



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
STIC - GOVTIC - AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - ACSTIC
 Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 40/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/STIC/GOVTIC/ACSTIC

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇAS DA SUÍTE DE PRODUTIVIDADE E ESCRITÓRIO MICROSOFT OFFICE 365

1. FUNDAMENTO LEGAL:

1.1 O procedimento licitatório a ser adotado e a(s) Contratação(ões) que dele resultar(em) obedecerá(ão), integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555 de 08 de agosto de 2000, Decreto 3.784 de 06 de abril de 2001, Decreto 3.931, de 19 de dezembro de 2001 e suas alterações, Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho 1993 e suas alterações, Decreto nº 6.204/2007, pela lei nº 8.078 de 11 de novembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), da Resolução TJPI Nº 19/2007, de 11.10.2007, com as suas alterações e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no instrumento convocatório que permear o referido certame.

1.2 DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação via Registro de Preços de suíte de escritório Microsoft Office 365, em nuvem e instalado sob demanda, na modalidade Enterprise Agreement Subscription - EAS, com direito de atualização e suporte, em português do Brasil, por meio de licenças de subscrição por usuário pelo período de 36 meses (com pagamento anual), conforme as especificações constantes deste Termo de Referência.

1.2.1 ITEM A SER CONTRATADO

ITEM	Código CATSER	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO	UNIDADE	ÓRGÃO	QUANTIDADE TOTAL A SER CONTRATADA
		NOME OFICIAL DA TABELA			
01	26077	Office 365 - ENTEPRISE E1	Subscrição Anual	TJPI	2710
02	26077	Office 365 - ENTEPRISE E3	Subscrição Anual	TJPI	250
03	26077	Office 365 - ENTEPRISE E5	Subscrição Anual	TJPI	40

1.2.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado pois pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais no mercado e características comuns pré-estabelecidas, além de ser responsável pelo desempenho das atividades finalísticas das organizações de forma contínua.

1.2.3 Esta contratação será processada por Registro de Preços através do sistema de pregão, na sua modalidade eletrônica e do tipo menor preço.

1.2.4 Entende-se serviço de suíte de escritório Microsoft Office 365 como um plano de assinatura que incluem acesso aos aplicativos do Office, serviços de produtividade habilitados pela Internet (serviços de

nuvem), além de armazenamento online adicional e outros aplicativos associados à modalidade contratada.

1.3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.3.1. Motivação da contratação (art. 18, §3, II, a)

Nos últimos anos o Tribunal de Justiça do Piauí contou com um grande upgrade no seu parque de equipamentos tanto de microinformática quanto de Datacenter. Com isso, alguns sistemas direcionados às atividades fim e meio sofreram evoluções e novas soluções foram implantadas. Já no ano de 2017 optou-se pela contratação de uma suíte para atender a esta necessidade, tendo sido bastante demandada pelos magistrados e sua adesão foi crescente entre as unidades judiciárias principalmente durante o período de isolamento social ocorrido no ano de 2020 e no presente momento em 2021.

Nesse contexto, a utilização da ferramenta Cisco WEBEX, franqueada pelo CNJ, por 06 (seis) meses, junto a CISCO e disponibilizada para os tribunais do Brasil de forma emergencial, fora adotada em ampla escala neste tribunal, conectando em tempo real, todos os envolvidos nas atividades jurisdicionais e administrativas, promovendo a comunicação através de um canal audiovisual seguro para tratar de projetos estratégicos, realizar sessões do plenário, das câmaras cíveis e criminais, assim como das diversas audiências e tribunais do júri do 1º grau de jurisdição, etc.

Após o período franqueado, a parceria do CNJ com a CISCO foi finalizada, tendo o próprio CNJ antes do término, informado aos tribunais a descontinuação do WEBEX como plataforma emergencial de videoconferência, atribuindo a responsabilidade a cada um dos tribunais de adquirir por meios próprios a sua própria ferramenta.

Nesta toada a equipe de contratações verificou que a Corregedoria Geral de Justiça do TJPI utiliza com sucesso desde 2017 a suíte de produtividade para escritório Microsoft Office 365, que engloba, dentre várias outras, o TEAMS, ferramenta de videoconferência.

As denominadas Suítes de Produtividade para Escritório compreendem conjuntos integrados de softwares aplicativos interoperáveis e multiplataforma voltados para atividades comuns do dia a dia como edição de textos, criação de planilhas eletrônicas, elaboração de apresentações e conteúdos interativos, controle de agendas e contatos, gerenciamento de e-mails, ferramentas de comunicação, colaboração, gestão do conhecimento, planejamento, etc.

Historicamente, o Tribunal de Justiça do Piauí pouco investiu em ferramentas desta natureza e sempre preferiu optar por soluções livres, considerando, principalmente, a desnecessidade de investimentos. Contudo, a prática mostrou que as ferramentas livres possuem limitações que podem, em uma segunda análise, se traduzir em custos, considerando que não conseguem entregar a mesma produtividade que as soluções comerciais. Além disso, com a modernização do judiciário, novas demandas não atendidas surgiram como a necessidade de comunicação por voz e vídeo, armazenamento em nuvem e ferramentas de colaboração. Cresceu também a necessidade de acesso a edição de documentos através de dispositivos móveis e plataformas diversas.

No que tange aos custos, novas soluções de contratação sob demanda passaram a ser disponibilizadas pelos fornecedores. Estes novos formatos de licenciamento se traduzem em mais controle e economia para organizações com grande número de usuários.

Neste sentido, uma nova perspectiva de análise baseada em custo-benefício apresenta-se muito mais razoável a aquela que observa apenas custos, razão pela qual esta equipe de contratações em conjunto com as equipes técnicas da STIC e com o próprio secretário de TI, alinhou a demanda inicialmente prevista no DOD (SEI N° 2156132) que era apenas de videoconferência, ampliando seu escopo às demais necessidades observadas no TJPI.

A presente demanda, portanto, alinha-se aos objetivos estratégicos institucionais visando:

- Munir servidores de ferramentas de escritório robustas, intuitivas, interoperáveis e multiplataforma;
- Serem usadas para uma ampla gama de tarefas melhorando a produtividade dentro do TJ-PI;
- Incrementar a comunicação institucional entre servidores, unidades e entes externos através do uso de chat, VoIP e Videoconferências;

- Auxiliar a implantação do teletrabalho por meio de ambiente em nuvem para compartilhamento e armazenamento de arquivos;
- Melhorar o desempenho de grupos de trabalho por meio de ferramentas de colaboração;
- Melhorar a comunicação institucional e facilitar a capacitação de servidores e magistrados;
- Atender ao CUMPRDEC nº 0008060-88.2020.2.00.0000.

1.3.2. Objetivos a serem alcançados (art. 18, §3, II, b)

Disponibilizar ferramentas que propiciam melhor desempenho para as atividades judiciais e administrativas executadas pelos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

1.3.3. Benefícios diretos e indiretos (art. 18, §3, II, c)

- Munir servidores de ferramentas de escritório robustas, intuitivas, interoperáveis e multiplataforma;
- Uso das ferramentas para uma ampla gama de tarefas melhorando a produtividade dentro do TJ-PI;
- Incrementar a comunicação institucional entre servidores, unidades e entes externos através do uso de chat, VoIP e Videoconferências;
- Auxiliar a implantação do teletrabalho por meio de ambiente em nuvem para compartilhamento e armazenamento de arquivos;
- Melhorar o desempenho de grupos de trabalho por meio de ferramentas de colaboração;
- Melhorar a comunicação institucional e facilitar a capacitação de servidores e magistrados.
- Atender ao CUMPRDEC nº 0008060-88.2020.2.00.0000.

1.3.4. Alinhamento estratégico (art. 18, §3, II, d)

Atender ao CUMPRDEC nº 0008060-88.2020.2.00.0000.

Id	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS
01	Ampliação e Atualização do Parque Tecnológico do TJPI

ALINHAMENTO - PETIC	
Objetivo:	Melhorar a infraestrutura de Hardware e Software, alinhando-a com as novas tendências e soluções adotadas pela indústria e pelo mercado.

A presente demanda está também alinhada a [ENTIC-JUD 2021-2026](#).

ALINHAMENTO - ENTIC-JUD		
Perspectiva	Objetivos Estratégicos	Iniciativa
Sociedade	Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário	Atuar na melhoria e no incremento da qualidade dos atendimentos e da experiência dos serviços ofertados aos usuários do Poder Judiciário, seja de forma presencial ou virtual.
	Promover Transformação Digital	Promover o aperfeiçoamento dos resultados utilizando as ferramentas tecnológicas disruptivas de transformação digital com o objetivo de otimizar os recursos humanos e aprimorar a eficácia na execução dos recursos financeiros, seguindo o princípio da economicidade processual e a satisfação dos usuários.

1.3.5. Referência aos estudos preliminares (art. 18, §3, II, e)

Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (2156132) elaborado pela ACSTIC e os Estudos Preliminares 46 (2351443), ambos devidamente protocolados no Processo SEI Nº 21.0.000005059-5 .

1.3.6. Relação entre a demanda prevista e a contratada (art. 18, §3, II, f)

Considerando o exposto nos Estudos Preliminares 46 (2351443), apresenta-se abaixo a demanda imediata e o quantitativo a ser registrado:

Solução	Quantidade a ser registrada	Demanda Imediata
Microsoft Office E1 - Servidores em geral	2710	2565
Microsoft Office E3 - Magistrados e CGJ	250	250
Microsoft Office E5 - Servidores que trabalham com análise de dados	40	10
TOTAL	3000	2.825

O quantitativo descrito acima é estimado. Dependendo da data da contratação pode sofrer alteração.

1.3.7. Análise do mercado de TIC (art. 18, §3, II, g)

Em atenção à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014, com alterações operadas pela IN nº 03/2017, e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020 as quais apontam os critérios para realização de pesquisas de preços, foi realizada pesquisa ampliada, compreendendo o Painel de Preços de Compras Governamentais, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>; a plataforma Comprasnet da Administração Federal, no localizador <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/pesquisarLicitacaoSRP.do?method=iniciar>; na Internet com o objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos ou instituições públicas, e pesquisa publicada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo. Nesse sentido, foram encontrados os processos licitatórios constantes na PESQUISA DE PREÇOS Nº 24/2021 (2249470).

PESQUISA DE PREÇOS Nº 24/2021 (2249470) lista os processos licitatórios de órgãos da administração pública que realizaram seus processos de forma semelhante a este termo de referência.

1.3.8. Natureza do objeto (art. 18, §3, II, h)

O objeto pretendido por esta contratação possui características comuns e usuais encontradas no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência.

1.3.9. Parcelamento do objeto (art. 18, §3, II, i)

Considerando razões de padronização e compatibilidade, entendemos que a contratação dos itens que compõem o objeto pretendido deverá ser realizada em lote único, pois os itens relativos às licenças/serviços guardam interdependência entre si, além de serem da mesma natureza. Ainda, a execução da migração dos dados, o suporte e a implantação da solução estão diretamente relacionados ao projeto de integração dos serviços de Tecnologia da Informação do TJPI.

Além de comprometer a economia de escala, a adjudicação por itens poderia trazer prejuízos à gestão da garantia, suporte e manutenção, assim como à gestão contratual.

O parcelamento do objeto em item, apesar de possível, não é tecnicamente viável, pois, embora cada tipo de licença/serviço possa ser fornecido/prestado por uma empresa diferente, a interoperabilidade entre as ferramentas que compõem a solução e trazem os principais benefícios de utilização de um ambiente colaborativo integrado poderá ser prejudicada, sob risco de não ser alcançado o objetivo da licitação. A contratação por item pode tornar a solução complexa, gerando um alto risco ao sucesso do projeto.

O agrupamento dos itens em lote único não comprometerá a competitividade do certame, uma vez que há no mercado número suficiente de fornecedores capazes de executar o objeto em sua totalidade.

1.3.10. Forma e critério de seleção do fornecedor (art. 18, §3, III, j)

Tratando-se de serviços comuns, a adjudicação será feita para o licitante que apresentar menor valor por lote.

1.3.11. Impacto ambiental (art. 18, §3, III, k)

Não haverá alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente afetam as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente. Dentro do quadro existente a melhoria das condições ambientais será trazida pela destinação adequada dos equipamentos e componentes não utilizados, descarte de resíduos eletrônicos e adoção de critérios de sustentabilidade evitando-se o consumo excessivo de energia elétrica, além de limitar o uso de materiais poluentes (graxas, óleos, gases, etc.).

1.3.12. Conformidade técnica e legal (art. 18, §3, III, l)

Este procedimento obedecerá, integralmente, à Constituição Federal de 1988, à Lei Federal n.º 10.520/2002, à Resolução do CNJ n.º 182 de 2013, às disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666 de 1993, e legislações correlatas bem como suas respectivas alterações posteriores.

2. ENTREGA

2.1 As licenças de subscrição por usuário adquiridas, deverão ser disponibilizadas no prazo de até 15 (trinta) dias corridos, a contar do dia seguinte à assinatura do Contrato / Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

2.1.1 As licenças de subscrição serão adquiridas pelo TJPI em quantidades a serem definidas pela equipe técnica da STIC (por ordem de serviço) de acordo com a implantação da solução até o total de licenças contratadas.

2.2 As dúvidas sobre entrega do produto, atendimento ou suporte deverão ser enviadas para o e-mail: stic@tjpi.jus.br

2.3 Local para eventuais entregas físicas: Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, Pça. Des. Edgard Nogueira s/n, Centro Cívico, CEP 64000-830 - Teresina-PI. Aos cuidados da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC.

2.4 A versão deve ser a última disponível no mercado na data do fornecimento do produto;

2.5 Deverá ser disponibilizado acesso ao portal de gestão do contrato que permita no mínimo:

2.5.1 Baixar (download) a versão mais atualizada do Office 365 (das versões que é possível realizar o download), a serem distribuídas pela equipe técnica do TJPI, e ativá-lo automaticamente por usuário, sem necessidade de chaves;

2.5.1.1 Para as versões online do produto, cada usuário licenciado, fará a autenticação em portal próprio utilizando seu login e senha;

2.5.2 Acesso as informações de licenciamento em um local;

2.5.3 Exibição dos detalhes resumidos sobre relacionamentos e gerenciamento das licenças;

2.5.4 Verificação do status dos relacionamentos, ativação e utilização dos benefícios de Enterprise Agreement Subscription - EAS.

2.6 A STIC deverá, em até 15 (quinze) dias corridos após a liberação de acesso ao portal de gestão do contrato da suíte de escritório em nuvem, realizar o download das aplicações e verificar a conformidade técnica do produto fornecido, em relação ao especificado e emitir o Termo de Recebimento Provisório e,

na eventualidade da ocorrência de divergência entre o serviço entregue e suas respectivas especificações ou qualquer defeito, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar a sua correção ou substituição em até 5 (cinco) dias corridos contados a partir da notificação da ocorrência por parte do TJPI, sem prejuízo do prazo de entrega, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades previstas.

2.7 No prazo de até 5 (cinco) dias após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, não tendo sido verificadas anormalidades ou após sanados todos os problemas eventualmente detectados, a STIC deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo, iniciando-se a partir dessa data a contagem do prazo de garantia dos serviços fornecidos.

2.8 A CONTRATADA deverá fornecer toda documentação técnica, original do fabricante, em língua portuguesa, que abranja configuração, instalação e gerenciamento dos produtos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Em um primeiro momento, é de bom grado ressaltar que, nos últimos anos, o Tribunal de Justiça do Piauí contou com um grande upgrade no seu parque de equipamentos tanto de microinformática quanto de Datacenter. Alguns sistemas direcionados às atividades fim e meio sofreram evoluções e novas soluções foram implantadas. No ano de 2017 optou-se pela contratação de uma suíte para atender a esta necessidade, tendo sido bastante demandada pelos magistrados e sua adesão foi crescente entre as unidades judiciárias principalmente durante o período de isolamento social ocorrido neste ano de 2020 e no presente momento em 2021.

As denominadas Suítes de Produtividade para Escritório compreendem conjuntos integrados de softwares aplicativos interoperáveis e multiplataforma voltados para atividades comuns do dia a dia como edição de textos, criação de planilhas eletrônicas, elaboração de apresentações e conteúdos interativos, controle de agendas e contatos, gerenciamento de e-mails, ferramentas de comunicação, colaboração, gestão do conhecimento, planejamento, etc.

Historicamente, o Tribunal de Justiça do Piauí pouco investiu em ferramentas desta natureza e sempre preferiu optar por soluções livres, considerando, principalmente, a desnecessidade de investimentos. Contudo, a prática mostrou que as ferramentas livres possuem limitações que podem, em uma segunda análise, se traduzir em custos, considerando que não conseguem entregar a mesma produtividade que as soluções comerciais. Além disso, com a modernização do judiciário, novas demandas não atendidas surgiram como a necessidade de comunicação por voz e vídeo, armazenamento em nuvem e ferramentas de colaboração. Cresceu também a necessidade de acesso a edição de documentos através de dispositivos móveis e plataformas diversas.

No que tange aos custos, novas soluções de contratação sob demanda passaram a ser disponibilizadas pelos fornecedores. Estes novos formatos de licenciamento se traduzem em mais controle e economia para organizações com grande número de usuários. Neste sentido, um nova perspectiva de análise baseada em custo-benefício apresenta-se muito mais razoável a aquela que observa apenas custos.

A presente demanda, portanto, alinha-se aos objetivos estratégicos institucionais visando:

- Munir servidores de ferramentas de escritório robustas, intuitivas, interoperáveis e multiplataforma;
- Serem usadas para uma ampla gama de tarefas melhorando a produtividade dentro do TJPI;
- Incrementar a comunicação institucional entre servidores, unidades e entes externos através do uso de chat, VoIP e Videoconferências;
- Auxiliar a implantação do teletrabalho por meio de ambiente em nuvem para compartilhamento e armazenamento de arquivos;
- Melhorar o desempenho de grupos de trabalho por meio de ferramentas de colaboração;
- Melhorar a comunicação institucional e facilitar a capacitação de servidores e magistrados;
- Atender ao CUMPRDEC nº 0008060-88.2020.2.00.0000.

Destaca-se, outrossim, que os serviços, em comento, deverão garantir a operação continuada do ambiente tecnológico, o que abrange o uso on-line da ferramenta e instalação, sob demanda, da suíte em múltiplos

equipamentos (quando a licença assim permitir) que permitam conexão com a Internet. A STIC poderá, a seu critério, restringir o uso de determinados aplicativos, para isso atuando como administrador.

Assim sendo, fica cristalina a necessidade de se contratar serviços dessa natureza, na medida em que se notabilizam como essenciais, não só para as atividades administrativas, mas, inclusive, para a potencialização da prestação jurisdicional e consequente satisfação do cliente-cidadão.

3.1 REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

3.1.1 As soluções a serem consideradas precisam contemplar minimamente as seguintes funcionalidades:

3.1.1.1 Editor de textos;

3.1.1.2 Planilha eletrônica;

3.1.1.3 Apresentações gráficas e interativas;

3.1.1.4 Bloco de anotações;

3.1.1.5 Comunicador (texto, áudio e vídeo);

3.1.1.6 Gerenciador de emails e calendários;

3.1.1.7 Ferramenta de colaboração para equipes e grupos de trabalho;

3.1.1.8 Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem;

3.1.1.9 Rede social corporativa;

3.1.1.10 Ferramenta para gerenciamento de planos e projetos.

3.1.2 Ter versão em português do Brasil;

3.1.3 A ferramenta de comunicação da solução adotada deverá ser utilizada para viabilizar audiências pela internet;

3.1.4 Realizar conferências com áudio e vídeo HD, com vários participantes em locais distintos, controlando agendamentos e armazenando a gravação nos servidores na nuvem da solução, possibilitando ainda a sua importação/download para os servidores do TJPI;

3.1.5 O espaço de armazenamento em nuvem deverá ser de, pelo menos, 500 GB (quinhentos Gigabytes) por usuário cadastrado;

3.1.6 O acesso aos diversos recursos e conteúdos da suíte escolhida precisa ser gerenciável a nível de usuário e integrável ao serviço de diretório institucional;

3.1.7 Permitir a eliminação das contas de usuários que deixaram o ambiente e reaproveitar as licenças correspondentes para outros usuários da CONTRATANTE;

3.1.8 Acesso ao centro de conformidade de segurança, um console baseado na Web para gerenciar funções relacionadas à segurança e conformidade, como prevenção de perda de dados, descoberta eletrônica e retenção;

3.1.9 Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e anti-malware;

3.1.10 Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo (somente no âmbito da aplicação office 365) e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação;

3.1.11 Permitir gerenciar o ciclo de vida do conteúdo gerado, por meio de configuração de mecanismos de importação de massa, de arquivamento e do uso de políticas de retenção de conteúdo, além de mecanismos de monitoramento dos dados, gerenciamento de caixas de correio inativas e gerenciamento de registros.

3.1.12 Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Habilitação

3.1.12.1 Verifica-se que os produtos pretendidos são oferecidos por diversos fornecedores no mercado de TIC, e apresentam características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que trata-se de aquisição de bens comuns e, portanto, sugere-se, como melhor opção para o registro de preços, a utilização da modalidade “Pregão” sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço” atendendo as especificações do presente Termo de Referência.

3.1.12.2 Não será aceita proposta alternativa e com prazo de validade inferior a 60 (sessenta) dias, bem como sem a indicação do prazo de entrega dos itens, na forma deste Termo de Referência;

3.1.12.3 A licitante deverá possuir as seguintes habilitações:

3.1.12.3.1 Apresentar certificação Microsoft Cloud Productivity;

3.1.12.3.2 A licitante deverá apresentar, após o encerramento da fase de lances, comprovação de que a LICITANTE seja revenda autorizada Microsoft LSP – Large Solution Partner e GP – Government Partners, demonstrando, desta forma, estar habilitada a operacionalizar contratos de licenciamento por volume, inclusive para médias e grandes organizações (mais de 250 equipamentos), habilitados pela Microsoft para atuar no segmento público.

3.1.12.3.3 Atestado(s) em nome da Licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de características semelhantes de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores conforme relacionado a seguir:

3.1.12.3.3.1 No mínimo 1 (um) atestado que comprove que a empresa já forneceu licenças Microsoft;

3.1.12.3.3.2 Migração de caixas postais on-premise para o ambiente em nuvem do Office 365.

3.2 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

3.2.1 Entende-se por SUPORTE TÉCNICO as seguintes atividades:

3.2.1.1 Orientações sobre uso, configuração, atualização e instalação dos produtos adquiridos;

3.2.1.2 Questões sobre compatibilidade e interoperabilidade dos produtos adquiridos;

3.2.1.3 Interpretação da documentação dos produtos adquiridos;

3.2.1.4 Orientações para identificar a causa de uma falha na linha de produtos adquiridos;

3.2.1.5 Para os casos de defeitos conhecidos, devem ser fornecidas as informações sobre a correção ou a própria correção.

3.2.1.6 No caso de defeitos não conhecidos, a assistência técnica da CONTRATADA deverá enviar as informações sobre a falha ao fabricante do produto para que o mesmo forneça a solução. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE o número do chamado aberto junto ao fabricante, bem como uma estimativa de prazo para solução da falha;

3.2.1.7 Orientação para solução de problemas de desempenho e ajustes das configurações dos produtos adquiridos;

3.2.1.8 Orientação quanto às melhores práticas para implementação dos produtos adquiridos;

3.2.1.9 Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

3.2.2 O serviço de suporte deverá ser executado inicialmente pela CONTRATADA e caso seja necessário, deverá ser encaminhado pela CONTRATADA para a fabricante (Microsoft), licenciadora do produto, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, devendo ser iniciado no primeiro dia útil após o aceite definitivo da solução.

3.3.2.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA o acompanhamento de todo(s) o(s) chamado(s) até sua completa resolução;

3.3.2.2 Serão permitidos os seguintes canais de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos: telefone gratuito (0800) ou, de forma alternativa, telefone fixo, e-mail (preferencialmente), ou, ainda, formulário próprio ou sistema eletrônico, disponibilizado e acessível por meio da Internet.

3.2.2.3 Deverá ser disponibilizada base de conhecimentos de solução de problemas e documentos técnicos.

3.2.3 Toda e qualquer despesa decorrente da manutenção corretiva e/ou suporte remoto, realizados durante o período de garantia dos produtos instalados será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.4 O suporte técnico deverá estar disponível, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor.

3.2.5 Disponibilidade para abertura de chamados: 24x7x365, 24 (vinte e quatro horas) por dia, 07 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, através da Web, e-mail ou telefone.

3.2.6 O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

3.2.7 A CONTRATADA deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo.

3.2.7.1 Quando um chamado for aberto pela CONTRATANTE, a CONTRATANTE deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano.

3.2.7.2 A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade:

Nível de Severidade	Descrição de suporte e operações	Exemplos
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou as atividades da instituição. Vários usuários ou serviços são afetados.	Problemas generalizados para envio e recebimento de email. Site do SharePoint fora do ar. Nenhum usuário pode enviar mensagens instantâneas, agendar ou ingressar em Reuniões no Microsoft Teams.
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto operacional moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é afetado parcial ou totalmente.	Botão Enviar no Outlook não está funcionando adequadamente. Não é possível configurar no EAC (Centro de Administração do Exchange), mas é possível no PowerShell.
Severidade C (Não Crítica)	A situação tem impacto operacional mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Como definir uma senha de usuário que nunca expira. O usuário não pode excluir as informações de contato no Exchange Online.

3.2.7.3 Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima e no tipo de assinatura contratada. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta:

Nível de Severidade	Nível de Serviço
Severidade A (Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: 01 (uma) hora.
Severidade B (Alta)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: 24 (vinte e quatro) horas.
Severidade C (Não Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 30 (trinta) dias corridos.

3.3 GARANTIA E ATUALIZAÇÃO DOS SOFTWARES

3.3.1 Todos os softwares deverão ter suporte técnico e atualização de versões, enquanto a assinatura do serviço estiver ativa.

3.3.2 No caso de bugs ou falhas no software, a empresa CONTRATADA deverá fornecer atualizações necessárias à correção do problema, independentemente de tornadas públicas, desde que tenham sido detectadas e formalmente comunicadas à CONTRATADA;

3.3.3 A cada nova liberação de versão, a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas;

3.3.4 As novas versões dos produtos contratados, quando aplicável, deverão ser disponibilizadas imediatamente, a partir do lançamento oficial da nova versão;

3.3.5 Será permitido à CONTRATADA entregar os documentos listados no item 3.3.3 por meio eletrônico.

4. PLANEJAMENTO DA INSTALAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá se reunir com os gestores técnico e administrativo do contrato em Teresina, de forma presencial ou por videoconferência, em local/data a ser definida pela STIC, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos contados a partir do dia seguinte à assinatura da Contrato Administrativo.

4.2. Nesta reunião a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Execução para o serviço de migração do Correio Eletrônico utilizado pelo TJPI para a solução em nuvem ora contratada (de acordo com as especificações constantes no ANEXO I deste Termo de Referência), bem como as características e a documentação dos produtos que serão fornecidos, além de orientar e esclarecer todos os questionamentos técnicos. A STIC definirá, com o apoio da equipe técnica da CONTRATADA, de que forma os produtos deverão ser instalados e configurados.

4.3 A CONTRATADA deverá apresentar as informações referentes aos canais de atendimento (e-mail, telefone, etc.) para abertura dos chamados, caso ainda não o tenha feito.

4.4 As licenças do software contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Designar responsáveis para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;

5.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes;

5.3 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;

5.5 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.6 Informar à empresa CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

5.7 Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido;

5.8 Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA;

5.9 Permitir o acesso às dependências do TJPI, dos técnicos da CONTRATADA, responsáveis pela execução dos serviços. Quando nessas dependências do TJPI os técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências;

5.10 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA.

5.11 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos;

- 5.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- 5.13 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- 5.14 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do gestor ou fiscal do contrato.
- 5.15 Encaminhar formalmente a demanda, por meio de abertura de chamados técnicos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.16 Notificar a CONTRATADA da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- 5.17 Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.
- 5.17.1 Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.
- 5.18 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 5.18.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.18.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 5.18.3 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 5.19 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;
- 6.2 Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18;
- 6.3 Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.4 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito nacional e local, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação vigente, em especial as relacionadas à Segurança da Informação;
- 6.5 Prestar o serviço objeto desta contratação 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;
- 6.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato;
- 6.7 Indicar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.7.1 Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

- 6.8 Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas ao contrato firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras;
- 6.9 Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;
- 6.10 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 6.12 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;
- 6.12.1 Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 6.13 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado em contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao TJPI, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.15 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 6.16 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 6.17 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 6.18 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação;
- 6.19 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 6.20 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 6.21 Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 6.22 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 6.23 Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 6.24 Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 6.24.1 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras

providências nas demais esferas.

6.25 Realizar a migração da solução de correio eletrônico atualmente utilizada pelo TJPI para a nova solução contratada.

7. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

7.1 Em consonância com a Resolução CNJ 182/2013, durante a execução do(s) serviço(s) contratado(s) é pressuposta a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

7.1.1 O Presidente do TJPI é o titular da área demandante, responsável por representar os interesses do órgão Contratante no contexto desta contratação, pela aprovação da necessidade e, por fim, pela negociação das ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados;

7.1.2 Gestor do Contrato: servidor designado com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;

7.1.3 Integrante técnico: servidor designado com atribuições técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;

7.1.4 Preposto: funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.1.5 Fiscal Demandante do Contrato: servidor designado representante da Área demandante, indicado pela respectiva autoridade, competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos relacionados à aprovação do contrato;

7.1.6 Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade, competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

7.1.7 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado representante da Área administrativa, indicado pela respectiva autoridade, competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos da contratação;

7.1.8 Superintendência de Controle Interno – SCI: órgão da estrutura do TJPI, competente para realizar auditagens em todas as instâncias da contratação.

7.2 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, por EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO, composta pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares, quanto aos aspectos funcionais, quanto aos aspectos técnicos e, quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais da solução contratada.

7.3 A equipe de fiscalização pode ser assistida por outros designados do próprio CONTRATANTE ou de terceiros contratados – que representarão o TJPI, perante a CONTRATADA, como agente de fiscalização e a quem esta deverá se reportar durante a execução do CONTRATO. A fiscalização de que trata esta definição não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer danos à CONTRATANTE ou a terceiros, e a ocorrência destes não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE e de seus servidores ou prepostos perante aqueles (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).

7.4 A prestação do(s) serviço(s) contratado(s) será realizada com a seguinte Dinâmica da Execução:

7.4.1 O(s) serviço(s) contratado(s) deverá(ão) ser prestado(s) nos locais indicados pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

7.4.2 Deverá ser realizada uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e em seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca do objeto;

7.4.3 Deverão participar dessa reunião o Gestor do Contrato, o Integrante Técnico, o Fiscal Técnico do Contrato, o Fiscal Demandante do Contrato, o Fiscal Administrativo do Contrato e o Preposto da CONTRATADA;

7.4.4 A reunião de alinhamento para fins de fiscalização e acompanhamento da execução realizar-se-á por videoconferência até o 5º dia útil após a assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato;

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento relativo à aquisição das licenças dar-se-á em 03 (três) parcelas anuais, pelo período de 3 (três) anos, após análise e aceite das faturas pela CONTRATADA e atendimento às demais exigências contratuais.

8.1.1 Após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato, deverá ser apurada a quantidade de licenças ativas para cálculo do valor da segunda parcela;

8.1.2 Após 730 (setecentos e trinta) dias contados da assinatura do contrato, deverá ser apurada a quantidade de licenças ativas para cálculo do valor da terceira parcela;

8.1.3 A segunda e a terceira parcelas deverão ser faturadas no décimo terceiro e no vigésimo quinto mês de vigência do contrato, após do cálculo do quantitativo de licenças ativas;

8.1.4 Durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá realizar pedidos de aquisição ou cancelamento de licenças, de acordo com a movimentação do quadro funcional;

8.1.5 Licenças adicionadas ou suprimidas serão pagas de acordo com os meses em que foram utilizadas, sendo contado a partir do mês de ativação da licença até a próxima data de pagamento anual;

8.2 A CONTRATADA deverá emitir a fatura de prestação de serviços em formato eletrônico com detalhamento individual de cada serviço, contendo todas as despesas realizadas.

8.3 A documentação de cobrança deverá ser enviada Superintendência de Gestão de Contratos do TJPI dentro do horário comercial, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de seu vencimento, devendo indicar o número do Pedido de Compras/Contrato.

8.4 O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados.

8.5 Em hipótese alguma serão pagos serviços não contratados ou não entregues.

8.6 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.6.1 o prazo de validade;

8.6.2 a data da emissão;

8.6.3 o período de prestação dos serviços;

8.6.4 o valor a pagar;

8.6.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9. PENALIDADES

9.1 Pelo descumprimento dos prazos relacionados à entrega dos produtos, será aplicada multa à razão de 1% (um por cento) do pedido de compra/contrato, por dia de atraso, limitado ao teto de 10%.

9.2 Pelo descumprimento dos prazos relacionados no subitem 3.2.7.3 (tempo de resposta inicial do suporte técnico) deste Termo de Referência, será aplicada multa à razão de 0,5% (meio por cento) do valor unitário anual da licença, por hora de atraso, limitado ao teto de 10% (dez por cento) desse valor.

9.3 A referida penalidade será aplicada sobre cada atraso causado pela CONTRATADA, para cada chamado registrado pelo TJPI. O descumprimento de mais de um prazo para um mesmo chamado implicará em uma nova multa, aplicadas cumulativamente conforme o caso.

9.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes;

9.5 Em caso de descumprimento de cláusulas, com penalidades não previstas nos itens anteriores, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Artigo 87 da lei nº 8.666/93. As multas previstas para o inadimplemento contratual previsto neste item serão fixadas em 10% (dez por cento), cuja mensuração ficará a critério do TJPI. A rescisão contratual poderá ocorrer nos casos dos Artigos 77 a 80 da lei nº 8.666/93.

9.6 Além dessas sanções mencionadas, aplica-se, de igual modo, as que estão contidas no ANEXO II deste Termo de Referência.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1 A vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a partir da publicação do extrato do contrato no Diário da Justiça, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, conforme a conveniência e a oportunidade da autoridade competente, visto que configura-se como um serviço de natureza contínua.

11. SIGILO E INVIOABILIDADE

11.1 A CONTRATADA deverá assinar o TERMO DE SIGILO, a fim de garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os procedimentos de suporte técnico.

11.2 A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos ao TJPI sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à mesma.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A CONTRATADA responderá pelos vícios de qualidade e de quantidades que venham a ser constatados no objeto que os tornem impróprios ou inadequados aos fins a que se destinam.

12.2 É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 07/2005 do CNJ.

12.3 Empresas punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, qualquer que seja a esfera do órgão prolator da sanção, não poderão participar desta licitação, conforme arts. 87 e 88 da Lei 8.666/93 e Memorando nº 1118/2017-PJPI/TJPI/PRES (0405278).

ANEXO I

1. Serviço de Migração de Correio Eletrônico

1.1 Entende-se como serviço de migração o planejamento, preparação, possíveis transformações e a efetiva cópia dos dados do ambiente da CONTRATANTE para a solução ofertada na nuvem;

1.2 A CONTRATADA deverá efetuar a migração dos dados do ambiente da CONTRATANTE para o ambiente da nova solução de acordo com as tecnologias e volumes descritos;

1.3 A CONTRATADA deverá migrar todas as mensagens da aplicação Correio Eletrônico da CONTRATANTE para a solução ofertada. O ambiente da CONTRATANTE possui as seguintes características:

1.3.1 A solução de Correio Eletrônico atualmente em uso no TJPI é composta por um conjunto de softwares integrados:

1.3.1.1 Máquina virtual Linux CentOS (instalada em um ambiente VMware) com banco de dados Mysql; Qmail (como MTA), Vpmail (como gerenciador do domínio de e-mail virtual e contas de email), AfterLogic (como aplicação front end);

1.3.1.2 As contas de e-mail estão vinculadas a uma base do Active Directory em uma máquina virtual Windows Server 2008 R2.

1.4 Caso haja viabilidade técnica, a solução ofertada deverá permitir a importação dos dados de agenda, após a exportação destes dados pela solução atual adotada pela CONTRATANTE;

1.5 Todas as mensagens estão centralizadas no ambiente servidor, não sendo necessário migrar mensagens de equipamentos locais de usuários;

1.6 O volume médio individual por caixa postal de usuário é de aproximadamente 500 MB (quinhentos Megabytes);

1.7 Atualmente este órgão possui um link de internet de 01 Gbps (um Gigabit por segundo), com disponibilidade média de 50% (cinquenta por cento).

1.8 Deverá ser prevista etapa de migração piloto para validação dos procedimentos e requisitos de migração;

1.9 Caso todos os requisitos não sejam atendidos durante a etapa piloto da migração a CONTRATADA deverá retornar o estado inicial da solução;

1.10 A migração definitiva só poderá ocorrer após a validação do piloto e aprovação formal da CONTRATANTE;

1.11 Os volumes que serão migrados na etapa piloto serão definidos durante a etapa de planejamento e deverão constar no Plano Executivo do projeto;

1.12 O serviço de migração das contas poderá ser executado presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, ou remotamente, respeitando-se o princípio da economicidade;

1.13 A janela de migração será definida durante a etapa de planejamento e deverá constar no Plano Executivo do projeto;

1.14 Visando minimizar a indisponibilidade dos dados para o usuário, este órgão poderá exigir a execução da migração fora do horário de expediente, inclusive à noite e/ou aos finais de semana;

1.15 A realização dos serviços deve ser planejada de acordo com disponibilidade de ambas as partes. O planejamento anterior ao serviço pode ser realizado remotamente através de webconferência ou videoconferência;

1.16 O planejamento dos serviços de instalação deve resultar num documento tipo SOW (em tradução livre, escopo de trabalho). Este documento deve conter a relação, descrição e quantidades dos produtos fornecidos, descrição da infraestrutura atual e desejada, detalhamento dos serviços que serão executados, premissas do projeto, locais e horários de execução dos serviços, condições de execução dos serviços, pontos de contato da CONTRATANTE e CONTRATADA, cronograma de execução do projeto em etapas, com responsáveis e data de início e fim (se aplicável), relação da documentação a ser entregue ao final da execução dos serviços, responsabilidades da CONTRATANTE e da CONTRATADA, plano de gerenciamento de mudanças, itens excluídos no projeto e termo de aceite. Os serviços não poderão ser iniciados antes da apresentação e assinatura de concordância de ambas as partes;

1.17 Todos os parâmetros a serem configurados deverão ser alinhados entre as partes em reuniões de pré-projeto, devendo a CONTRATADA sugerir as configurações de acordo com normas técnicas e boas práticas, cabendo à CONTRATANTE a sua aceitação expressa ou recusa nos casos de não atendimento das condições estabelecidas;

1.18 Após a instalação deve ser monitorado pelo prazo mínimo de 08 (oito) horas corridas as condições de funcionamento e performance da solução, sendo possível o troubleshooting em caso de problemas ou não conformidades na operação;

1.19 Ao final da instalação, deverá ser realizado o repasse de informações hands-on, apresentando as configurações realizadas nos equipamentos e/ou produtos, de no mínimo 02 (duas) horas.

1.20 Os serviços deverão ser realizados por pessoal técnico experiente e certificado pelo fabricante da solução. Em momento anterior à execução, a CONTRATANTE poderá solicitar os comprovantes da qualificação profissional do(s) técnico(s) que executará(ão) os serviços, sendo direito da mesma a sua aceitação ou exigência de troca de profissional no caso de este não satisfazer às condições supramencionadas;

1.21 Ao término dos serviços deve ser criado um relatório detalhado contendo todos os itens configurados no projeto (relatório as-built), etapas de execução e toda informação pertinente para posterior continuidade e manutenção da solução instalada, como usuários e endereços de acesso, configurações realizadas e o resumo das configurações dos equipamentos e/ou produtos. Este relatório deve ser enviado com todas as informações em até 15 (quinze) dias após a finalização dos serviços;

1.22 Nos valores cotados devem estar inclusas todas as despesas com deslocamento, alimentação e estadia para realização dos serviços (onsite) nos locais de presença da CONTRATANTE, caso necessário;

ANEXO II

(Infrações, graus, multas e penalidades)

Item	Infração	Grau	Multa
1	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas leves	1	Moratória
2	Não entrega de documentação simples solicitada pela CONTRATANTE	1	Moratória
3	Atraso parcialmente justificado na entrega até 30 dias.	1	Moratória
4	Atraso parcialmente justificado na entrega acima de 30 dias até 60 dias.	2	Moratória
5	Atraso parcialmente justificado ou injustificado na entrega acima de 60 dias.	2	Compensatória
6	Descumprimento de outros prazos, previstos do TR	2	Moratória
7	Erros de execução do objeto	3	Moratória
8	Desatendimento às solicitações da CONTRATANTE	3	Moratória
9	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais anteriores, que seriam consideradas médias	3	Moratória
10	Execução imperfeita do objeto	3	Moratória
11	Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual	4	Compensatória
12	Não entrega de documentação importante solicitada pela CONTRATANTE	4	Compensatória
13	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que seriam consideradas graves	4	Compensatória
14	Inexecução parcial do Contrato	4	Compensatória
15	Descumprimento da legislação (legais e infralegais) afeta à execução do objeto (direta ou indireta)	5	Compensatória
16	Cometimento de atos protelatórios durante a execução visando adiamento dos prazos contratados	5	Compensatória
17	Inexecução total do Contrato	5	Compensatória

Grau	Advertência - 1ª Ocorrência	Mora moratória Valor Mensal	Multa Compensatória	Impedimento Prazo
1	Sim	Não	Não	Não
2	Não	1% a 4,9% por ocorrência ou contrato	1,5% a 4,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 1 mês Máximo: 2 anos
3	Não	5% a 8,9% por ocorrência ou contrato	8,0% a 14,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 6 meses Máximo: 3 anos

4	Não	9% a 11,9% por ocorrência ou contrato	15,0% a 24,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 3 anos Máximo: 5 anos
5	Não	12% a 15% por ocorrência ou contrato	25% a 30% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 4 anos Máximo: 5 anos



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Galeno da Costa Pereira, Coordenador de Infraestrutura - STIC**, em 27/04/2021, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Giovanny Lima de Castro, Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC**, em 27/04/2021, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Igor de Lima e Silva, Coordenador de Governança de TI**, em 27/04/2021, às 15:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **2351444** e o código CRC **1237965F**.