



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DITIN/COTEC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Licenças de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem (Cloud Computing), com suporte técnico, implantação, serviço de migração de dados e treinamento, **pelo Sistema de Registro de Preços.**

2. FUNDAMENTAÇÃO

Em 20 de setembro de 2017, o Superior Tribunal Militar regulamenta o teletrabalho no âmbito da Justiça Militar da União, Resolução nº 246 (Processo SEI nº 026828/17-00.08).

Com o advento do novo coronavírus, o Superior Tribunal Militar publica em 16 de março de 2020 o Ato nº 2943 prevendo a jornada não presencial como forma de mitigação dos riscos decorrentes da doença causada pelo COVID-19. Posteriormente, o STM publica os Atos nºs 2960, 2973 e 2946; ampliando a jornada presencial de forma preferencial para todos os servidores do STM.

A partir dessas determinações, a DITIN tem empenhado esforços no sentido de atender as medidas advindas dessas resoluções: disponibilização de VPNs para usuários; aquisição de Solução de Virtualização de estações de trabalho e Aplicações destinados à solução de Teletrabalho do STM (021371/19-00.07); aquisição de sistema de videoconferência na nuvem para realização de audiências pelas Auditorias (021383/19-00.07); aquisição de ferramenta de videoconferência para utilização do Plenário para as Sessões de Julgamento (008482/20-00.07); dentre outras.

Em 29 de abril de 2020, o Supremo Tribunal Federal publica a Resolução nº 677, estabelecendo medidas de médio prazo para gestão das atividades daquele Tribunal.

O site do STF esclarece que tais medidas embora “tenha repercutido como uma prorrogação do trabalho remoto em razão da Covid-19, os objetivos da resolução são mais abrangentes e com resultados mais impactantes na Administração do Tribunal.”

Segundo o Diretor-Geral do STF: “Com a adoção desse modelo, o STF está incentivando a mudança de mentalidade sobre o trabalho no contexto do serviço público e o desenvolvimento de uma nova cultura, em que não faz muita diferença se o servidor está em ambiente presencial ou online, desde que de fato esteja trabalhando e entregando resultados”

A resolução detalha uma série de medidas que serão adotadas para o controle de tarefas e resultados das equipes. Entre elas, o planejamento sistemático das atividades, reuniões periódicas e definição de ambiente de comunicação online. Fonte: <http://portal.stf.jus.br/noticias/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=442519&ori=1>

O teletrabalho já era uma tendência antes do surgimento da pandemia do novo coronavírus atingir à vida em sociedade forçando o isolamento social como medida eficaz e de forma acelerada migrar milhares de trabalhadores a esse formato de trabalho.

Considerando que o serviço remoto se tornará uma realidade para um número maior de servidores da JMU, a DITIN se vê diante da necessidade de atualizar e ampliar a infraestrutura que sustenta o serviço de correio eletrônico corporativo, tendo em vista as novas demandas institucionais por uma série de serviços, tais como: serviços de mensagens instantâneas, videoconferência, criação e publicação de pequenos portais, publicação e transmissão de vídeos e armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos eletrônicos.

O uso de uma ferramenta colaborativa permitirá que vários servidores trabalhem ao mesmo tempo em um projeto, realizando alterações em um arquivo a partir de diferentes dispositivos (computadores, smartphones, tablets) conectados à internet, em qualquer lugar do mundo.

Como as ferramentas de colaboração proporcionam uma visão global sobre os processos e uma comunicação integrada entre equipes, é natural que isso resulte no aumento da produtividade dos colaboradores.

Isso também acarretará em:

- a) Mais eficiência no gerenciamento dos projetos;
- b) Melhor visão sobre a coordenação das equipes, identificando quem são os responsáveis por quais tarefas;
- c) Colaboração remota em projetos;
- d) Maior integração entre os processos de fornecedores, clientes e colaboradores;
- e) Melhor gerenciamento das informações dos usuários, facilitando o atendimento aos clientes.
- f) Menor custo de infraestrutura e recursos humanos. Visto que toda a infraestrutura de armazenamento, energia, água, software, backup, ar condicionado, pessoal capacitado para manter essa infraestrutura, etc. será de responsabilidade da empresa e não do STM.

Será avaliada também a contratação do serviço de colaboração em Computação em Nuvem, justificada pela maior flexibilidade e eficiência conforme itens 59 e 60 do ACÓRDÃO 1739/2015 - TCU/PLENÁRIO, transcritos abaixo:

“59. Segundo estudo da IDC, as principais vantagens do uso de computação em nuvem são:

- 1) Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI. O benefício mais significativo vem de hospedar aplicações em infraestrutura em nuvem devido à redução de custos de capital (capital expenditure - Capex) e custos operacionais (operational expenditure - Opex).
- 2) Otimização da produtividade da equipe de TI. A mudança para o uso de IaaS, ao acelerar o desenvolvimento e a implantação de aplicações, bem como automatizar o seu gerenciamento, torna a equipe de TI mais produtiva e capaz de melhorar o suporte de operações de missão crítica.
- 3) Melhoria da produtividade do usuário final. Os usuários finais beneficiaram-se de menor indisponibilidade do serviço e recuperação mais rápida, reduzindo o tempo de inatividade em 72% e economizando expressivos recursos de cada aplicativo por ano.
- 4) Aumento de benefícios do negócio. Muitas das empresas estão empregando soluções em nuvem para possibilitar novos modelos de negócios e suportar aplicações de geração de receita, atingindo um maior número de usuários/clientes.

60. Outras vantagens também são apontadas pela Isaca na publicação “Controls and Assurance in the Cloud: Using COBIT 5”:

- 1) Melhorar capacidade de resposta. Computação em nuvem fornece serviços flexíveis e escaláveis que podem ser implementados rapidamente para fornecer às organizações a capacidade de responder a mudanças de requisitos e a períodos de picos.
- 2) Ciclo mais rápido de inovação. No ambiente de nuvem, a inovação é tratada muito mais rápido do que dentro da empresa. O gerenciamento de patches e atualizações para novas versões tornam-se mais flexíveis.
- 3) Redução do tempo para implementação. Computação em nuvem oferece poder de processamento e capacidade de armazenamento de dados conforme a necessidade, quase em tempo real.
- 4) Resiliência. Computação em nuvem pode fornecer um ambiente altamente resiliente e reduzir o potencial de falha e o risco de downtime.”

Ressalta-se que o correio eletrônico atualmente utilizado pela JMU, encontra-se defasado e sem suporte, não dispondo de solução colaborativa.

Assim, essa abertura de demanda busca atender as necessidades atuais e futura de teletrabalho.

3. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS POR MEIO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Reduzir custos de infraestrutura e serviços de TI através da hospedagem de aplicações em infraestrutura em nuvem e terceirização dos custos operacionais;
- 3.2. Economia nos custos de licenciamento de software de escritório, nas taxas de serviços profissionais e nos custos de treinamento interno, além de redução dos custos de TI legados, reduzindo as futuras aquisições ou expansões de armazenamento;
- 3.3. Evitar diminuição da produtividade dos servidores da JMU, caso haja indisponibilidade do serviço de comunicação e colaboração, e lentidão na recuperação da solução;
- 3.4. Manter resiliência através do ambiente de nuvem, o que reduz o potencial de falha e o risco de paralisação dos serviços de comunicação e colaboração;

- 3.5. Continuidade de todos os serviços de comunicação e colaboração;
- 3.6. Otimizar a produtividade da equipe de TI, focando o suporte nas operações de missão crítica;
- 3.7. Mobilidade no acesso aos arquivos dos usuários, no envio de e-mail, na participação em videochamadas e na colaboração em tempo real, através do compartilhamento de ideias, documentos, planilhas, apresentações, resultando em maior produtividade e economia de tempo e recursos;
- 3.8. Maior engajamento em toda a instituição, com potencial aprimoramento dos processos de trabalho, devido a maior flexibilização do ambiente de trabalho;
- 3.9. E-mail e meios de comunicação modernizados.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA JMU OU DE TIC

Objetivo 11: Otimizar a infraestrutura e as soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para atender as necessidades da JMU.

Estratégia: - Compatibilizar a infraestrutura e as soluções de TIC às necessidades da JMU.

Iniciativa: -Disponibilizar soluções baseadas em Computação em Nuvem (Cloud Computing).

5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1. Licenças de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem (Cloud Computing), com suporte técnico, implantação, serviço de migração de dados e treinamento, pelo Sistema de Registro de Preços.

- 5.1.1. Correio eletrônico (e-mail);
- 5.1.2. Contatos e grupos de distribuição;
- 5.1.3. Calendário;
- 5.1.4. Comunicação instantânea;
- 5.1.5. Videoconferência;
- 5.1.6. Criação e publicação de portais/sites;
- 5.1.7. Disponibilização e transmissão de vídeos;
- 5.1.8. Softwares de escritório (editor de textos, planilhas, apresentações)
- 5.1.9. Armazenamento de arquivos

5.2. A solução também incluirá serviços de integração da solução com a rede de dados do STM, migração dos dados (caixa postal, pastas particulares, agendas, etc) e treinamento.

5.3. Em relação aos modelos de uso do serviço de solução integrada de colaboração e comunicação corporativa - infraestrutura própria ou computação em nuvem -, a segunda opção se mostra mais vantajosa economicamente, proporcionando a racionalização do esforço da equipe técnica do STM, segurança em classe mundial de qualidade e maior disponibilidade da solução.

5.4. 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 o STM responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet. Pelo exposto, a opção do modelo de Cloud Computing é justificada pela maior flexibilidade e eficiência conforme os itens 59 e 60 do Acórdão 1739/2015 do TCU.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS e demais requisitos

6.1 Requisitos do Demandante

O presente estudo objetiva a realização da contratação de Licenças de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem (Cloud Computing), com suporte técnico, implantação, serviço de migração de dados e treinamento, para:

- a) Aumentar a colaboração e comunicação corporativa, promovendo dessa forma maior engajamento e produtividade nas unidades de trabalho JMU; e

b) Promover a mobilidade no acesso às ferramentas de comunicação e colaboração, melhorando a experiência dos usuários da JMU, concedendo a eles a capacidade de acessar informações e trabalhar em qualquer lugar e em qualquer dispositivo.

Tabela 01

Item	Descrição	Quant.
01	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 5TB por usuário e Solução de Retenção de dados, Sistema de Prevenção de Perda de Dados e Central de Segurança; Tipo 1, com suporte técnico, por 30 meses.	05
02	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 5TB por usuário e Solução de Retenção de dados e Sistema de Prevenção de Perda de Dados; Tipo 2, com suporte técnico, por 30 meses.	100
03	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 2TB por usuário; Tipo 3, com suporte técnico, por 30 meses.	1250
04	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 30GB por usuário; Tipo 4, com suporte técnico, por 30 meses.	1250
05	Serviço de migração de dados	1600
06	Serviço de Integração com Diretório	01
07	Treinamento de administrador	01
08	Treinamento de usuário	1600

6.2 Requisitos de negócio

6.2.1. Objetivo Geral:

6.2.1.1.A aquisição de solução de colaboração visa:

- a) Aumentar a colaboração e comunicação corporativa, promovendo dessa forma maior engajamento e produtividade nas unidades de trabalho JMU; e;
- b) Promover a mobilidade no acesso às ferramentas de comunicação e colaboração, melhorando a experiência dos usuários da JMU, concedendo a eles a capacidade de acessar informações e trabalhar em qualquer lugar e em qualquer dispositivo.

6.2.2. Objetivos Específicos:

- 6.2.2.1. Aprimoramento do serviço de e-mail, amplamente utilizado na rotina da JMU, bem como agregação dos novos serviços de calendário, comunicação instantânea e vídeo conferência corporativa, transmissão de vídeos;
- 6.2.2.2. Expansão da capacidade de armazenamento de dados digitais para as unidades de trabalho da Justiça Militar da União (JMU);
- 6.2.2.3. Prover resiliência por meio do ambiente de nuvem, o que reduz o potencial de falha e o risco de paralisação dos serviços de comunicação e colaboração;
- 6.2.2.4. Otimizar a produtividade da equipe de TI, focando o suporte nas operações de missão crítica.

6.3. Requisitos de capacitação (Treinamento)

6.3.1. Treinamento de Administrador (item 7)

- 6.3.1.1. Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do STM suporte o funcionamento da solução.
- 6.3.1.2. O treinamento para administrador quando presencial será ministrado na sede do

STM quando realizado remotamente será ministrado por videoconferência,

6.3.1.3. Carga horária de no mínimo 6 horas, podendo ser dividido em 2 módulos se necessário, para uma turma de até 16 pessoas a critério do Contratante;

6.3.2. Treinamento de Usuário (item 8)

6.3.2.1. O treinamento para usuário final (STM) será via web (não presencial), com uma carga horária de no mínimo 4 horas e no máximo 6 horas, podendo ser dividido em 2 módulos se necessário. A contratada deverá disponibilizar o treinamento para ser assistido offline e via web por qualquer usuário, durante a vigência do contrato;

6.3.2.2. Fundamentos da Solução

6.3.2.3. Motivações para a mudança, Arquitetura, Níveis de Serviço

6.3.2.3.1. Treinamento sobre as funcionalidades:

6.3.2.3.2. E-mail

6.3.2.3.3. Calendário

6.3.2.3.4. Contatos

6.3.2.3.5. Editores (Texto, planilha e apresentações)

6.3.2.3.6. Mensagem Instantânea

6.3.2.3.7. Videoconferência

6.3.2.3.8. Portais

6.3.2.4. Ao término de cada turma, exceto para usuário final, deverão ser entregues atestados de participação, contendo no mínimo o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático

6.4. Requisitos Suporte Técnico e Atualização de Versão

6.4.1. Os serviços de suporte técnico e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O primeiro corresponde ao suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado nas instalações da contratada ou remotamente.

6.4.2. O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e *releases* dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e *release*, a contratada deverá fornecer as atualizações, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. Em caso de lançamento de *patch* de correção, a contratada deverá comunicar o fato ao STM e indicar a forma de obtenção e os defeitos que serão corrigidos pelo *patch*. Em ambos os casos, a comunicação deve ser feita no prazo de até trinta dias, a contar do lançamento de nova versão ou solução de correção.

6.4.4. Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e *releases* de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos *patches* de correção e pacotes de serviço (*service packs*) relativos a esses produtos. Para implantação das novas versões/*releases* dos produtos, bem como para a aplicação dos *patches* de correção e pacotes de serviço, será aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

6.4.5. O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

6.4.6. A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone, endereço de sítio na Internet.

6.5. Requisitos legais

Não há

6.6. Requisitos de manutenção

6.6.1. O suporte técnico deve iniciar logo após a assinatura do contrato e deverá ser realizado de forma contínua durante 30 (trinta) meses, e obrigatoriamente, pelo fabricante da ferramenta ou empresa prestadora de serviços devidamente credenciada;

6.6.2. A garantia para o produto adquirido deverá contemplar a atualização de versão e suporte técnico, durante o período do contrato;

6.6.3. A atualização do produto deve fornecer upgrades para novas versões (ou patches) desenvolvidas durante o período de contratação;

6.6.4. O suporte técnico e garantia abrangem os seguintes serviços: acesso às novas versões do produto e suporte técnico para correção de problemas do produto (Bugs) em horário comercial

6.7. Requisitos Temporais

Etapa	Descrição	Prazo
1	Reunião de Kick off	Até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho
2	Apresentação do Plano Executivo de Implantação da Solução	Até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota de Empenho
3	Apresentação do Plano de Continuidade de Negócios.	Até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota de Empenho
4	Aprovação dos Planos de Continuidade de Negócios e Plano de Implantação da Solução.	Até 10 (dez) dias após a apresentação dos planos
5	Integração da solução contratada.	Até 15 (quinze) dias após a aprovação do plano executivo de implantação da solução
6	Migração da solução contratada.	Até 15 (quinze) dias após a aprovação do plano executivo de implantação da solução
7	Treinamento	Até 15 (quinze) dias após a aprovação do plano executivo de implantação da solução
8	Vigência do contrato	30 (trinta) meses a partir da assinatura do contrato.

6.8. Requisitos Sociais, ambientais e culturais

Todas as ferramentas de colaboração e comunicação deverão estar traduzidas para o idioma Português do Brasil- PtBR

6.9. Requisitos de arquitetura tecnológica

6.9.1. São os requisitos necessários ao atendimento das necessidades do STM:

6.9.1.1. Atendimento à legislação vigente

6.9.1.1.1. Atender a todas as leis brasileiras que tratam do assunto, principalmente sobre proteção de dados;

6.9.1.1.2. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).

6.9.2. Comunicação e Colaboração em Nuvem

6.9.2.1. A solução será provida por meio de serviço de computação em nuvem (cloud

computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela contratada, ficando o STM responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

6.9.2.2. O STM disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.

6.9.2.3. A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações do STM por ela gerenciadas e armazenadas;

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

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



6.9.3. Disponibilidade

6.9.3.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

6.9.3.2. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% (noventa e nove vírgula nove) do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco minutos) minutos.

6.9.3.3. Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

6.9.3.4. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do STM.

6.9.3.5. As interrupções previamente programadas pela contratada serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade e deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

6.9.4. Desempenho

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

6.9.5. Segurança

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

6.9.5.2. Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS

6.9.5.3. SMS, para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

6.9.5.4. A solução deve incluir diretório para autenticação dos usuários como descrito neste termo de referência

6.9.5.5. O fabricante da solução deverá possuir certificação PCI DSS, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018 além de SSAE16 / ISAE 3402 Type II SOC 2 ou SAE16 / ISAE 3402 Type II SOC3 com relatório de auditoria público.

6.9.5.6. Permitir configuração de serviço de logon único (SSO) através dos protocolos SAML 2.0.

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

6.9.6. Capacidade de armazenamento

6.9.6.1. Cada usuário da licença referente aos itens 01 (um) e 02 (dois) da **Tabela 1**, deverão possuir cota de 5TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

6.9.6.2. Cada usuário da licença referente aos Itens 03 (três) da **Tabela 1**, deverá possuir cota de no mínimo 2TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos,

6.9.6.3. Cada usuário da licença referente aos Itens 04 (quatro) da **Tabela 1**, deverá possuir cota de no mínimo 30GB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos.

6.9.6.4. Para os usuários das licenças referente aos itens 01(um), 02 (dois) e 03 (três), as cotas individuais poderão ser somadas e agrupadas criando um pool de armazenamento.

6.9.6.5. O pool de armazenamento será utilizado pelos os usuários das licenças referente aos itens 01(um), 02 (dois) e 03 (três) para a Área de Armazenamento Corporativo.

6.9.7. Integração com o serviço de diretório

6.9.7.1. Deverá ser feita a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do STM para o serviço na nuvem, devendo ser compatível com OpenLDAP da Instituição.

6.9.8. Aplicativo Cliente

6.9.8.1. O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores abaixo, preferencialmente sem a instalação de aplicativos cliente. Sempre que uma nova versão for lançada, a mesma deverá ser suportada deverá manter o suporte à segunda versão mais antiga dos navegadores listados abaixo:

- a) Microsoft Edge;
- b) Firefox;
- c) Chrome;
- d) Safari.

6.9.8.2. 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).

6.9.9. Ferramenta de Pesquisa

6.9.9.1. Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca).

6.9.9.2. Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos de sua área de armazenamento.

6.9.9.3. Permitir que administradores e auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria.

6.9.9.4. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os

seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.

6.9.10. Políticas e Perfis de Uso

6.9.10.1. Acesso ao administrador para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:

6.9.10.1.1. Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho.

6.9.10.1.2. Gerente: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes.

6.9.10.1.3. 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.

6.9.10.1.4. Auditor: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.

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

6.9.11. Atualização da Solução

6.9.11.1. Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato.

6.9.12. Requisitos de Acessibilidade:

6.9.12.1. A solução deve seguir as Diretrizes de acessibilidade existentes no W3C e WCAG para ser acessível à pessoa com deficiência conforme determina o Decreto 6.949/2009, Lei 13.146/2015 e Resolução 230/2016 do Conselho Nacional de Justiça, em especial seu art. 6º;

6.9.12.2. A solução deve ser plenamente acessível através dos principais leitores de tela usados por pessoas com deficiência visual como JAWS e NVDA para sistema Windows; VOICEOVER para iPhone e Macbook; e Talkback para Sistema Android.

6.9.12.3. A solução deverá possuir leitor de tela em sua ferramenta de criação, edição e visualização de texto.

6.9.13. Interface de Programação, ambiente de desenvolvimento e publicação

6.9.13.1. Permitir construção de programas, através de API, que permitam controlar e gerenciar as principais características da plataforma.

6.9.13.2. Disponibilizar um ambiente para o desenvolvimento de aplicações que contenham editor de código e ferramentas de testes.

6.9.13.3. Permitir a publicação dessas aplicações para acesso aos usuários.

6.10. Da Especificação Técnica da Solução

6.10.1. Correio Eletrônico Corporativo (e-mail)

6.10.1.1. 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.

6.10.1.2. 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.

6.10.1.3. A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo:

6.10. 1.3.1. analisar registros de acessos e rastrear mensagens;

6.10.1.3.2. auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços.

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

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

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

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

6.10.1.7. 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.

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

6.10.1.9. Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelo administrador, de modo a atender à política de segurança da informação do STM.

6.10.1.10. Correspondência de padrões de expressão regular (regex), criação de regras sofisticadas e personalizadas de correspondência de dados/padrão.

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

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

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

6.10.1.14. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:

- a) Mensagens por dia (Limites diário de envio): 2000
- b) Mensagens encaminhadas automaticamente: 10.000
- c) Filtros de e-mail de encaminhamento automático: 20
- d) Destinatários por mensagem: 2000 (max 500 externos)
- e) Destinatários SMPT/API: 100
- f) Total de destinatários diários : 10.000
- g) Destinatários externos diários: 3.000
- h) Destinatários únicos por dia: 3.000 (2.000 externos).

6.10.2. Contatos e Grupos de Distribuição

6.10.2.1. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço de e-mail.

6.10.2.2. Prover agenda de contatos e, através da integração com OpenLDAP fornecida pelo CLIENTE, possibilitar no mínimo as seguintes informações: endereço, empresa, telefone, celular.

6.10.2.3. Permitir que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário.

6.10.2.4. Permitir ao administrador gerenciamento de usuários agrupados em perfis.

6.10.2.5. 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.

6.10.3. Calendário

6.10.3.1. Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc).

6.10.3.2. Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros

usuários da plataforma.

6.10.3.4. Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários da plataforma.

6.10.4. Comunicação Instantânea (bate-papo)

6.10.4.1. Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos.

6.10.4.2. Os usuários das licenças dos itens 01, 02 e 03 da **Tabela 1** terão a possibilidade de enviar mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente.

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

6.10.4.4. Possibilidade de conversação por voz e vídeo;

6.10.5. Videoconferência

6.10.5.1. Solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo. A solução deverá permitir os seguintes privilégios;

6.10.5.2. Deve permitir ao administrador liberar ou não o acesso de participantes externo as videoconferências;

6.10.5.3. Os participantes externos poderão participar da videoconferência acessando a URL da mesma, sem qualquer custo através de um navegador;

6.10.5.4. Deve possibilitar o compartilhamento de tela entre os participantes da videoconferência;

6.10.5.5. Os Streams de áudio e vídeo deverão ser criptografados;

6.10.5.6. Permitir o ingresso de participantes via rede telefônica, dispondo números de telefone fixo no Brasil e códigos de acesso únicos.

6.10.5.7. O limite mínimo de participantes para as reuniões iniciadas por tipo de licença deverá ser de:

6.10.5.7.1. 250 participantes para os conexões para as licenças dos item 01 e 02 da **Tabela 1**

6.10.5.7.2. 150 participantes para os conexões para as licenças do item 03 da **Tabela 1**

6.10.5.7.3. 100 participantes para os conexões para as licenças do item 04 da **Tabela 1**

6.10.5.8. As reuniões iniciadas pelos usuários da licença do item 01 da **Tabela 1** deverão possuir os recursos abaixo:

6.10.5.8.1. Permitir a gravação das sessões, os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.

6.10.5.8.2. Possuir recurso de cancelamento, filtrando sons que não são fala.

6.10.5.8.3. Permitir a transmissão ao vivo da sessão para até 100.000 usuários internos.

6.10.5.9. As reuniões iniciadas pelos usuários da licença do item 02 da **Tabela 1** deverão possuir os recursos abaixo:

6.10.5.9.1. Permitir a gravação das sessões, os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.

6.10.5.9.2. Permitir a transmissão ao vivo da sessão para até 10.000 usuários internos.

6.10.5.10. As reuniões iniciadas pelos usuários da licença dos itens 03 da **Tabela 1** deverão possuir os recursos abaixo:

6.10.5.10.1. Permitir a gravação das sessões, os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.

6.10.6. Criação e Publicação de Portais/Sites

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

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

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

6.10.7. Armazenamento de arquivos e colaboração

6.10.7.1. Permitir ao usuário compartilhe documentos e controle as permissões de acessos em suas pastas e arquivos;

6.10.7.2. Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e BR Office/LibreOffice;

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

6.10.7.4. Opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso;

6.10.7.5. 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 05 (cinco) usuários, através do browser, permitindo a criação de discussões sobre o documento com o envio de notificações via e-mail sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas;

6.10.7.6. Acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornece recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais).

6.10.8. Formulário de Pesquisa:

6.10.8.1. Criar, copiar e excluir formulários eletrônicos para consulta aos outros usuários;

6.10.8.2. Inserir título e descrição de acordo com as necessidades;

6.10.8.3. Gerar formulários com diversas possibilidades de respostas, incluindo:

6.10.8.3.1. Texto curto;

6.10.8.3.2. Texto longo;

6.10.8.3.3. Múltipla escolha;

6.10.8.3.4. Caixas de seleção;

6.10.8.3.5. Lista suspensa;

6.10.8.3.6. Data.

6.10.8.4. Criar chaves de respostas para todos os tipos de perguntas, inclusive quando se tem mais de duas alternativas;

6.10.8.5. Permitir criar testes para que o respondente saiba as perguntas corretas, erradas e o ponto total que recebeu.

6.10.8.6. Limitar a quantidade de respostas possíveis em caso de perguntas de múltipla escolha e caixa de seleção;

6.10.8.7. Criar mais de uma seção para o formulário;

6.10.8.8. Vincular determinada(s) resposta(s) a uma seção do formulário (ir para seção com base na resposta).

6.10.8.9. Inserir imagem no formulário;

6.10.8.10. Pré-visualização do formulário;

- 6.10.8.11. Duplicar pergunta, imagem ou seção;
- 6.10.8.12. Excluir pergunta, imagem ou seção;
- 6.10.8.13. Reorganizar / mover uma seção;
- 6.10.8.14. Tomar pergunta obrigatória;
- 6.10.8.15. Limitar o preenchimento do formulário apenas uma vez/uma resposta, limitando pelo e-mail/login;
- 6.10.8.16. Permitir compartilhar o formulário com o público determinado pelo demandante por meio de e-mail ou por link.
- 6.10.8.17. Possibilitar que o respondente tenha acesso a uma cópia de suas respostas caso deseje.
- 6.10.8.18. Possibilitar envio de e-mail para o demandante quando houver preenchimento do formulário.
- 6.10.8.19. Editar o texto de confirmação de envio de resposta.
- 6.10.8.20. Editar os textos padrões de encerramento do formulário.
- 6.10.8.21. Mostrar barra de progresso.
- 6.10.8.22. Mostrar link para enviar outra resposta.
- 6.10.8.23. Gerar estatística das respostas.
- 6.10.8.24. Gerar gráficos.
- 6.10.8.25. Permitir gerar link compartilhável para que outros usuários possam ter acesso ao formulário.

6.10.9. Área de Armazenamento Corporativo

- 6.10.9.1. Funcionalidade disponível apenas nas licenças de acesso dos itens 1, 2, e 3 da Tabela 1.
- 6.10.9.2. Nos ambientes onde coexistirem usuários, do item 3 da Tabela 1, tais usuários não terão acesso a Área de Armazenamento Corporativo.
- 6.10.9.3. Cada área de armazenamento deverá comportar até 400.000 arquivos.
- 6.10.9.4. Não deverá existir limitação da quantidade máxima de áreas de Armazenamento Corporativo criadas na solução.
- 6.10.9.5. Possuir diferentes níveis de permissionamento sendo no mínimo:
 - 6.10.9.5.1. Gestor Total: Possuindo permissão total nos arquivos e permissão para administrar o acesso dos demais usuários
 - 6.10.9.5.2. Gestor de Conteúdo: possuir permissão total nos arquivos
 - 6.10.9.5.3. Editor: permissão para criar novos arquivos, editar e ler os existentes, porém não será permitido excluir qualquer conteúdo.
 - 6.10.9.5.4. Leitor: permissão de apenas leitura nos arquivos
- 6.10.9.6. Os eventos de criação, alteração e exclusão de qualquer arquivo deverá ser registrado em logs onde somente o Administrador ou usuários por ele autorizados terão acesso.
- 6.10.9.7. Tais logs deverão registrar no mínimo:
 - 6.10.9.7.1. Nome do Evento: Criação, Exclusão ou alteração de arquivo ou pasta.
 - 6.10.9.7.2. Identificação do Arquivo: contendo no mínimo, extensão do arquivo, nome e se existir uma identificação única do arquivo.
 - 6.10.9.7.3. Usuário: identificação única do usuário autor do evento.
 - 6.10.9.7.4. Data e hora.

6.10.10. Prevenção contra perda de dados

- 6.10.10.1. Funcionalidade disponível apenas na licença de acesso aos itens 1 e 2 da Tabela 1.

6.10.10.2. Permitir ao administrador criar regras impedindo que os usuários compartilhem, com usuários não gerenciados pelo CLIENTE, conteúdo restrito ou confidencial da Armazenamento de arquivos (item 6.10.7) e da Área de Armazenamento Corporativo (item 6.10.9).

6.10.10.3. Disponibilizar regras predefinidas como, identificação de números de CPF e cartões de crédito.

6.10.10.4. Permitir a criação de regras personalizadas com no mínimo os seguintes recursos:

6.10.10.4.1. Usuário: permitir definir um usuário, grupo ou OU onde a regra será aplicada

6.10.10.4.2. Conteúdo: permitir uma lista de palavras personalizada ou por expressão regular

6.10.10.4.3. Observação: permitir adicionar uma nota de comentário para facilitar a posterior identificação

6.10.10.4.4. Bloqueio de acesso externo: mesmo que o usuário de outra organização tenha acesso à Área de Armazenamento de arquivos (item 6.10.7) e da Área de Armazenamento Corporativo (item 6.10.9) o seu acesso ao arquivo será bloqueado.

6.10.10.4.5. Alerta ao usuário: informar a um usuário que ele está compartilhando um arquivo com conteúdo confidencial.

6.10.10.5. Qualquer alteração nas regras deverá ser registrada em log.

6.10.10.6. Permitir que assim que uma regra for criada todos os arquivos que se enquadram na política sejam verificados.

6.10.11. Controle de dispositivos móveis

6.10.11.1 A solução deve permitir aos administradores do domínio aplicar políticas de segurança nos dispositivos móveis cadastrados pela CONTRATANTE;

6.10.11.2. O controle de dispositivos móveis deverá atender os seguintes requisitos:

6.10.11.3. Permitir o controle granular das políticas de segurança a nível organizacional;

6.10.11.4. Habilitar ou desabilitar sincronismo dos dados;

6.10.11.5. Exigir aplicação das políticas de segurança;

6.10.11.6. Criar políticas de senhas específicas aos dispositivos móveis, definindo:

6.10.11.7. Força da senha;

6.10.11.8. Quantidade mínima de caracteres;

6.10.11.9. Data de expiração da senha;

6.10.11.10. Quantidade mínima de tentativas para bloqueio do dispositivo;

6.10.11.11. Tempo para bloqueio da tela do dispositivo;

6.10.11.12. Quantidade de tentativas inválidas para apagar o dispositivo;

6.10.11.13. Habilitar ou desabilitar criptografia no dispositivo;

6.10.11.14. Habilitar ou desabilitar o uso da câmera do dispositivo.

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

6.10.11.16. Número de dispositivos móveis ativos;

6.10.11.17. Número de dispositivos móveis por tipo;

6.10.11.18. Número de dispositivos móveis por SO;

6.10.12. Armazenamento e descoberta

6.10.12.1. Funcionalidade disponível apenas nas licenças de acesso aos itens 1 e 2 da **Tabela 1**.

6.10.12.2. A solução deverá ser baseada em Web, não sendo necessário realizar

nenhuma instalação ou manutenção de software.

6.10.12.3. O acesso a interface da ferramenta de armazenamento e descoberta, será acessível por uma URL específica, o acesso disponível somente a usuários previamente autorizados pelos Administradores.

6.10.12.4. A solução deverá permitir, reter, arquivar, pesquisar e exportar as mensagens de e-mail e bate-papo de acordo com as necessidades de compliance e descoberta eletrônica e também deverá permitir que pesquise e exporte os arquivos da sua organização que estão armazenados na Nuvem.

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

6.10.12.5.1. Arquivamento de e-mails e bate-papos: deverá permitir a definição de regras de retenção para controlar por quanto tempo as mensagens de e-mail e os bate-papos gravados são retidos mesmo que removidos das caixas de e-mail de usuários e excluídos dos sistemas da CONTRATADA.

6.10.12.5.2. Guardas de documentos: deverá permitir a definição de guardas de documentos para usuários para preservar todos os e-mails e bate-papos gravados permanentemente com o objetivo de atender às obrigações legais ou outras exigências de retenção. Permitindo também definir guardas de documentos para todo o conteúdo na conta de um usuário ou reter conteúdo específico com base em datas e termos.

6.10.12.5.3. Pesquisa de arquivos no Repositório de documentos na Nuvem: deverá permitir pesquisar as contas do repositório de documentos na Nuvem no seu domínio por usuário, unidade organizacional, data ou palavra-chave. Os resultados de pesquisa deverão incluir tipos de arquivos da CONTRATADA, além de tipos de arquivos que não são da CONTRATADA, como PDF, DOCX e JPG.

6.10.12.5.4. Pesquisa de e-mails e bate-papos: deverá permitir pesquisar e-mails no domínio, chats com o histórico ativado e bate-papos gravados por conta de usuário, data ou palavra-chave. A solução da CONTRATADA deverá ser compatível com pesquisa booleana, pesquisa específica do e-mail e operadores curinga.

6.10.12.5.5. Exportação: A solução deverá permitir exportar e-mails, chats gravados e arquivos específicos do repositório de documentos na Nuvem para formatos padrão para processamento e análise adicionais.

6.10.12.5.6. Relatórios de auditoria: A solução deverá fornecer detalhes sobre ações executadas pelos usuários durante um período de tempo especificado. Os usuários são as pessoas que têm privilégios para fazer login na ferramenta de Auditoria e executar ações, tais como; definir regras de retenção ou pesquisar casos.

6.10.12.5.7. Deverá permitir executar e exportar as auditorias como arquivos CSV. Esses arquivos podem ser visualizados em qualquer visualizador de planilhas, incluindo o Editor de planilhas da CONTRATADA.

6.10.12.5.8. A tabela a seguir mostra os tipos de dados que devem ser arquivados pela CONTRATADA:

Produtos/Serviços	Reter	Colocar em retenção	Pesquisar e exportar
E-mail	Sim	Sim	Sim
Mensagem Instantânea	Sim	Sim	Sim
Repositório de Documentos na Nuvem	Sim	Sim	Sim

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

que:

6.10.12.5.9.1. As mensagens ficam disponíveis na solução da CONTRATADA assim que são recebidas ou enviada

6.10.12.5.9.2. O primeiro 1 MB de cada mensagem e os anexos dela, deverá ser equivalente a cerca de 250 páginas, e ser imediatamente pesquisáveis na solução de arquivamento e descoberta.

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

6.10.12.5.10. Mensagens Instantâneas: A solução deverá ser totalmente compatível com bate-papos que ocorrem na ferramenta da CONTRATADA permitindo, reter, pesquisar e colocar em retenção, considerando os cenários abaixo:

6.10.5.10.1. A solução deverá arquivar todos os bate-papos que ocorrem no e-mail, na rede social e em aplicativos para dispositivos móveis quando o histórico está ativado.

6.10.5.10.2. Permitindo que ao exportar uma mensagem do bate-papo, toda a conversa é incluída quando é feito download do arquivo de exportação.

6.10.12.5.11. Repositório de documentos na Nuvem: A solução deverá permitir que seja pesquisado as contas do repositório de arquivos na Nuvem no seu domínio por usuário, unidade organizacional, data ou palavra-chave. Os resultados da pesquisa incluem tipos de arquivos da CONTRATADA, além de tipos de arquivos, como PDF, DOCX e JPG.

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

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

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

6.10.12.7. As ações registradas em auditorias não podem ser excluídas ou truncadas pela CONTRATADA nem por qualquer administrador da CONTRATANTE durante a vigência contratual. Caso a CONTRATANTE rescinda o contrato, os dados da auditoria deverão ficar disponíveis por até 30 dias a contar do cancelamento.

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

6.10.12.9. O acesso a área de Armazenamento e descoberta de arquivos e documentos, deve ser exclusivo aos administradores ou auditores, assim evitando que os usuários façam qualquer tipo de acesso ou alteração nos dados

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

6.10.13. . EAD

6.10.13.1. Disponibilizar ambiente EAD (classroom) customizada para o CLIENTE com informações (vídeo, textos, imagens, etc) que permitam a atualização tecnológica na ferramenta, sem a necessidade de participação online.

6.10.13.2. O material deverá sofrer atualizações constantes, no mínimo semestralmente.

6.11. Serviço de migração de dados (caixa postal, pastas particulares, agendas, etc.) (item 5):

- 6.11.1. O serviço de migração de dados deverá prever o estudo, planejamento e execução da migração dos dados armazenados na atual plataforma de colaboração e comunicação integrada do STM;
- 6.11.2. A empresa contratada deverá submeter um projeto, o qual deverá ser aprovado pela equipe técnica do Tribunal, de migração dos dados armazenados na atual plataforma para a nova plataforma;
- 6.11.3. Fazem parte da plataforma de colaboração e comunicação integrada às mensagens armazenadas, contatos, agendas, calendários, desde que gerenciadas de modo centralizado pela equipe técnica do Tribunal;
- 6.11.4. O serviço de migração deverá ser executado presencialmente, ou de forma remota, no Edifício Sede do Superior Tribunal Militar - Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Edifício-Sede, Bloco B, Cep.: 70.098-900 - Brasília - DF, e acompanhado por técnicos da COTEC;
- 6.11.4.1. O serviço deverá contemplar a migração de “tags” de e-mail e armazenadas no servidor de correio;
- 6.11.5. Visando minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, o Tribunal poderá exigir a execução da migração fora do horário de expediente, inclusive à noite e/ou aos finais de semana e feriados.

6.12. Requisitos de implantação

- 6.12.1. A contratada deverá integrar o ambiente operacional do STM ao serviço contratado, de modo que o acesso aos serviços ocorra de forma transparente para os usuários autenticados na rede da contratante.
- 6.12.2. 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.
- 6.12.3. Sendo necessário o uso de serviço que possibilite open relay para atender aos envios de mensagens de aplicações internas (robôs) que não puderem realizar autenticação integrada, o mesmo deverá ser configurado e mantido pela contratada.
- 6.12.4. O serviço de migração de dados prevê o estudo, planejamento e execução da migração dos dados armazenados na atual plataforma de correio eletrônico do STM (Zimbra Collaboration Suite).
- 6.12.4.1. Fazem parte da plataforma de correio eletrônico as mensagens armazenadas, contatos, agendas, calendários e pastas particulares, desde que gerenciadas de modo centralizado pela equipe técnica do STM
- 6.12.5. O serviço de migração deverá ser executado presencialmente na sede do STM ou de forma remota.
- 6.12.6. Visando minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, o STM poderá exigir a execução da migração à noite e em finais de semana.
- 6.12.7. Prazos e condições:
- 6.12.7.1. O prazo de vigência das licenças da primeira contratação será de 30 meses, a contar da data da disponibilização das licenças de uso no painel.
- 6.12.7.2.. As demais licenças contratadas, se necessárias, terão vigência pró-rata, a contar da data da assinatura do contrato das licenças de uso, coincidindo o final do prazo de vigência com a data de término da primeira contratação.

6.13. Requisitos de garantia

- 6.13.1. Durante o prazo de suporte, todos os eventuais erros ou falhas identificadas como decorrentes do funcionamento do produto deverão ser corrigidos pela CONTRATADA ou FABRICANTE, mediante a disponibilização de atualizações corretivas, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 6.13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os manuais do produto de forma eletrônica,

sempre atualizados.

6.13.3. O prazo de Suporte Técnico a serem contratados vigorará por 30 (trinta) meses a partir do recebimento definitivo. O suporte técnico do produto contratado deverá ser prestada pela CONTRATADA ou pelo fabricante.

6.13.4. O serviço de suporte envolverá todas as atividades necessárias para garantir a operação contínua do produto. Desta forma, farão parte do escopo das atividades de suporte:

- a) Resolução de dúvidas e esclarecimentos relativos à utilização e configuração das funcionalidades;
- b) Resolução de problemas que limitem ou impeçam o desenvolvimento e/ou execução de aplicações que façam uso efetivo das funcionalidades;

6.13.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de número de telefone de discagem gratuita (0800) e/ou Internet, para abertura de chamados técnicos objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento do produto. Todos os chamados, independente de sua criticidade, deverão ser abertos em um único número telefônico.

6.14. Requisitos de metodologia de trabalho

Não há

6.15. Requisitos de segurança da informação

6.15.1. O fornecedor deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do STM.

6.15.2. Deverá, ainda, manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste processo de contratação, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

6.15.3. As informações a serem tratadas de forma sigilosa, restrita e confidencial são aquelas que, por sua natureza, são consideradas como de interesse restrito ou confidencial, e não podem ser de conhecimento de terceiros, como por exemplo:

6.15.3.1. Dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, não podendo, sob qualquer pretexto serem divulgadas, reproduzidas ou utilizadas por terceiros sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo STM a tais documentos;

6.15.3.2. Resultados, parciais ou totais, sobre produtos gerados;

6.15.3.3. Programas de computador, seus códigos-fonte e códigos-objeto, bem como suas listagens e documentações;

6.15.3.4. Toda a informação relacionada a programas de computador existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito do STM e rotinas desenvolvidas por terceiros, incluindo fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões "beta" de quaisquer programas, dentre outros;

6.15.3.5. Documentos relativos à lista de usuários do STM e seus respectivos dados, armazenados sob qualquer forma;

6.15.3.6. Metodologias e ferramentas de serviços, desenvolvidas pelo STM;

6.15.3.7. Parte ou totalidade dos modelos de dados que subsidiam os sistemas de informações do STM, sejam eles executados interna ou externamente;

6.15.3.8. . Parte ou totalidade dos dados ou informações armazenadas nas bases de dados que subsidiam os sistemas de informações do STM, sejam elas residentes interna ou externamente;

6.15.3.9. Circulares e comunicações internas do STM;

6.15.3.10. Quaisquer processos ou documentos classificados como RESTRITO ou CONFIDENCIAL pelo STM.

6.16. Dos Documentos de Habilitação

6.16.1. Habilitação Técnica:

6.16.1.1. Além das demais condições de habilitação, o interessado no certame deverá comprovar capacidade técnica mediante a apresentação da seguinte documentação:

6.16.1.1.1. 1 (uma) Declaração comprovando o seu nível de parceria com o fabricante da solução, sendo no mínimo Google Cloud Partner Premier, Microsoft Large Solution Partners ou nível semelhante de outros fabricantes.

6.16.1.1.2. 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, em papel timbrado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu licenças, para no mínimo 10.000 usuários;

6.16.1.1.3. 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, em papel timbrado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante realizou serviços de instalação, configuração, migração, suporte técnico e operação assistida, para a mesma solução proposta, para no mínimo 10.000 usuários;

6.16.1.1.4. Em função do grande universo de usuários deste órgão, o (s) atestado (s) previsto (s) nos itens 6.16.1.1.2 e 6.16.1.2.3. deverão conter, para efeito de somatório de quantidades, não menos que a execução da quantidade de no mínimo 2.000 (dois mil) contas de usuários na solução objeto do presente edital, de modo que a prestação do objeto deverá ser comprovada durante os dois últimos anos que antecedem o presente certame.

6.16.1.1.5. O atestado deve ser claro em relação ao fornecimento da tecnologia e do suporte prestado pela empresa contratada, devendo conter:

- a) Nome da empresa ou órgão que emitiu o atestado;
- b) Endereço completo;
- c) Descrição do software e dos serviços executados;
- d) Manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados;
- e) Identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse da Comissão de Licitação.

6.17. Análise e a comparação entre as Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação.

6.17.1. Neste cenário, observou-se as seguintes soluções para a colaboração e comunicação baseada em Cloud Computing:

Solução 01	
Nome da Solução	Workspace
Fornecedor	Google Inc
Descrição	Solução de e-mail, grupos e contatos: Gmail; Armazenamento de arquivos: Google Drive; Videoconferência: Hangouts; Edição de textos, planilhas e apresentações: Google Apps
Demanda - Tabela 01	Licença correspondente
Licença Tipo 1	Workspace Enterprise Plus
Licença Tipo 2	Workspace Enterprise Standard
Licença Tipo 3	Workspace Business Standard
Licença Tipo 4	Workspace Business Starter

Solução 02	
Nome da Solução	OFFICE 365
Fornecedor	Microsoft
Descrição	Solução de e-mail, grupos e contatos: Exchange Online; Armazenamento de arquivos: OneDrive for Business; Videoconferência: Skype for Business; Edição de textos, planilhas e apresentações: Office Online
Demanda - Tabela 01	Licença correspondente
Licença Tipo 1	Microsoft 365 E5
Licença Tipo 2	Microsoft 365 E3
Licença Tipo 3	Microsoft Office 365 E3
Licença Tipo 4	Microsoft Office 365 E1

7. REQUISITOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (SUPORTE TÉCNICO)

7.1. O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:

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

7.1.2. 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);

7.2. Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente (se necessário);

7.3. Não haverá limite de quantidade de chamados remotos e/ou presenciais durante a vigência do contrato;

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

Prioridade	Descrição	Prazo para atendimento
Baixa	ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços	01 (um) dia útil
Normal	ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los	04 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado
Alta	qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços	02 (duas) horas corridas, após a abertura do chamado

7.2. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada. Os requisitos para atendimento de cada tipo de chamado, assim como as eventuais sanções por descumprimento estão detalhadas adiante.

7.3. Os prazos para início de atendimento e para solução do problema serão contados em horas corridas a partir do registro do chamado de suporte técnico. No caso de reclassificação do nível de prioridade, os prazos serão iniciados a contar da data do evento da reclassificação.

7.4. Chamados de prioridade Alta

7.4.1. O atendimento a chamado de prioridade alta deverá se iniciar em, no máximo, uma hora após a abertura e deverá contar com esforço concentrado da contratada com vistas a aplicar as soluções necessárias no menor prazo possível. Caso o início do atendimento remoto não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor mensal do serviço de suporte para cada 2 (duas) horas de atraso além do prazo definido, até o limite de 10% por ocorrência.

7.4.2. Caso o chamado não seja resolvido no prazo estipulado, o pagamento a contratada

estará sujeito a aplicação do desconto no valor de 5% sobre o valor mensal do serviço de suporte para cada 2 (duas) horas de atraso além do tempo definido na meta, até o limite de 10% ocorrência.

7.4.3. O atendimento de chamados com essa prioridade não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis, salvo mediante autorização da contratante. A interrupção sem prévia autorização ensejará aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por período.

7.5. Chamados de prioridade Normal

7.5.1. O atendimento a chamado de prioridade Normal deverá se iniciar em, no máximo, quatro horas após a abertura e deverá contar com esforço concentrado da contratada com vistas a aplicar as soluções necessárias no menor prazo possível. Caso o início do atendimento remoto não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor mensal do serviço de suporte para cada 4 (quatro) horas de atraso além do tempo definido na meta, até o limite de 10% ocorrência.

7.5.2. Caso o chamado não seja resolvido no prazo estipulado, o pagamento a contratada estará sujeito a aplicação do desconto no valor de 5% sobre o valor mensal do serviço de suporte para cada 4 (quatro) horas de atraso além do tempo definido na meta, até o limite de 10% ocorrência.

7.5.3. O atendimento de chamados com essa prioridade não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis, salvo mediante autorização da contratante. A interrupção sem prévia autorização ensejará aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por período.

7.9. Chamados de prioridade Baixa

7.9.1. O atendimento a chamado de prioridade Baixa deverá se iniciar em, no máximo, um dia após a abertura. Caso o início do atendimento remoto não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 1% sobre o valor mensal do serviço de suporte para cada dia de atraso além do tempo definido na meta, até o limite de 5% ocorrência.

7.9.2. Caso o chamado não seja resolvido no prazo estipulado, o pagamento a contratada estará sujeito a aplicação do desconto no valor de 3% sobre o valor mensal do serviço de suporte para cada dia de atraso além do tempo definido na meta, até o limite de 6% ocorrência.

7.9.3. O atendimento presencial a chamado de prioridade Baixa será agendado para ocorrer em dias úteis em qualquer período, de forma que não haja interrupção do funcionamento da solução em dias úteis das 8 às 18 horas.

7.10. Escala de prioridade

7.10.1. O chamados classificado com prioridade Normal, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalados para nível de prioridade Alta. Nesse caso, os prazos de atendimento e de solução do problema serão ajustados para o nível de prioridade. Os descontos aplicados serão mantidos, e o chamado passará a observar também as regras da nova classificação.

7.10.2. Por necessidade de serviço, o STM poderá determinar a escalação de chamado para níveis superiores de prioridade.

7.10.3. A contagem de prazo dos chamados escalonados será reiniciada, como se fosse um novo chamado. Assim, a notificação de escalação do nível de prioridade à contratada, realizada por ofício ou meio eletrônico, deverá ser considerada como a abertura do chamado, mantidas as sanções porventura aplicadas em virtude de chamado anterior.

7.11. Monitoramento do atendimento dos chamados

7.11.1. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada.

7.11.2. Antes do fechamento de cada chamado, a contratada deverá consultar a contratante. Chamado fechado sem anuência da contratante ou sem que o problema tenha sido resolvido deverá ser reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado,

inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

7.11.3. A contratada manterá cadastro das pessoas indicadas pela contratante, as quais poderão efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamado. Cada pessoa cadastrada deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro ao sistema, de maneira a evitar uso indevido por pessoa não autorizada.

7.11.4. A contratada deve possuir atendimento remoto de dúvidas técnicas em português, via telefone com discagem gratuita ou via internet, no horário comercial (8 horas às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados de Brasília).

7.11.5. O atendimento presencial para atender chamado não resolvido remotamente não deve ser contabilizado como prestação de serviço de suporte especializado.

7.11.6. A contratada deve oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, por meio eletrônico, contendo a descrição, a solução adotada e as datas de abertura, de atendimento remoto, de atendimento presencial e de conclusão do chamado. A contratante fará análise do relatório de chamados e em função das sanções previstas notificará a contratada sobre qual será o desconto a ser aplicado à nota fiscal ou fatura para o pagamento dos serviços. Assim, a contratada emitirá e apresentará à contratante a nota fiscal ou fatura já constando os descontos devidos em função do não atendimento dos níveis contratados de serviço.

8. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Papéis e Responsabilidades

8.1.1. Fiscal Demandante

8.1.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Provisório.

8.1.1.2 Emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

8.1.1.3 Avaliar a qualidade dos itens recebidos de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato.

8.1.1.4 Fiscalizar o contrato quanto do ponto de vista funcional da Solução de TI.

8.1.2. Fiscal Administrativo

8.1.2.1 Autorizar a CONTRATADA à emissão de Notas Fiscais e enviá-las para pagamento.

8.1.2.2. Decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio para correção dos desvios pela CONTRATADA.

8.1.2.3. Manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

8.1.2.4. Encaminhar necessidades de mudanças no contrato a Administração.

8.1.3. Fiscal Técnico

8.1.3.1. Avaliar a qualidade dos produtos e/ou dos serviços entregues e das justificativas, quando houver, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato.

8.1.3.2. Identificar a não conformidade entre o serviço ou material entregue e os termos contratuais.

8.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.2.1. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos que se fizerem necessários à compreensão dos serviços a serem executados, informações técnicas e dados complementares que se tomem necessários à boa realização dos serviços, colaborando no seu estudo e interpretação.

8.2.2. Apresentar e dar ciência à CONTRATADA sobre as normas e políticas de segurança da informação instituídas.

8.2.3. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE, bem como o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas nesta contratação, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

- 8.2.4. Analisar e responder, em tempo hábil, às solicitações formais da CONTRATADA, referentes aos esclarecimentos sobre os serviços contratados.
- 8.2.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer alteração de horário, métodos de trabalho, distribuição e variação dos quantitativos dos serviços controlados, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.2.6. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação da eventual multa.
- 8.2.7. Conferir os fornecimentos de licenças e os serviços executados, confrontando-os com as faturas emitidas pela CONTRATADA, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas, incorretas, ou desacompanhadas dos documentos exigidos neste contrato.
- 8.2.8. Efetuar os pagamentos oriundos da fiel execução deste contrato, na forma e prazos.
- 8.2.9. Exercer a fiscalização da execução dos serviços, através da equipe de fiscalização.
- 8.2.10. A fiscalização por parte do CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento dos seus encargos.

8.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.3.1. Formalizar a indicação de preposto da empresa, e substituto eventual, para o gerenciamento dos serviços técnicos e gestão administrativa do contrato, com poderes de representante legal para tratar dos assuntos relacionados ao contrato junto CONTRATANTE, em horário comercial, de segunda a sexta feira, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 8.3.2. Responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas em execução.
- 8.3.3. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas estabelecidas pela empresa CONTRATANTE.
- 8.3.4. Atuar em todas as fases do projeto, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem a obtenção dos resultados contratados.
- 8.3.5. Garantir os prazos estipulados em Contrato.
- 8.3.6. Alocar os funcionários no projeto a ser desenvolvido.
- 8.3.7. Executar o objeto deste termo em prazo não superior ao máximo estipulado em Contrato
- 8.3.8. Manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, de acordo com as Normas de Segurança para Acesso a Informação no âmbito do STM.
- 8.3.9. Respeitar as normas e procedimentos de segurança da CONTRATANTE, de acordo com as Políticas e Diretrizes de Segurança da Informação no âmbito do STM.
- 8.3.10. Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- 8.3.11. Iniciar a execução dos serviços logo após o recebimento da Ordem de Serviço.
- 8.3.12. Apresentar a CONTRATANTE, relação da equipe e respectiva qualificação profissional e comprovantes, exigidos em conformidade com este Contrato.
- 8.3.13. Manter durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.3.14. Encaminhar, quando do término da Ordem de Serviço, minudente e circunstanciado relatório, acompanhado da respectiva fatura, relacionando:
- 8.3.14.1. Identificação dos serviços executados e concluídos, ou seja, aqueles entregues e aprovados pelo gerente técnico da CONTRATANTE.
- 8.3.15. Caso o serviço seja cancelado pela CONTRATANTE, esta pagará pelas atividades efetivamente concluídas e entregues pela CONTRATADA.
- 8.3.16. Responder por quaisquer perdas e danos causados diretamente aos equipamentos, softwares, informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação.
- 8.3.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com

a CONTRATANTE.

8.3.18. Efetuar os serviços conforme condições e especificações estabelecidas pela CONTRATANTE.

8.3.19. Prestar orientações técnicas aos técnicos da CONTRATANTE, através de metodologia interativa, de forma que haja a participação efetiva de todos nos debates, nas definições, pesquisas e na validação das soluções tecnológicas.

8.3.20. Submeter, ao final de cada fase do cronograma dos requisitos temporais, à apreciação e aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE, os produtos definidos no OBJETO.

8.3.21. Arcar com despesas de transporte e hospedagem do corpo técnico da CONTRATADA.

8.3.22. As mudanças de parâmetro dos níveis de acordo de serviços, deverão ser formalizadas à CONTRATANTE.

8.3.23. Fornecer a seus técnicos todos os instrumentos necessários à execução dos serviços.

8.3.24. O fornecedor não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

8.3.25. O fabricante deverá possuir suporte técnico, através de formulário da Web e contato telefonico 0800, disponíveis 24 horas por dia, sete dias por semana para o administrador de serviço, em idioma português.

9. ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS/SERVIÇOS

tem	Descrição	Quant.
01	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 5TB por usuário e Solução de Retenção de dados, Sistema de Prevenção de Perda de Dados e Central de Segurança; Tipo 1, com suporte técnico, por 30 meses.	05
02	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 5TB por usuário e Solução de Retenção de dados e Sistema de Prevenção de Perda de Dados; Tipo 2, com suporte técnico, por 30 meses.	100
03	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 2TB por usuário; Tipo 3, com suporte técnico, por 30 meses.	1250
04	Licenças de acesso a Solução de Mensageria e Comunicação Unificada baseada em Computação em Nuvem com armazenamento de 30GB por usuário; Tipo 4, com suporte técnico, por 30 meses.	1250
05	Serviço de migração de dados	1600
06	Serviço de Integração com Diretório	01
07	Treinamento de administrador	01
08	Treinamento de usuário	1600

10 – ENTREGA, RECEBIMENTO, ACEITE E CANCELAMENTO

10.1. Requisitos de manutenção

10.1.1. O suporte técnico deve iniciar logo após a assinatura do termo de aceite dos serviços de instalação e configuração e deverá ser realizado de forma contínua durante 30 (trinta) meses, e obrigatoriamente, pelo fabricante da ferramenta ou empresa prestadora de serviços devidamente credenciada;

10.1.2. A garantia para o produto adquirido deverá contemplar a atualização de versão e suporte técnico, durante o período do contrato;

10.1.3. A atualização do produto deve fornecer upgrades para novas versões (ou patches) desenvolvidas durante o período de contratação;

10.1.4. O suporte técnico e garantia abrangem os seguintes serviços: acesso às novas versões do produto e suporte técnico para correção de problemas do produto (Bugs) em horário comercial

10.2 Requisitos Temporais

Etapa	Descrição	Prazo
1	Reunião de Kick off	Até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota de Empenho
2	Apresentação do Plano Executivo de Implantação da Solução	Até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota de Empenho
3	Apresentação do Plano de Continuidade de Negócios.	Até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota de Empenho
4	Aprovação dos Planos de Continuidade de Negócios e Plano de Implantação da Solução.	Até 10 (dez) dias após a apresentação dos planos
5	Integração da solução contratada.	Até 15 (quinze) dias após a aprovação do plano executivo de implantação da solução
6	Migração da solução contratada.	Até 15 (quinze) dias após a aprovação do plano executivo de implantação da solução
7	Treinamento	Até 15 (quinze) dias após a aprovação do plano executivo de implantação da solução
8	Vigência do contrato	30 (trinta) meses a partir da assinatura do contrato

10.3. Demais condições especificadas pela Administração.

10.3.1. Prazos e condições de cancelamento

10.3.1.1. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético profissional, pela sua inexecução e possível cancelamento, dar-se-á se como não satisfeitas as seguintes condições:

10.3.1.1.1. Objeto de acordo com a especificação técnica contidas neste Termo de Referência e na Proposta Comercial vencedora;

10.3.1.1.2. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Nota de Empenho;

10.3.1.1.3. Entrega no prazo, local e horários previsto neste Termo de Referência.

10.3.2 Demais condições especificadas pela Administração.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento referente aos itens 01 a item 04 (Solução de Colaboração) deverá ser efetuado em parcelas mensais,

11.2. O pagamento referente aos itens 05 a 08 (Serviços de migração de dados, serviço de Integração com Diretório e Serviços de treinamentos) deverá ser efetuado em parcela única.

11.3. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança constando, de forma discriminada a efetiva realização do objeto adquirido, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

11.4. Deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

11.4.1. Certidão de regularidade com a Seguridade Social;

11.4.2. Certidão de regularidade com o FGTS;

11.4.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;

11.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

11.4.5. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

11.5 Os documentos de cobrança deverão ser enviados via peticionamento eletrônico.

Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

11.6. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do seu recebimento, o responsável deverá encaminhá-lo para pagamento.

11.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

$AF = I \times N \times VP$, onde:

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor do pagamento devido.

12. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

12.1 Direito de propriedade

12.1.1. Os produtos e marcas objetos do presente Termo de Referência permanecem sob a titularidade de seus fabricantes/distribuidores por toda a extensão do período de duração do contrato, nos termos da Lei Nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

12.2. Condição de manutenção de sigilo

12.2.1. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência do objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do STM, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.2.2. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

12.2.3. A CONTRATADA deverá solicitar autorização formal da CONTRATANTE para a divulgação de quaisquer informações decorrentes da contratação ou da execução das atividades do contrato.

12.2.4. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

12.2.5 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

13. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Sempre que exigir-se, a comunicação entre o representante do STM e a Fornecedoradora deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa ocorrerá à conta de dotação consignada à Justiça Militar da União pela Lei Orçamentária para o exercício de 2021, Encargo do Plano de Ação: **Solução integrada de colaboração e comunicação corporativa**; Programa de Trabalho: MTGI; Natureza de despesa: 3.3.90.40; mediante emissão de nota de empenho.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Definidas pela SEPAD

16. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Por se tratar de contratação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02, o certame licitatório será realizado por meio de Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço global.

A adoção do Sistema de Registro de Preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de aquisição parceladas, pois o quantitativo é variável não sendo possível definir previamente sua totalidade; além disso as licenças tipo 1 e tipo 2 serão adquiridas após a aquisição das licenças tipo 3 e 4, segundo a necessidade da administração e conforme as disponibilidades orçamentárias.

Registra-se, ainda, que durante o processo de estudos preliminares outros órgãos da administração pública manifestaram interesse em participar da licitação.

17. ADJUDICAÇÃO

Os itens previstos nesta aquisição são inter-relacionados e compõem uma única solução genericamente relacionada à “Solução de Mensageria”. Permitir adjudicação dos itens da licitação a diferentes empresas produz efeitos nocivos a execução contratual, ou seja, a fragmentação em contratações diversas importaria no risco de impossibilidade de execução satisfatória.

Assim sendo, para efeito de adjudicação do objeto, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL, uma vez que todos os itens a serem fornecidos são componentes de uma única solução de TI, a qual não pode ser desmembrada sem que haja perda de produtividade e economia de escala.

18. GARANTIA DO CONTRATO

13.1. A Contratada prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor de R\$, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do instrumento contratual, nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/1993, em uma das seguintes modalidades:

13.1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

13.1.2. seguro-garantia; ou

13.1.3. fiança bancária, devendo esta ser emitida por instituições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, conforme entendimento previsto no Acórdão nº 2467/2017 – TCU/Plenário.

13.2. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor da garantia, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

13.3. O atraso superior a 30 dias autoriza o Contratante a promover, discricionariamente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

13.3.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

13.4. O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o Contratante e a Contratada.

13.5. Se a garantia for prestada na modalidade caução, a Contratada deverá:

13.5.1. caso a opção seja pela prestação em dinheiro, o respectivo depósito deverá ser feito na Caixa Econômica Federal (CEF), tendo como beneficiário o Contratante e como caucionário a Contratada; ou

13.5.2. caso a opção seja pela utilização de títulos da dívida pública, estes devem ter sido

emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

13.7. Se a garantia for prestada na modalidade de Seguro-Garantia, deverá ser observada a forma prevista na Circular nº 477, de 30 de setembro de 2013, da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

13.8. A Contratada obriga-se a apresentar garantia complementar ou substitutiva da original, nos seguintes casos:

13.8.1. alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, devendo ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, a contar da assinatura do Termo Aditivo; ou

13.8.2. utilização do valor da garantia, total ou parcialmente, por qualquer motivo, a contar da data em que foi notificada.

13.9. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 8 e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor a ser complementado ou reposto, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

13.10. O atraso superior a 30 dias, na prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 10, autoriza o Contratante a discricionariamente promover, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

13.10.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

13.11. Será considerada extinta a garantia:

13.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante (Administração), mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.11.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso o Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

19. VISTORIA

14.1. A Licitante poderá realizar Vistoria Técnica onde obterá a Declaração de Vistoria, expedida pelo STM, comprovando que tomou ciência dos serviços, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos trabalhos, admitindo-se, conseqüentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos serviços.

14.1.1. A visita técnica deverá ocorrer por horário marcado, e deverá ser agendada pela Licitante junto à COTEC, através do telefone 61 3313-9422, ou pelo email cotec@stm.jus.br, até o dia útil anterior à abertura da sessão.

20. VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência contratual será de 30 (trinta) meses, podendo, no caso dos itens 01 ao 04, ser prorrogados na forma da lei, mediante termo aditivo, desde que mantendo as condições vantajosas para a administração até o limite previsto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93;

21. REAJUSTE

21.1. Para os itens 01 ao 04, poderá haver reajuste anual de preços para as parcelas do contrato, de acordo com o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, em

substituição àquele, observado o interregno mínimo de um ano a partir da data da proposta:

21.1.1. o pedido de reajuste de preços deverá ocorrer antes da assinatura do termo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

21.2. Para efeito de cálculo dos reajustes será utilizada a seguinte fórmula:

I-IO

R = V _____, onde:

IO

R = valor do reajustamento procurado;

V = valor contratual do serviço;

I = valor do índice relativo ao mês do reajuste, conforme definido no contrato;

IO = valor do índice inicial, correspondente ao mês da apresentação da proposta.

21.3. Por ocasião do pedido de reajuste, caberá à Contratada apresentar planilha dos cálculos, de acordo com fórmula do item 21.2.

21.4. Caberá à Contratada, por ocasião do reajustamento de preços, apresentar faturas distintas, sendo uma correspondente aos preços iniciais contratados e outra, suplementar, relativa ao valor do reajustamento devido e pactuado pelas partes.

21.5. Ocorrendo o primeiro reajuste, os subsequentes só poderão ocorrer obedecendo ao prazo mínimo de um ano, a contar do início dos efeitos do último reajuste.

21.6. O reajuste de que trata o Item 21.1 poderá sofrer alteração posterior, total ou parcial, decorrente da adoção, pelo Governo Federal, de medidas ou normas financeiras com força de lei.

22. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

22.1. A Equipe de Planejamento desta contratação é composta pelos servidores Wilson Marques de Souza Filho (Integrante Demandante); Marcio Coelho Marques e Ubiratã Muniz da Silva (Integrante Administrativo).

22.2. A indicação do Integrante Administrativo consta do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, de acordo com o inc. III, do § 5º, do art. 12, da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

22.3. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Senhor Diretor-Geral, em conformidade com o inc. IV, do § 7º, do art. 12, da mesma Resolução.

23. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

A Equipe de Apoio à Contratação é composta pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação e tem como finalidade subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes (redação dada pelo inc. XI, do art. 2º, da Resolução nº 182/13, do CNJ).

24. FUNDAMENTO LEGAL

A elaboração deste Termo de Referência fundamenta-se no disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

25. ESTUDOS PRELIMINARES

São partes integrantes deste Termo de Referência os Estudos Preliminares

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento ao exposto no § 1º do art. 13 da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, a Equipe de Planejamento da Contratação submete os Estudos Preliminares e o Termo de Referência à aprovação do Diretor de Tecnologia da Informação, titular da Área Demandante.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Marcio Coelho Marques	Wilson Marques de Souza Filho	Ubiratã Muniz da Silva



Documento assinado eletronicamente por **WILSON MARQUES DE SOUZA FILHO**,
COORDENADOR DE TECNOLOGIA, em 03/09/2021, às 20:11 (horário de Brasília),
conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO COELHO MARQUES**, **ANALISTA**
JUDICIÁRIA - Apoio Especializado - Análise de Sistemas, em 03/09/2021, às 21:04
(horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **UBIRATA MUNIZ DA SILVA**,
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO, em 08/09/2021, às 16:44 (horário de Brasília),
conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador
2314949 e o código CRC **4731FA19**.

2314949v6

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>