJES.

- 4.3.6. Para todos os efeitos, a conclusão dos serviços de implantação será dada pela entrega dos itens contratados em pleno funcionamento, de acordo com as especificações estabelecidas neste documento.

4.4. REQUISITOS DE MIGRAÇÃO

- 4.4.1. A CONTRATADA deverá elaborar um projeto executivo de migração dos dados armazenados na atual plataforma para a nova plataforma, o qual deverá ser aprovado pela equipe técnica deste Tribunal.

- 4.4.2. A CONTRATADA deverá migrar todas as mensagens do Correio Eletrônico do ambiente da CONTRATANTE (Microfocus Groupwise 2014) para a solução ofertada.

- 4.4.3. O quantitativo de caixas de correio eletrônico a serem migradas será informado pela CONTRATANTE, antes da elaboração do projeto executivo pela CONTRATADA, não podendo ser em quantitativo superior a 6000 caixas de correio eletrônico.

- 4.4.4. O volume total das caixas de correio eletrônico que serão migradas será de aproximadamente 6TB.

- 4.4.5. O serviço de migração de dados deverá prever o estudo, planejamento e execução da migração dos dados armazenados na atual plataforma "on-premises" do CONTRATANTE.

- 4.4.6. Caso haja a necessidade de instalação de ferramentas de migração em ambiente servidor, a CONTRATADA, deverá fornecer *appliances* virtuais, com toda a

infraestrutura de software necessária já instalada, compatíveis com a tecnologia VMware ESXi.

- 4.4.7. Deverá ser prevista uma migração piloto para validação dos procedimentos e requisitos de migração.
- 4.4.8. Caso todos os requisitos não sejam atendidos durante a etapa piloto, a CONTRATADA deverá retornar o estado inicial da solução.
- 4.4.9. A migração definitiva só poderá ocorrer após a validação do piloto e aprovação formal da CONTRATANTE.
- 4.4.10. Os volumes que serão migrados na etapa piloto serão definidos durante a etapa de planejamento e deverão constar no plano executivo do projeto.
- 4.4.11. A janela de migração será definida durante a etapa de planejamento e deverá constar no plano executivo do projeto.
- 4.4.12. Caso a solução ofertada não suporte a importação dos dados no formato padrão da solução atualmente adotada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável por entregar ferramentas que permitam a importação de dados, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.
- 4.4.13. O serviço de migração deverá ser executado presencialmente na Sede do Tribunal de Justiça e/ou na atual localização da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, próxima ao Tribunal, ou de forma remota.
- 4.4.14. Visando a minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, o CONTRATANTE poderá exigir a execução da migração fora do horário de expediente, inclusive à noite e/ou aos finais de semana.

4.5. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

- 4.5.1. A CONTRATADA é responsável por realizar a integração da solução com o ambiente de diretórios da CONTRATANTE.
- 4.5.2. A integração deverá ser realizada por meio de sincronização de usuários e senhas.
- 4.5.3. Não poderá haver exposição ou armazenamento das senhas do usuário em qualquer momento ou para qualquer finalidade.
- 4.5.4. A sincronização deverá ser feita de maneira autônoma com periodicidade configurável pela CONTRATANTE, bem como acionada manualmente a qualquer momento, a critério do CONTRATANTE.
- 4.5.5. A integração com o diretório de usuários deverá garantir, no mínimo, as seguintes características:
 - Usuários criados no diretório deverão ser criados automaticamente na solução.
 - Usuários bloqueados no diretório deverão ser bloqueados automaticamente na solução.
 - Usuários excluídos no diretório deverão ser excluídos automaticamente na solução.
 - Dados dos usuários alterados no diretório deverão ser sincronizados automaticamente na solução (ex: nome, telefone, etc).
- 4.5.6. A integração com o diretório de usuários deverá suportar a sincronização através das árvores das unidades organizacionais ou através de grupos de usuários criados no diretório da CONTRATANTE.
- 4.5.7. A decisão de utilizar a árvores das unidades organizacionais ou de grupos de usuários deverá ser tomada em tempo de projeto, de acordo com a avaliação da CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE.
- 4.5.8. A CONTRATADA deverá fornecer todo e qualquer software, com exceção do serviço de diretório já utilizado pelo CONTRATANTE, para o serviço de integração.
- 4.5.9. Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e aplicativos necessários para sincronizar os objetos e seus atributos da base de dados dos usuários (AD, LDAP) para as contas armazenadas na nuvem.
- 4.5.10. Sendo necessário o uso de serviço que possibilite *open relay* para atender os envios de mensagens de aplicações internas (robôs) que não puderem realizar autenticação integrada, o mesmo deverá ser configurado e mantido pela CONTRATADA.
- 4.5.11. O serviço de integração deverá ser realizado presencialmente ou de forma remota.

4.6. REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO E DE CHAMADOS

- 4.6.1. O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada destina-se a:
 - I - Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada.
 - II - Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada.
- 4.6.2. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do Tribunal mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365) e deverão obedecer ao tempo de atendimento descrito neste documento.
- 4.6.3. Os atendimentos poderão ser realizados remotamente, via Internet, telefone (0800 ou similar) ou e-mail.
- 4.6.4. Não haverá limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato.
- 4.6.5. Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).
- 4.6.6. A CONTRATADA deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.
- 4.6.7. Ao final de cada atendimento, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: número do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa.
- 4.6.8. Os chamados deverão ser abertos pela equipe técnica do CONTRATANTE não sendo prestados diretamente ao usuário final. O modelo de abertura de chamados será único para qualquer serviço contratado, sendo alterado somente os ANS e classificações conforme itens deste documento.
- 4.6.9. Todos os acionamentos de serviços fazem parte do objeto e serão centralizados na central de atendimento, independente da plataforma pela qual foram abertos.
- 4.6.10. A CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte técnico e manutenção durante toda a vigência do contrato para:
 - Resolução de incidentes;
 - Resolução de problemas;
 - Esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução.
- 4.6.11. Todos os custos diretos, indiretos, trabalhistas, deslocamentos, hora técnica, alimentação, entre outros, que fazem parte do escopo deste atendimento, são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.6.12. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato conforme requisitos deste documento.
- 4.6.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento de serviço de suporte técnico.
- 4.6.14. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta WEB para acompanhamento da solução dos chamados e emissão de relatórios do serviço de suporte técnico. Os relatórios deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Data e hora da abertura e fechamento do chamado;
 - Nome do responsável pela abertura do chamado;

- Nome do responsável pelo atendimento;
- Número de controle (protocolo);
- Nível de severidade e descrição sucinta do chamado e da solução adotada.

4.6.15. O serviço de suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA ou pelo FABRICANTE da solução.

4.7. REQUISITOS DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

4.7.1. Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo CONTRATANTE e aceitos pela CONTRATADA, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviços relativos aos ambientes tecnológicos, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de serviços necessários às atividades do CONTRATANTE.

4.7.2. A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal, através da apresentação pela CONTRATADA do relatório mensal, que terá os indicadores verificados pela equipe do CONTRATANTE.

4.7.3. A análise dos níveis de serviço pelo CONTRATANTE poderá resultar em glosas e/ou penalidades, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.

4.7.4. Será considerado para efeitos dos níveis exigidos o Prazo de Resolução que é o tempo decorrido entre a abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a sua efetiva resolução pela CONTRATADA.

4.7.5. Na abertura do chamado, será definida a categoria de prioridade/severidade (baixa, normal e alta).

4.7.6. Abaixo, segue a tabela com o Acordo de Níveis de Serviço referente ao serviço de suporte técnico, com as seguintes severidades e prazos máximos de resolução:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO SUPORTE TÉCNICO - ANS		
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO/ PERCENTUAL
Alta	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.	Prazo de Resolução: Até 02 (duas) horas corridas , a contar da abertura do chamado.
Normal	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.	Prazo de Resolução: Até 04 (quatro) horas corridas , a contar da abertura do chamado.
Baixa	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.	Prazo de Resolução: Até 01 (um) dia útil , a contar da abertura do chamado.

4.7.7. Serão utilizados os seguintes indicadores de desempenho para aferição da prestação de serviços, devendo ser igual ou superior ao resultado esperado:

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO						
Indicador	Descrição	Severidade	Período	Forma de Cálculo	Medida	Meta
1	Índice de Resolução de Chamados	Alta, Normal e Baixa	Mensal	Total de chamados resolvidos atendidos no prazo estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	95
2	Índice de Disponibilidade	-	Mensal	(Tempo em minutos no mês de referência - Tempo em minutos de indisponibilidade no mês de referência) / Tempo em minutos no mês de referência x 100	%	99,9

4.8. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.8.1. Deverá ser realizado treinamento para a equipe técnica por meio de workshop presencial (nas dependências do Tribunal e/ou na Localização da STI), ou de forma remota, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria e suporte interno da solução.

4.8.2. Além do treinamento para a equipe técnica presencial (nas dependências do Tribunal e/ou na Localização da STI), ou de forma remota, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta.

4.8.3. Ao término do treinamento, que terá o mínimo de 10 (dez) participantes, deverão ser fornecidos certificados de participação, contendo no mínimo o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático.

4.8.4. Todas as despesas decorrentes do serviço de Capacitação (alocação de instrutores, disponibilização do material didático oficial, fornecimento de certificados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.8.5. As datas e locais para realização do treinamento serão acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, respeitando-se os prazos para realização e conclusão dos programas de capacitação.

4.8.6. As capacitações deverão ser realizadas em dias úteis consecutivos, respeitando-se o calendário nacional e regional de feriados do CONTRATANTE, com duração mínima diária de 06 (seis) horas e máxima de 08 (oito) horas.

4.8.7. A validação de cada capacitação será realizada em até 05 (cinco) dias úteis decorridos do encerramento do(s) treinamentos, mediante a verificação do atendimento mínimo aos critérios de avaliação.

4.8.7.1. Não atendidos os critérios mínimos de satisfação exigidos, conforme tabela abaixo, a CONTRATADA deverá repetir, dentro do prazo de vigência do contrato, o(s) treinamento(s) para a respectiva Capacitação, estando a empresa sujeita à aplicação de penalidades em caso de persistência na insatisfação da Capacitação.

Indicador	Nível de Satisfação (NS)
Aferição	Pelo PJES em pesquisa de satisfação pós treinamento.
Fórmula de Cálculo	$NS = Q/T * 100$ Onde: NS = Nível de Satisfação; Q = Somatório dos pontos avaliados; T = Total máximo de pontos da pesquisa.
Nível mínimo de serviço exigido	NS Desejável: de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento); NS Aceitável: menor que 90% (noventa por cento) até 80% (oitenta por cento); NS Inaceitável: menor que 80% (oitenta por cento).
Sanções	NS Desejável e Aceitável: nenhuma; NS Inaceitável: Refazer o treinamento sem custos adicionais. Caso o NS seja inaceitável por 02 (duas) vezes consecutivas, a CONTRATADA sofrerá a(s) penalidade(s) prevista(s), bem como poderá ter o contrato rescindido.

4.8.8. Para a realização da capacitação, serão responsabilidades da CONTRATADA:

- Instalação e configuração dos aplicativos necessários para a realização do treinamento;

- Fornecimento, antes do início de cada treinamento, do material didático individual de cada aluno, em português em formato eletrônico, incluindo todo o conteúdo programático dos treinamentos;
- Preparação do ambiente com registros para demonstrações e exercícios necessários às capacitações;
- Fornecimento da lista de presença nominal com a identificação do curso e do período de aplicação, ordenada alfabeticamente pelo nome;
- Assegurar o cumprimento do conteúdo programático do curso;
- Fornecer, ao final do curso, o certificado de conclusão do curso aos servidores que tiverem comparecido a pelo menos 80% do tempo demandado, contendo, no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa;
- Se durante o treinamento verificar-se o aproveitamento insatisfatório do(s) instrutor(es) da Contratada para o uso completo da solução, tal fato deverá ser comunicado à Contratada que deverá providenciar a substituição de seu profissional, em prazo a ser definido.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades acadêmicas e operacionais do curso, garantindo o atendimento aos requisitos de qualidade exigidos.

4.8.9. Para a realização das capacitações, serão responsabilidades do CONTRATANTE:

- Fornecer os recursos de apoio necessários ao desenvolvimento dos cursos, tais como: equipamentos multimídia, flip-chart e quadro branco;
- Indicar os participantes do curso, juntamente com seus nomes completos;
- Realizar a avaliação de reação de cada treinamento, por meio das características técnicas e níveis de serviço estabelecidos neste documento.

4.8.10. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços de Capacitação:

Variáveis	Indicadores	Nível de Satisfação (NS)	
Instrutor	• Domínio do assunto; • Métodos didáticos; • Clareza na exposição; • Facilidade de comunicação e objetividade; • Esclarecimento de dúvidas; • Atenção e estímulo à participação do grupo; • Administração de imprevistos; • Foco na apresentação do tema; • Administração do tempo previsto.	• Mede o nível de satisfação dos treinandos. • Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 80% (oitenta por cento), o treinamento deverá ser refeito integralmente para aqueles que se manifestaram insatisfeitos. • Deverá ter aferição de satisfação mesmo para o treinamento refeito. • O cálculo será apurado com base na tabela que segue abaixo.	
Material Didático	• Estrutura e organização; • Clareza e escrita; • Layout e formato; • Completude do conteúdo; • Utilidade como referência de pesquisa.	Indicador	Nível de Satisfação (NS)
		Aferição	Pelo PJES em pesquisa de satisfação pós treinamento.
Conteúdo do Treinamento	• Clareza e facilidade de compreensão; • Balanceamento entre teoria e prática; • Adequação do conteúdo à realidade do trabalho; • Completude do Conteúdo; • Facilidade de aplicação prática.	Fórmula de Cálculo	NS = Q/T*100 Onde: NS = Nível de Satisfação; Q = Somatório dos pontos avaliados; T = Total máximo de pontos da pesquisa.
		Nível mínimo de serviço exigido	NS Desejável: de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento); NS Aceitável: menor que 90% (noventa por cento) até 80% (oitenta por cento); NS Inaceitável: menor que 80% (oitenta por cento).
		Sanções	NS Desejável e Aceitável: nenhuma; NS Inaceitável: Refazer o treinamento sem custos adicionais. Caso o NS seja inaceitável por 02 (duas) vezes consecutivas, a CONTRATADA sofrerá a(s) penalidade(s) prevista(s), bem como poderá ter o contrato rescindido.
Avaliação da Carga-Horária	• Tempo de duração do curso; • Carga horária em relação ao conteúdo do curso.		
Avaliação Geral	• Alcance das expectativas; • Coerência entre o proposto e o realizado; • Qualidade geral do curso.		

4.9. REQUISITOS DE METODOLOGIA DO TRABALHO

- 4.9.1. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a este objeto, sendo que tais serviços poderão ser demandados a qualquer tempo por meio de abertura de chamados.
- 4.9.2. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação.
- 4.9.3. Disponibilizar recursos humanos qualificados para a execução do serviço e em quantidade suficiente para atender aos chamados abertos.
- 4.9.4. Fiscalizar regularmente os seus recursos designados para a prestação dos serviços, verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.
- 4.9.5. Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo CONTRATANTE, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas e dos Níveis de Qualidade fixados.
- 4.9.6. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do PJES,

observando sempre os critérios de qualidade.

4.10. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.10.1. A LICITANTE melhor classificada deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

I - **Da empresa**

Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que:

- a) tenha **prestado serviço de** solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, **com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de contas pretendido neste documento;**
- b) tenha **prestado serviço de** integração da solução com rede de dados; e
- c) tenha **prestado serviço de** migração de dados (caixa postal, pastas particulares, agendas, dentre outros)

II - **Do Instrutor especialista na solução:**

- Nível Superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior completo em outra área com especialização na área Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- Para a capacitação da solução, o instrutor deverá apresentar experiência de treinamentos anteriores.

4.10.2. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do contrato, para apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação técnica do instrutor.

4.10.3. Para aprovação do profissional da CONTRATADA, por parte do CONTRATANTE, a mesma deverá apresentar o currículo e outros documentos que comprovem o seu perfil.

4.10.3.1. O CONTRATANTE terá um prazo de até 05 (cinco) dias corridos para validar as documentações apresentadas, podendo solicitar a substituição do profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.

4.10.4. Nos casos em que seja necessária a substituição, pela CONTRATADA, do profissional, a empresa deverá assegurar que o novo profissional detenha perfil igual ao especificado neste documento.

4.11. REQUISITOS LEGAIS

A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Decreto-Lei nº 9.507/2018; Instrução Normativa nº 05/2017; Instrução Normativa nº 01/2019; Decreto Federal nº 10.024/2019; Resoluções nºs 182/2013 e 211/2015, ambas do CNJ.

4.12. REQUISITOS TEMPORAIS

4.12.1. A tabela abaixo prevê os prazos para execução das etapas desde a assinatura do contrato, bem como estipula os prazos para cumprimento das ações subsequentes.

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
ETAPA 1	Prestação da garantia contratual	10 (dez) dias corridos após a convocação para esse fim.
ETAPA 2	Assinatura do contrato	05 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim.
ETAPA 3	Reunião inicial para comprovação dos requisitos, inclusive do instrutor, apresentação do preposto e alinhamento de elementos básicos da contratação (Reunião de Kick Off)	10 (dez) dias corridos a partir da ETAPA 2
ETAPA 4	Apresentação do Plano Executivo de Implantação da Solução e do Plano de Continuidade de Negócio	10 (dez) dias corridos a partir da ETAPA 3
ETAPA 5	Aprovação do Plano Executivo de Implantação da Solução e do Plano de Continuidade de Negócio	15 (quinze) dias corridos a partir da ETAPA 4
ETAPA 6	Migração dos dados e Integração com a solução CONTRATADA	30 (trinta) dias corridos a partir da ETAPA 5 e emissão da ordem de serviço
ETAPA 7	Treinamento	Data a ser definida pelo Contratante e emissão da ordem de serviço

4.12.2. Na **ETAPA 03** no prazo máximo de 10 dias, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar visita às dependências do CONTRATANTE para realização da reunião inicial de gestão do contrato. A pauta da reunião deverá abordar o planejamento detalhado da implantação da solução CONTRATADA, além das condições contratuais.

4.12.3. Na **ETAPA 04** a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da equipe técnica do CONTRATANTE o Plano Executivo de Implantação da Solução, que deverá contemplar todos os serviços contratados (suporte, integração e treinamento) e o Plano de Continuidade de Negócio.

4.12.3.1. O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), a ser executado no caso de rescisão ou encerramento contratual, deverá ser aprovado pela equipe técnica do CONTRATANTE e deverá conter, no mínimo, as seguintes condições:

- A CONTRATADA deverá prover todos os acessos e o suporte técnico necessários para a migração dos dados mantidos na nuvem para uma outra solução provida pelo CONTRATANTE ou por outro prestador de serviço;
- A migração de dados deverá contemplar todos os dados mantidos na nuvem, inclusive logs;
- A migração dos dados não poderá exceder o prazo de 30 (trinta) dias corridos após o fim da o contrato e contratação de uma nova empresa, se for o caso, exceto sob manifestação explícita da CONTRATANTE.

4.13. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da [Resolução nº 06/2018](#) do PJES, devendo a CONTRATADA:

- I - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJES.

- II - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- III - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do PJES.
 - a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo PJES.
- IV - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- V - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do PJES.
- VI - manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
 - a) à política de segurança adotada pelo PJES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
 - b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
 - c) ao processo de implementação, no ambiente do PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.
- VII - A equipe técnica da CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade - ADENDO I antes de iniciar suas atividades junto ao PJES, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados.
- VIII - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências.
- IX - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

4.14. REQUISITOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- I - Zelar pelo cumprimento da [Resolução nº 14/2017](#) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.
- II - A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem como sobre a Política de Segurança da Informação.
- III - Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:
 - a) Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
 - b) Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
 - c) Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.
 - d) Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

4.15. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 4.15.1. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente, quando aplicável;
- 4.15.2. A presente contratação também visa a:
 - 4.15.2.1. Alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela STI;
 - 4.15.2.2. Possibilitar a modernização do PJES para um melhor atendimento jurisdicional com agilidade, eficiência e eficácia;
 - 4.15.2.3. Prover maior celeridade na administração das demandas apresentadas ao PJES, assim como a diminuição dos custos dos serviços prestados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

5.1. São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4:

- 5.1.1. Credenciar por escrito, no momento da assinatura do contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços;
- 5.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato.
- 5.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;
 - 5.1.3.1. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.
- 5.1.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;
- 5.1.5. Dispor de instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe técnica atenda de forma satisfatória os serviços de capacitação exigidos. Na hipótese do treinamento ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, este providenciará materiais de apoio, como equipamentos multimídia, flip-chart, quadro branco, notebooks e mobiliário. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual;
- 5.1.6. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;
 - 5.1.6.1. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.
- 5.1.7. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;
- 5.1.8. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;
- 5.1.9. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades

pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

5.1.10. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

5.1.10.1. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

5.1.11. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

5.1.12. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

5.1.13. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

5.1.14. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;

5.1.15. Assinar o Termo de Confidencialidade - ADENDO I, quando da assinatura do instrumento contratual;

5.1.16. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

5.1.17. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

5.1.18. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência, edital e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

5.1.19. Prestar garantia junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 3% (três por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato.

5.1.19.1. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogável, a critério do CONTRATANTE.

5.1.20. Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para a prestação dos serviços;

5.1.21. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;

5.1.22. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.23. Devolver todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante as capacitações, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados;

5.1.24. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

5.1.25. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;

5.1.26. Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

5.1.27. A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução dos serviços, durante a vigência contratual.

5.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

5.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais, estes se necessários, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

5.2.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

5.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato, edital e Termo de Referência;

5.2.4. Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

5.2.5. Proporcionar à CONTRATADA o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

5.2.6. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

5.2.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

5.2.8. Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.2.9. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

5.2.10. Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

5.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

5.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. DA FORMA DE SELEÇÃO:

Forma de Contratação	Justificativa
☒ Pregão Eletrônico	O serviço almejado é enquadrado, conforme definição legal, como serviço comum – já que possui padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado. Assim, dever-se-ão observar as disposições trazidas pela Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto Federal nº 10.024/2019. Já no que se refere ao tipo de licitação, tem-se que, considerando que a modalidade escolhida foi a do pregão eletrônico, o tipo aqui aplicado será necessariamente o do menor preço.
☐ Pregão Eletrônico com SRP	
☐ Pregão Presencial	
☐ Inexigibilidade de Licitação	
☐ Dispensa de Licitação	

6.2. DA PROPOSTA COMERCIAL:

6.2.1. A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do **ADENDO III**, cujo julgamento será pelo menor valor global.

6.3. DA ADJUDICAÇÃO:

6.3.1. O agrupamento da contratação da solução, dos serviços de integração, de migração e de treinamento em um único lote se justifica pelo fato de que tais serviços citados estão alinhados e inseridos em um mesmo contexto operacional. Nestes termos, não há viabilidade em uma empresa fornecer implantação, migração ou treinamento, sem conhecimento da solução que será vencedora no processo licitatório. Portanto, a única possibilidade é que a adjudicação seja realizada a uma única empresa, em lote único.

7. MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GLOSAS

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.1. Advertência:

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES; pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço; e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

7.2. Multa:

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total anual do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
3	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
4	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)
5	Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da capacitação
6	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas
7	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas
8	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores de todos os itens)

Referência para as Multas		
Item	Descrição	Nível
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	3
3	Não prestar a garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	2
4	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	4
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, e que não sejam justificados e aceitos pelo Contratante.	7
6	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	1
7	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o Contratante, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	3
8	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do Contratante.	2
9	Não apresentar documentação exigida da empresa.	2
10	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	3
11	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado ao serviço que leve à interrupção dos ambientes de TI do CONTRATANTE.	3
12	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o serviço que não tenha sido objeto de subcontratação.	4
13	Atrasar no serviço de integração da solução com a rede de dados do Tribunal	-1% (um por cento) aplicado sobre o valor do serviço, ao dia, até o vigésimo dia, limitada a 20% (vinte por cento); - 1,5% (um e meio por cento) aplicados sobre o valor do serviço, ao dia, e limitada a 45% (quarenta e por cento), se o atraso ultrapassar 20 (vinte) dias, até o limite de 30 (trinta) dias; e - 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço, para atraso superior a 30 (trinta) dias.
14	Atrasar no serviço de migração de dados	-0,1% (um décimo por cento) aplicado sobre o valor do serviço, ao dia, até o vigésimo dia, limitada a 2% (dois por cento); - 0,2% (dois décimos por cento) aplicados sobre o valor do serviço, ao dia, e limitada a 6% (seis por cento), se o atraso ultrapassar 20 (vinte) dias, até o limite de 30 (trinta) dias; e - 25% (vinte e cinco por cento) do valor do serviço, para atraso superior a 30 (trinta) dias.
15	Não atingir o Nível de Satisfação (NS) por 02 (duas) vezes consecutivas na realização da capacitação	5
16	Não emitir os certificados de participação aos participantes da capacitação	5
17	Reincidir em glosas por 03 (três) meses consecutivos.	6
18	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	6

7.2.1. No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

- I - descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;
- II - inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I;
- III - caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

7.2.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

7.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.2.3. Será aplicada multa compensatória no percentual de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia, até o limite de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela inadimplência de até 50 (cinquenta) dias, cujo prazo iniciar-se-á no primeiro dia após a penalização máxima contida na tabela de multa, itens 13 e 14, o que poderá ensejar em rescisão contratual.

7.3. Penalidade de Impedimento:

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

Nos termos da Lei nº 8.666/1993, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

8. Glosas:

8.1. Pela inexecução, desacordo ou descumprimento das metas e Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação dos serviços previstos, a CONTRATADA estará sujeita a glosas, conforme estabelecidas na tabela abaixo, de acordo com a medição dos indicadores de nível de serviço:

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO						
Indicador	Descrição	Severidade	Período	Forma de Cálculo	Medida	Meta
1	Índice de Resolução de Chamados	Alta, Normal e Baixa	Mensal	Total de chamados resolvidos atendidos no prazo estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	95
2	Índice de Disponibilidade	-	Mensal	(Tempo em minutos no mês de referência - Tempo em minutos de indisponibilidade no mês de referência) / Tempo em minutos no mês de referência x 100	%	99,9
APLICAÇÃO DE GLOSA						
Para o indicador 1:						
Métrica	Escala		Cálculo de GLOSA			
1	>= 95% <= 100%		0			
2	>= 85% < 95%		1% + [(95-Valor do Indicador) / 10] x 1% aplicados sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas			
3	>= 75% < 85%		4% + [(85-Valor do Indicador) / 10] x 3% aplicados sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas			
4	< 75%		10% aplicados sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas			
Para o indicador 2:						
Métrica	Escala		Cálculo de GLOSA			
1	>= 99,9% <= 100%		0			
2	>= 98,9% < 99,9%		1% + [(99,9-Valor do Indicador)] x 1% aplicados sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas			
3	>= 97,9% < 98,9%		4% + [(98,9-Valor do Indicador)] x 3% aplicados sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas			
4	< 97,9%		10% aplicados sobre o valor mensal das licenças efetivamente utilizadas			

8.2. Caso a qualidade dos serviços prestados, referentes aos indicadores acima, se enquadrarem na métrica 4 por **3 (três) meses consecutivos**, poder-se-á realizar o processo de rescisão contratual por parte do Contratante.

9. FORMA DE PAGAMENTO:

9.1. Para todos os fins, será considerado o mês de atividade referente ao serviço realizado a partir das 00:00 h do primeiro dia até às 24:00 h do último dia do mês.

9.2. Os pagamentos serão realizados após conclusão e aceite dos serviços.

9.2.1. Em caso de conclusão antecipada, os pagamentos poderão ser realizados antes dos prazos previstos.

9.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, descontadas eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais e dos relatórios gerados na prestação do serviço.

9.4. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal/ Fatura, discriminada(s) com os serviços realizados, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

9.5. Os dispêndios observarão as seguintes condições para cada serviço:

9.5.1. **Softwares:** o pagamento será realizado mensalmente, com base no número máximo de licenças em uso no mês correspondente, baseado em relatório enviado pela CONTRATADA e ratificado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;

9.5.2. **Serviço de Integração:** o pagamento será realizado em parcela única após conclusão do serviço e emissão do seu Termo de Recebimento Definitivo;

9.5.3. **Serviço de Migração:** o pagamento será realizado em parcela única após conclusão do serviço, de acordo com os quantitativos de caixas de correio eletrônico efetivamente migradas, e emissão do seu Termo de Recebimento Definitivo;

9.5.4. **Treinamento:** o pagamento será efetuado em parcela única após a realização do treinamento, desde que atinja o nível de satisfação exigido e após a emissão do seu Termo de Recebimento Definitivo;

9.6. **A Guia do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a VENCER, se aplicável, do Município de realização do serviço, deverá ser apresentada para fins de recolhimento pelo CONTRATANTE, exceto quando a CONTRATADA for optante pelo Simples.**

9.7. As notas fiscais deverão observar o valor constante em sua proposta comercial, bem como deverá constar o número do contrato e descrição do objeto.

9.8. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

9.9. Ocorrendo erros nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

9.10. O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, recusar-se a declarar a fatura, caso constate:

- I - Falhas sistemáticas ou intermitentes, decorrentes de defeitos ou vícios nos serviços;
- II - Descumprimento dos requisitos técnicos e funcionalidades estabelecidos no Edital e/ou indicados na proposta e demais documentos que a integram.

9.11. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

10. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. **A GESTÃO DO CONTRATO** caberá aos servidores designados pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça, que fará publicar o ato de designação no Diário da Justiça, com as seguintes atribuições:

10.1.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento;

10.1.2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

10.1.3. Após o ateste da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento;

10.1.4. Informar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

10.1.5. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;

10.1.6. Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação do serviço e acompanhá-la;

10.1.7. Monitorar a execução do contrato;

10.1.8. Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

10.1.9. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

10.1.10. Realizar as atividades de fiscalização, caso não seja designado um fiscal técnico.

10.2. **A FISCALIZAÇÃO** dos serviços, se necessária, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

10.2.1. Acompanhar os chamados;

10.2.2. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais;

10.2.3. Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade e informar ao Gestor do Contrato;

10.2.4. Informar ao Gestor do Contrato sobre eventuais não conformidades técnicas observadas na execução do contrato.

10.3. **O PREPOSTO da CONTRATADA** será responsável por:

10.3.1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

10.3.2. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial.

10.3.3. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço em vigor.

10.3.4. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

10.3.5. Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais), sobre a regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais;

10.3.6. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

10.3.7. Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do CONTRATANTE, durante toda vigência do contrato;

10.3.8. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE, se necessárias.

10.3.9. Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do gestor do contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

10.3.10. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

10.3.11. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;

10.3.12. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. O recebimento dos produtos e serviços será realizado de acordo com a execução das seguintes etapas:

11.1.1. Entrega das licenças;

11.1.2. Execução do serviço de integração da solução com a rede de dados do Tribunal,

11.1.3. Execução do serviço de migração de dados;

11.1.4. Treinamento da equipe técnica

11.2. As licenças e serviços serão recebidos provisoriamente pelo Gestor do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2.1. As licenças e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos e/ou refeitos, às expensas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

11.3. As licenças e serviços serão recebidos definitivamente após o teste da solução e verificação da qualidade e quantidade do serviço, na forma do ADENDO II - Termo de Recebimento Definitivo.

11.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da inadequada execução do contrato.

12. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

12.1. O Contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

12.1.1. O prazo de vigência superior a 12 (doze) meses justifica-se pela existência de fatores que impactam profundamente a produtividade dos usuários internos do

PJES, tais como: oferta de um correio eletrônico com mais eficiência aos usuários; compartilhamento de arquivos em todas as instâncias; aumento do espaço de armazenamento; serviço de videoconferência; dentre outros. Ao se contratar uma solução integrada de colaboração e comunicação corporativa passa a ser possível, além de solucionar as carências elencadas, se beneficiar com mais celeridade das inovações tecnológicas de um mercado que está em constante evolução, propiciando aumento de produtividade para o PJES. Assim, o prazo dilatado se faz necessário para mitigar os riscos que uma contratação de prazo inferior acarretaria, dentre eles o da não renovação. Nesta hipótese, o PJES se encontraria em situação de extrema vulnerabilidade, caso ocorram atrasos numa nova contratação, posto que haveria um período de indisponibilidade na prestação do serviço. Tais serviços ficariam paralisados, motivo pelo qual a manutenção de um prazo maior de suporte mitigaria os riscos inerentes a solução de TI aplicada ao negócio. Além do já mencionado, registra-se que o prazo de implantação total da solução é em torno de 90 (noventa) dias, o que também inviabiliza adotar um prazo de vigência mais exíguo.

Além disso, vislumbra-se as seguintes situações:

1. A solução é composta por um grande número de sistemas, tais como correio eletrônico, sistema de mensageria, videoconferência, suíte de escritório de uso colaborativo, dentre outros;
2. O processo de implantação de tais soluções é complexo e tem uma duração considerável, necessitando de deslocamento de parcela considerável da força de trabalho da STI para a sua concretização;
3. Além disso, algumas atividades da implantação, como a migração dos correios eletrônicos e a integração com o gerenciamento de identidades, possuem custo direto e estão explicitados no detalhamento dos serviços (itens 3 e 4);
4. Fazendo um contrato com duração inferior a 36 meses, esta contratação, que tem como um dos objetivos justamente terceirizar parte dos serviços providos pela força de trabalho interna da STI, acaba por reduzir drasticamente tal benefício, uma vez que o esforço interno para a implantação e migração é considerável;
5. Outra questão de alto impacto é para o próprio usuário. A solução é composta de sistemas que são de uso diário para todos os usuários internos do PJES, com o principal objetivo de apoio à produtividade e colaboração. Se o usuário tiver a necessidade de trocar frequentemente os sistemas que são usados para este fim, os benefícios de produtividade que são almejados seriam anulados pelo custo de treinamento e adaptação frequente aos novos sistemas;
6. Entende-se que se trata de um serviço que tem que estar disponível continuamente, principalmente o de correio eletrônico. Desta forma, fazendo um contrato com duração inferior, poderia haver a interpretação de que a renovação do contrato estaria garantida e que seria possível atingir a continuidade do serviço e a desnecessidade de migrações frequentes. No entanto, o objeto da presente contratação, por se tratar de serviços geralmente providos por grandes fabricantes globais de software, sofre constantes alterações, tanto pela variação cambial, quanto pelas próprias alterações de forma de comercialização por parte do fabricante. Como exemplo, as duas principais fabricantes deste tipo de solução, Google e Microsoft, realizaram completa remodelagem da forma de prestação dos serviços e precificação no segundo semestre do ano passado. Neste cenário, há baixas garantias de que uma futura contratada teria condições e aceitaria renovar um contrato de curta duração.
7. Também, nos casos de curta duração de contrato, caso não se concretize a renovação, seja pelo desinteresse da Contratada, seja pela desvantajosidade econômica e impossibilidade de negociação, corre-se o risco de não se ter tempo hábil para realizar o planejamento de uma nova contratação e efetivar a contratação antes do fim do contrato.
8. Portanto, pelo exposto, entende-se como imprescindível ter um contrato firmado com longa duração, como aqui solicitado, para se garantir a continuidade do serviço e alcançar os benefícios do aumento de produtividade dos usuários do PJES e liberação da força de trabalho da STI.

13. GARANTIA CONTRATUAL:

13.1. Será exigida garantia, na forma do art. 56 da Lei 8666/1993, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 3% (três por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato.

13.1.1. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogável, a critério do CONTRATANTE.

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

14.1. Os valores referentes à solução de colaboração poderão ser reajustados, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 do Ministério da Economia, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

14.1.1. Para os demais serviços que compõem a contratação, não será aplicado o reajuste acima mencionado.

15. ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

15.1. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

15.1.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da execução da ETAPA 03 (Reunião de Kick Off - Item 4.12.1 deste documento), a Contratada deverá submeter à aprovação da equipe técnica do Contratante o Plano Executivo de Implantação da Solução, que deverá contemplar todos os serviços contratados (integração, migração e treinamento) e o Plano de Continuidade de Negócios. A referida aprovação deverá ser em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação dos respectivos planos.

15.1.2. Ao longo da vigência do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a promover, gradativamente, a transição contratual, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do Contratante ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional para o PJES.

15.1.3. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Continuidade de Negócios.

15.2. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL:

15.2.1. O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), a ser executado no caso de rescisão ou encerramento contratual, deverá ser aprovado pela equipe técnica do Contratante e deverá conter, no mínimo, as seguintes condições:

I - Ferramentas e suporte técnico necessários para a migração dos dados mantidos na nuvem para uma outra solução provida pelo PJES ou por outro prestador de serviço;

II - A migração de dados deverá contemplar todos os dados mantidos na nuvem, inclusive logs e backup;

III - A migração dos dados não poderá exceder o prazo de 30 (trinta) dias corridos após o término contratual, exceto sob manifestação explícita do PJES.

a) No caso de encerramento abrupto do contrato, a Contratada deverá realizar a migração dos dados para uma nova contratada e realizar cópia de segurança dos dados (Backup) para possibilitar a migração para nova plataforma, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da contratação da nova empresa.

15.2.2. A CONTRATADA deverá prover as condições necessárias para execução do serviço de migração de dados, podendo, inclusive, ocorrer a adaptação do PCN pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE.

15.2.3. Demais ações:

Ação	Responsável	Prazo
Cancelamento de todos os perfis de acesso da contratada ao ambiente computacional do PJES	Gestor e Fiscal do contrato	Último dia de execução do contrato

Devolução de todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante a execução do contrato, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos cedidos, a CONTRATADA fará a reposição dos mesmos sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados.	Contratada	Último dia de execução do contrato
--	------------	------------------------------------

16.

ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

16.1.

TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

16.1.1.

Deverá ser realizado treinamento para a equipe técnica por meio de workshop presencial nas dependências do Tribunal, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, operação, auditoria e suporte interno da solução. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

16.1.2.

A CONTRATADA deverá, quando solicitado, promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação e monitoramento da solução.

16.2.

DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:

16.2.1.

A CONTRATADA fica proibida de fazer qualquer tipo de publicidade sobre os serviços contratados, salvo por expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
17.

INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS:

O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado, em especial quanto aos técnicos envolvidos no projeto e suas respectivas qualificações. Em hipótese alguma será admitida a utilização de mão de obra sem a qualificação técnica descrita neste Termo de Referência.
18.

TERMO DE COMPROMISSO:

Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do ADENDO I - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.
19.

DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço global, na forma do art. 6º, VIII, "a", da Lei nº 8.666/93.
20.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ - Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.40.18 - Software (licença temporária)
	3.3.90.40.35 - Serviço de Integração e Migração
[x] TJES	3.3.90.40.48 - Treinamento e Operação Assistida

21.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Eduardo Oliveira de Faria - Integrante Demandante;

André Bertollo Ferreira - Integrante Técnico; e

Ana Lucia Brunoro - Integrante Administrativo.
22.

APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

Carlos Vinicius de Arimatéia - Secretário de Tecnologia da Informação.

ADENDO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Ao

Poder Judiciário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Desembargador Homero Mafra, 60

Enseada do Suá, Vitória - ES - CEP 29050-906

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome completo:

CPF:

RG:

Nome da empresa:

Cargo ou função:

Nº da matrícula funcional (se aplicável):

Observações:

Categoria:

- Comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado, ou até autorização em contrário do PJES, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ ou informações

pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.

2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/ informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ ou União.
3. Não compartilhar nomes de usuários (*logins*), senhas, crachás, cartões magnéticos, *tokens* ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).
4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ ou ativos de informação do PJES, ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.
5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual, eu e/ ou elas, não tenhamos permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.
6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ ou impressas que possuam quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação do PJES).
7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do PJES que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJES.
8. Informar imediatamente ao gestor do contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ ou legalidade de dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.

Adicionalmente, declaro estar ciente de que as atividades por mim executadas nas dependências do PJES, e/o u em locais onde eu utilize ativos de sua propriedade, poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pelo PJES, a qualquer tempo, mesmo sem minha anuência ou aviso prévio, excetuando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o Foro da cidade de Vitória/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vitória,ES, ____ de _____ de 20 ____.

<Nome>.

<Empresa>

Representante Legal da Empresa

Para Uso do TJES/PJES			
Recebido por:	Área:	Data:	Assinatura:
Nº do contrato:		Nº do processo:	

ADENDO II - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Atesto o Recebimento Definitivo do objeto abaixo discriminado, executado em conformidade com estabelecido no Contrato nº F____/____, Processo nº _____, cujos dados seguem abaixo discriminados:

Objeto:

Contratada:

Homologação: publicação no Diário da Justiça no dia ____/____/____.

Data de assinatura do Contrato: ____/____/____.

Prazo de execução do Contrato:

Data da expedição da Ordem de Serviço: ____/____/____.

Valor contratado:

Valor pago:

(Local), ____/____/____.

Gestor do Contrato

Representante da Contratada

ADENDO III - PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Apresentamos a nossa proposta comercial, conforme especificado abaixo, no valor total de R\$ (valor por extenso), para o período de 36 (trinta e seis meses):

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. (A)	VALOR MENSAL/USUÁRIO (B)	VALOR ANUAL/USUÁRIO (C=Bx12)	VALOR ANUAL TOTAL (D=AxC)	VALOR TOTAL/36 MESES (E=Dx3)
1	Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, com armazenamento mínimo de 15 (quinze) GB	4500	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, com armazenamento mínimo de 50 (cinquenta) GB	1500	R\$	R\$	R\$	R\$
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. (A)	VALOR UNITÁRIO (F)	X	X	VALOR TOTAL (Ax F)
3	Serviço de integração da solução com a rede de dados do Tribunal	1	R\$	X	X	R\$
4	Serviço de migração de dados	6000	R\$	X	X	R\$
5	Treinamento	1	R\$	X	X	R\$
TOTAL						Somatório dos valores de todos os itens

Validade da proposta: **90 (noventa)** dias corridos, a contar da data de apresentação.

Declaramos que nos valores estão incluídas todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução dos serviços contratados, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como despesas com pessoal, seja de mão de obra própria ou locada, salários, alimentação, transportes, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

Dados da Empresa:

Razão Social:

Endereço:

CNPJ:

Dados do Representante:

Nome do representante:

Cargo:

Telefones:

E-mail:

Local e data.

Assinatura do Representante

Nos termos do FORMULÁRIO VI da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento.



Documento assinado eletronicamente por ANA LUCIA BRUNORO, ANALISTA JUDICIARIO AJ DIREITO, em 08/02/2021, às 14:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por ANDRE BERTOLLO FERREIRA, ANALISTA JUDICIARIO AE ANALISE DE SUPORTE, em 08/02/2021, às 14:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por EDUARDO OLIVEIRA DE FARIA, COORDENADOR DE SUPORTE E MANUTENCAO, em 08/02/2021, às 14:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 09/02/2021, às 06:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0670944** e o código CRC **D647C53A**.

