



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. OBJETO

Contratação de serviço de solução corporativa de ferramenta colaborativa em nuvem, incluindo integração e treinamento.

1.2. DESCRIÇÃO

O objeto será composto de:

ITENS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licença de plataforma de colaboração em nuvem, tipo standard ou equivalente, pelo período de 12 (doze) meses	und	225
02	Licença de plataforma de colaboração em nuvem, tipo plus ou equivalente, pelo período de 12 (doze) meses	und	05
03	Serviço de Integração da solução com a rede do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais (LDAP, Open- LDAP ou Active Directory - AD)	und	01
04	Serviço de treinamento de usuário e administrador da ferramenta, com carga horária de 40 (quarenta) horas	und	01

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação é necessária para viabilizar a comunicação entre os servidores, magistrados, colaboradores e parceiros do Tribunal de Justiça Militar (TJMMG), por meio do compartilhamento de dados, videoconferências e principalmente do serviço corporativo de correio eletrônico (e-mail), que nos últimos anos tem sido motivo de reclamações à Gerência de Informática (GERINF) em razão da solução que atualmente é empregada na instituição não atender a demanda por funcionalidades mais avançadas, tais como uma agenda de

contatos eficiente, e também de mau funcionamento do recurso de antispam (que possui muitas falhas, possibilitando a chegada em nossas caixas postais de mensagens que podem causar danos às estações ou obter dados pessoais dos usuários) e que ocasionam parada do serviço, dificuldade de manutenção preventiva por parte do usuário e pouco espaço para armazenamento das mensagens (somente 1Gb).

O serviço a ser contratado é disponibilizado em nuvem e acessível de qualquer local que possua Internet, além de funcionar em todos os dispositivos (desktop, notebooks e smartphones) utilizados pelo TJMMG.

Com o advento da pandemia de COVID-19, que paralisou as atividades presenciais no TJMMG, surgiu a necessidade de servidores e magistrados utilizarem ferramentas a fim de permitir a realização de atividades de forma remota, atuando diariamente em suas atividades. Com isso houve um aumento considerável de uso dessas ferramentas digitais, permitindo que as atividades jurisdicionais e administrativas fossem realizadas remotamente sem prejudicar o andamento dos processos da TJMMG.

A realização do trabalho remoto passou a ser questão emergencial. É indispensável salvaguardar a execução das atividades diárias, por meio da continuidade da oferta do serviço de comunicação e colaboração em nuvem, o qual tem contemplado, entre outras funcionalidades: a edição colaborativa de documentos, o serviço de mensageria (e-mail), o uso de formulários, ferramenta de videoconferência e chat (incluindo sessões e eventos publicados na Internet), ferramenta de pesquisa integrada, agenda/calendário e armazenamento de documentos.

Por fim, vale ressaltar que, o objeto deste Documento está em consonância com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) 2021-2026 (Resolução n.º 370/2021-CNJ), conforme objetivos estratégicos:

- Aumentar a satisfação dos usuários do Sistema Judiciário;
- Promover a transformação digital;
- Melhorar os serviços de infraestrutura e soluções corporativas;
- Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados;
- Buscar a inovação de forma colaborativa.

3. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

3.1. A solução deve garantir que o fabricante mantenha data centers em solo brasileiro, submetido à legislação do país, seguindo políticas rígidas de segurança, o que assegura a auditabilidade, a veracidade, a confiabilidade e confidencialidade das informações trafegadas e armazenadas.

3.2. Recursos Gerais da Solução

3.2.1. 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 TJMMG responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet;

3.2.2. O TJMMG disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados

de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet;

3.2.3. Todos os componentes da solução ofertada devem ser desenvolvidos pelo mesmo fabricante, garantindo os níveis de integração exigidos;

3.2.4. Toda a infraestrutura de Nuvem do provedor deve ser operada pela fabricante da solução, assim não sendo permitida a utilização de infraestrutura de terceiros;

3.2.5. A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações do TJMMG por ele gerenciados e armazenados;

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



Figura 1. Representação do funcionamento da solução

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

3.2.8. Deverá permitir a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do TJMMG para o serviço na nuvem, devendo ser compatível com OpenLDAP e Microsoft Active Directory utilizados nos servidores da Instituição;

3.2.9. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes dispositivos:

3.2.9.1. Desktops e Notebooks: Windows, Linux e MacOS;

3.2.9.2. Dispositivos móveis: Sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone;

3.2.10. O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir de um dos navegadores

abaixo, sem a instalação de aplicativos cliente. Sempre que uma nova versão for lançada, a mesma deverá ser suportada e deverá manter o suporte à segunda versão mais antiga dos navegadores listados abaixo:

3.2.10.1. Microsoft Edge;

3.2.10.2. Firefox;

3.2.10.3. Chrome;

3.2.10.4. Safari;

3.2.11. Caso seja necessário o uso de aplicativos cliente, os mesmos deverão ter suporte para os sistemas operacionais listados no item 3.2.10.;

3.2.12. Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato, sem custo adicional;

3.2.13. Solução de backup para o serviço;

3.2.14. Solução de monitoramento para toda a cadeia produtiva do serviço;

3.2.15. Recurso anti-robô com intuito de impedir ataque massivo com intenção de prejudicar a execução do serviço;

3.2.16. Permitir realizar cópias de segurança e restaurar determinada caixa de correio em tempo real.

3.3. Ferramenta de Pesquisa

3.3.1. Capacidade de realizar busca, a partir de um lugar único de acesso, a todas as mensagens eletrônicas, mensagens instantâneas, contatos, documentos de texto, arquivos PDF, planilhas e apresentações de slides, sejam estes de propriedade de quem busca ou que a ele tenha sido concedido permissão de pelo menos leitura.

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

3.3.3. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.

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

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

3.4. Ferramenta de Exportação de Dados

3.4.1. Permitir que administradores realizem a exportação dos dados de todos os usuários ativos armazenados na solução de forma centralizada diretamente da interface de administração. Deverão ser exportados os E-mails, Compromissos do Calendário e Arquivos diversos como descritos no item 3.14;

3.4.2. A exportação poderá ser realizada no mínimo a cada 30 dias.

3.5. Recursos de Segurança e Proteção de Dados

3.5.1. A solução deverá disponibilizar recursos de segundo fator de autenticação para os

usuários, com verificação pelo menos por:

3.5.1.1. Aplicativo para dispositivos móveis Android e iOS;

3.5.1.2. SMS, para número de telefone móvel previamente cadastrado pelo usuário, sem qualquer custo adicional para o TJMMG.

3.5.2. A solução deve incluir diretório para autenticação dos usuários como descrito no item 3.2.8.;

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

3.5.4. Permitir configuração de serviço de Logon único (SSO) através dos protocolo SAML 2.0;

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

3.5.6. A solução deve incluir Painel Administrativo onde possa ser administrada toda a manutenção das licenças contratadas, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

3.5.6.1. Manutenção (criação, alteração e exclusão) de contas, domínios e grupos;

3.5.6.2. Relatórios de auditoria do uso das licenças contratadas;

3.5.6.3. Relatórios de licenças utilizadas divididas por domínio;

3.5.6.4. Gerenciamento de recursos de segurança;

3.5.6.5. Administração geral de todas as licenças e seus recursos;

3.5.6.6. Gerenciamento de dispositivos móveis (MDM).

3.5.7. Políticas e Perfis de Uso:

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

3.5.7.1.a. Usuário: permissões limitadas à sua área de trabalho;

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

3.5.7.3.c. 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 os domínios e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte;

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

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

3.5.7.3. Permitir ao administrador criar de perfis customizados de acordo com a necessidade do TJMMG;

3.5.7.4. Permitir configurar políticas de segurança em dispositivos móveis pessoais usados no trabalho (iOS e Android);

3.6. Correio Eletrônico Corporativo (e-mail)

- 3.6.1. 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);
- 3.6.2. Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas os domínios do TJMMG (login@tjmmg.jus.br e login@jmemg.jus.br).
- 3.6.3. Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, através do browser, sem a instalação de qualquer componente, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida.
- 3.6.4. A solução deverá apresentar ao usuário a função adiar a exibição de um ou mais e-mails recebidos, tendo a opção de configurar a data e o horário da sua reapresentação na Caixa de Entrada.
- 3.6.5. A solução deve assegurar ao administrador a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 25 dias, contatos a partir da data que o usuário removeu da própria lixeira.
- 3.6.6. A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico, que permitam, no mínimo:
- 3.6.6.1. Analisar registros de acessos e rastrear mensagens;
- 3.6.8.2. Auditoria das atividades realizadas pela equipe de administração dos serviços.
- 3.6.7. O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos, a serem enviados deverá ser de, no mínimo, 25MB.
- 3.6.8. O limite de tamanho da mensagem, com seus anexos, a serem recebidos deverá ser de, no mínimo, 50MB.
- 3.6.9. Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.
- 3.6.10. Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.
- 3.6.11. Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens – spolling) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.
- 3.6.12. Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, anti-spam, antiphishing, antispymware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.
- 3.6.13. Possibilitar ao usuário criptografar mensagens e anexos através da interface web ou pelo aplicativo nos dispositivos móveis.
- 3.6.14. O usuário poderá definir uma data de validade para cada e-mail enviado e uma senha para o acesso ao conteúdo. A senha poderá ser enviada por SMS ao destinatário, o custo do envio será da CONTRATADA.
- 3.6.15. Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelo administrador, de modo a atender Política de Segurança da Informação - PSI do TJMMG.
- 3.6.16. Possuir a capacidade de verificar o conteúdo arquivos compactados anexos a mensagens.
- 3.6.17. A ferramenta deverá verificar o binário do arquivo, não levando em conta apenas a extensão de tal arquivo para a análise.

3.6.18. Pode ser acessado por meio de Cliente Desktop de e-mail (Mozilla Thunderbird, MS Outlook e outros), bem como por dispositivos móveis;

3.6.19. Listas de distribuição de e-mails;

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

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

3.6.21.1. Cabeçalhos e corpo

3.6.21.2. Cabeçalhos completos

3.6.21.3. Texto

3.6.21.4. Assunto

3.6.21.5. Cabeçalho do remetente

3.6.21.6. Cabeçalho de destinatários

3.6.21.7. Remetente do envelope

3.6.21.8. Qualquer destinatário do envelope

3.6.21.9. Mensagem bruta

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

3.6.22.1. Começa com

3.6.22.2. Termina com

3.6.22.3. Contém texto

3.6.22.4. Não contém texto

3.6.22.5. Igual a

3.6.22.6. Está vazio

3.6.22.7. Corresponde ao regex

3.6.22.8 Não corresponde ao regex

3.6.22.9. Corresponde a qualquer palavra

3.6.22.10. Corresponde a todas as palavras

3.6.23. Possibilidade de aplicadas as regras para Usuários, Grupos ou endereços de e-mail não reconhecidos (pega-tudo)

3.6.24. Possuir listas previamente criadas de tipos de anexos:

3.6.24.1. Documentos;

3.6.24.2. Vídeo e multimídia;

3.6.24.3. Música e som;

3.6.24.4. Imagens;

3.6.24.5. Formatos de arquivos compactados e de arquivamento;

3.6.24.6. As listas acima serão atualizadas e gerenciadas pelo fabricante.

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

- 3.6.26. Emissão de relatórios de análise de registros de acessos e rastreamento de mensagens;
- 3.6.27. Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.
- 3.6.27.1. Permitir que o administrador cadastre listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens.
- 3.6.27.2. Uma Lista pode ser aplicada em diversas Organizações simultaneamente para liberar ou bloquear.
- 3.6.27.3. Permitir que os usuários criem ou importem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.
- 3.6.28. Possibilidade de criar diversas quarentenas.
- 3.6.28.1. Possibilidade de direcionar as mensagens classificadas como Spam para uma quarentena.
- 3.6.28.2. Possuir interface Web para gerenciar o conteúdo bloqueado.
- 3.6.28.3. O Administrador pode receber um alerta quando uma mensagem foi direcionada para a Quarentena, e-mail de alerta será informado o número total de mensagens recebidas em cada quarentena e o número total de mensagens colocadas em quarentena durante o intervalo de notificação.
- 3.6.28.4. Possuir recurso de permitir ou negar a entrega aos destinatários internos de uma ou mais mensagens em quarentena.
- 3.6.28.5. Possibilidade de visualizar o conteúdo da mensagem bloqueada na íntegra.
- 3.6.28.6. Possibilidade de leitura das mensagens em quarentena, permitidas e negadas.
- 3.6.28.7. Possuir recurso de pesquisa de mensagens em quarentena, utilizando operadores.
- 3.6.28.8. Possibilidade de personalizar uma mensagem de rejeição para ser enviada quando um e-mail é bloqueado em definitivo.
- 3.6.29. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
- 3.6.29.1. Cada usuário poderá enviar até 1.500 mensagens por dia,
- 3.6.29.2. Cada e-mail poderá ser enviado para até 500 destinatários;
- 3.6.29.3. Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até 2.000 mensagens por dia, cada uma para apenas um destinatário externo;
- 3.6.29.4. Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes aos domínios do TJMMG;
- 3.6.29.5. Cada usuário poderá enviar até 30 mensagens por minuto (atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte).

3.7. Contatos e Grupos de Distribuição

- 3.7.1. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, sobrenome, endereço eletrônico;
- 3.7.2. Prover agenda de contatos e, através da integração com OpenLDAP, possibilitar no mínimo as seguintes informações: endereço, empresa, telefone, celular;
- 3.7.3. Permite que o administrador crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo

facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário;

3.7.4. Permite ao administrador gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Ex.: Diretores, Servidores, Estagiários, todos, etc.);

3.7.5. Permite que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta, bem como a edição de suas propriedades.

3.7.6. Prover Catálogos de endereço global e pessoal.

3.8. Calendário/Agenda

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

3.8.2. Permitir que os usuários compartilhem sua agenda (calendário) com outros usuários do Tribunal com os seguintes privilégios;

3.8.2.1. Somente Leitura sem visualização dos compromissos (Livre/Ocupado).

3.8.2.2. Somente Leitura com visualização dos compromissos.

3.8.2.3. Realizar alterações somente nos eventos agendados.

3.8.2.4. Controle total da agenda.

3.8.3. Permitir os recebimentos de alertas (E-mail e Pop-up) dos eventos agendados;

3.8.4. Permitir anexar arquivos nos convites;

3.8.5. A solução deve localizar automaticamente horários disponíveis para a realização do evento, considerando a disponibilidade de todos os participantes.

3.8.6. Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários do TJMMG.

3.8.7. A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das eventos apagadas pelo período mínimo de 30 dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.

3.8.8. Agenda colaborativa integrada com o serviço de correio eletrônico.

3.9. Comunicação Instantânea ("bate-papo")

3.9.1. Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados;

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

3.9.3. Possibilidade de conversação por voz e vídeo;

3.9.4. Deve permitir consultar os históricos de bate-papo desde que esteja habilitado pelo próprio usuário;

3.9.5. Possibilidade de incluir novos contatos diretamente pela ferramenta de comunicação instantânea;

3.9.6. Permitir o envio de imagens através do comunicador.

3.10. Videoconferência

3.10.1. 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;

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

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

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

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

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

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

3.10.2.1. 150 participantes para os conexões para a licença do item 01 e 02

3.10.2.2. 250 participantes para os conexões para a licença do item 03

3.10.3. As reuniões iniciadas pelos usuários das licença do item 02 e 03 deverão permitir a gravação das sessões, os arquivos deverão ser salvos automaticamente na área de armazenamento pessoal do usuário organizador do evento.

3.11. Formulários

3.11.1. Permitir ao usuário a criação de formulários de pesquisa ou avaliações com questionários personalizados contemplando os recursos de envios por correio eletrônico, incorporação em site específico, tabulação automática de respostas e resultados em planilha, criação e apresentação de gráficos estatísticos, sistema de notificação por e-mail após o preenchimento dos formulários ou pesquisas;

3.11.2. Possibilite a criação dos formulários, com opção edição simultânea por parte de até 50 usuários, através do browser, sem a necessidade de instalar qualquer cliente nas máquinas;

3.11.3. Possibilitar a criação de questões com no mínimo os tipos de inserção:

3.11.3.1. Resposta curta;

3.11.3.2. Resposta Longa ou Parágrafo;

3.11.3.3. Múltipla escolha;

3.11.3.4. Caixas de seleção;

3.11.3.5. Menu suspenso;

3.11.3.6. Escala linear;

3.11.3.7. Grade de múltipla escolha;

3.11.3.8. Data;

3.11.3.9. Horário;

- 3.11.4. Possuir recurso de inclusão de imagens, vídeos e quebra de seção;
- 3.11.5. As informações coletadas deverão ser inseridas em planilhas eletrônicas da própria solução automaticamente;
- 3.11.6. Na interface de edição do formulário de pesquisa deverão ser exibidos gráficos e informações sumarizadas das respostas enviadas através do formulário;
- 3.11.7. Possuir opção de restringir o acesso aos formulários publicados a usuários do TJMMG ou liberar o acesso sem a necessidade de login, tornando seu acesso público;
- 3.11.8. Quando o acesso aos formulários publicados for restrito aos usuários do TJMMG deverá ser possível a coleta automática do usuário logado;
- 3.11.9. Possibilidade de realizar avaliações automáticas:
 - 3.11.9.1. Determinando alternativas corretas e incorretas para perguntas de múltipla escolha, com caixas de seleção ou com opções em menu suspenso;
 - 3.11.9.2. O resultado deverá ser exibido ao término do preenchimento do formulário;
 - 3.11.9.3. O resultado também deverá ser enviado por e-mail para o usuário.
- 3.11.10. Permitir selecionar vários tipos de perguntas, arrastar e soltar para reordená-las, além de poder personalizar valores com a mesma facilidade com que você cola uma lista;
- 3.11.11. Permitir adicionar imagens, vídeos e lógica personalizada ao formulário;
- 3.11.12. Permitir criar regras de validação de dados para verificar endereços de e-mails, datas e determinar as próximas perguntas com base nas respostas anteriores;
- 3.11.13. Permitir analisar as respostas com resumos automáticos ou acessar os dados brutos para análise;
- 3.11.14. Permitir compartilhar formulários por e-mail, link ou website.

3.12. Gestão pessoal de arquivos e Colaboração

- 3.12.1. Permitir ao usuário compartilhar documentos e controlar as permissões de acessos em suas pastas e arquivos armazenados na Nuvem;
- 3.12.2. Suportar o armazenamento de arquivos de documentos nos padrões Microsoft Office e BR Office/LibreOffice;
- 3.12.3. Permitir a criação e edição on-line de documentos armazenados na nuvem;
- 3.12.4. Opção de publicar os documentos na internet, para leitura, com verificação de controle de acesso;
- 3.12.5. 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 50 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;
- 3.12.6. Cada usuário poderá armazenar neste serviço conforme capacidade de armazenamento correspondente a licença contratada;
- 3.12.7. Acesso individual a arquivos pessoais para usuários finais (fornece recursos de pesquisa intuitivos para usuários finais);
- 3.12.8. Permitir visualizar em tempo real as modificações dos documentos;

- 3.12.9. Possibilitar a pré-visualização dos documentos armazenados na nuvem;
- 3.12.10. Possibilidade de retenção dos documentos excluídos desde que mantidos na lixeira;
- 3.12.11. Permitir a transferência de propriedade dos documentos de uma conta para outra de forma administrativa;
- 3.12.12. Permitir utilizar bate-papo integrado nos documentos;
- 3.12.13. Permitir visualizar os históricos de revisões dos documentos e a reversão;
- 3.12.14. Possuir a opção de gravar macros no editor de planilhas eletrônicas on-line;
- 3.12.15. Permite busca com mecanismo de indexação por OCR (Optical Character RecogniMon), que é a busca em textos extraídos de imagens;
- 3.14.16. Permite o acesso, compartilhamento e edição das planilhas, textos e apresentações pela interface web, por meio dos navegadores web sem a dependência de clientes ou softwares instalados no computador do usuário;
- 3.12.17. Permite a publicação de conteúdos compartilhados, com níveis de permissão de leitura, comentários e de escrita;
- 3.12.18. Mantém o histórico de alterações dos documentos de texto, planilhas e apresentações, identificando o autor, conteúdo alterado, bem como, data hora da modificação;
- 3.12.19. Permitir ao usuário o armazenamento e compartilhamento de arquivos e controle das permissões de acessos a eles e em pastas;
- 3.12.20. Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice;
- 3.12.21. Cada usuário da licença referente ao item 1 (um), deverá possuir cota de no mínimo 2 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração;
- 3.12.22. Cada usuário da licença referente ao item 2 (dois), deverá possuir cota de no mínimo 5 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração;

3.13. Retenção e descoberta eletrônica

- 3.13.1. A solução deverá ser baseada em Web, não sendo necessário realizar nenhuma instalação ou manutenção de software, e deverá estar incluído nas licenças de acesso contratadas;
- 3.13.2. O acesso a interface da ferramenta de armazenamento e descoberta, será acessível por uma URL específica;
- 3.13.3. 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;
- 3.13.4. A solução na modalidade plus deverá oferecer os seguintes serviços de descoberta eletrônica;
 - 3.13.4.1. 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;

3.13.4.2. 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;

3.13.4.3. 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, entre outros;

3.13.4.4. 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;

3.13.4.5. 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;

3.13.4.6. 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;

3.13.4.7. 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;

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

Tipos de dados a serem arquivados

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

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

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

3.13.5.2. 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.

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

3.13.7. 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:

3.13.7.1. 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;

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

3.13.8. 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, dentre outros;

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

3.13.9.1. Microsoft Word, Excel e PowerPoint;

3.13.9.2. .pdf

3.13.9.3. .html

3.13.9.4. .txt

3.13.9.5. .rtf

3.13.9.6. OpenOffice™ XML

3.13.9.7. Wireless Application Protocol (.wap)

3.13.9.8. Wireless Markup Language (.wml)

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

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

3.13.12. As regras de retenção devem ser aplicadas à área de armazenamento corporativo e à área de armazenamento pessoal;

3.13.13. O acesso à 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;

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

3.13.15. O módulo de armazenamento de arquivos tem portal específico para o upload/download dos arquivos, incluindo versionamento de arquivos e lixeira com tamanho de distribuído entre os recursos;

3.14. Capacidade de Armazenamento da Solução

3.14.1. A solução deverá ter a seguinte capacidade de armazenamento:

3.14.1.1. Cada usuário da licença referente ao item 1 (um), deverá possuir cota de no mínimo 30 GB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos;

3.14.1.2. Cada usuário da licença referente ao item 2 (dois), deverá possuir cota de no mínimo 2 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

3.14.1.3. Cada usuário da licença referente ao item 3 (três), deverá possuir cota de no mínimo 5 TB de armazenamento para os serviços de correio eletrônico e armazenamento pessoal de arquivos e colaboração.

3.14.2. Para os usuários das licenças referente aos itens 2 (dois) e 3 (três), as cotas individuais deverão ser somadas e agrupada criando um pool de armazenamento.

3.14.2.1. O pool de armazenamento será utilizado pelos os usuários das licenças referente aos itens 2 (dois) e 3 (três) e para a Área de Armazenamento Corporativo.

3.15. Área de Armazenamento Corporativo

3.15.1. Os tipos de licenças contratados deverão prever o armazenamento conforme descrito a seguir;

3.15.2. Cada área de armazenamento deverá comportar até 400.000 arquivos;

3.15.3. Não deverá existir limitação da quantidade máxima de áreas de Armazenamento Corporativo criadas na solução;

3.15.4. Possuir diferentes níveis de permissionamento sendo no mínimo:

3.15.4.1. Gestor Total: Possuindo permissão total nos arquivos e permissão para administrar o acesso dos demais usuários;

3.15.4.2. Gestor de Conteúdo: possuir permissão total nos arquivos;

3.15.4.3. Editor: permissão para criar novos arquivos, editar e ler os existentes, porém não será permitido excluir qualquer conteúdo;

3.15.4.4. Leitor: permissão de apenas leitura nos arquivos.

3.15.5. 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;

3.15.6. Tais logs deverão registrar no mínimo:

3.15.6.1. Nome do Evento: Criação, Exclusão ou alteração de arquivo ou pasta;

3.15.6.2. Identificação do Arquivo: contendo no mínimo, extensão do arquivo, nome e se existir uma identificação única do arquivo.

3.15.6.3. Usuário: identificação única do usuário autor do evento.

3.15.6.4. Data e hora.

3.16. Suporte Técnico

3.16.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de atendimento de Suporte e

Manutenção técnica. O serviço deverá estar disponível em horário e dias úteis conforme detalhado abaixo;

3.16.2. Os chamados deverão ser abertos pelo administrador do TJMMG não sendo prestado suporte diretamente ao usuário final. O modelo de abertura de chamado será único para qualquer serviço contratado, sendo alterado somente os SLAs e classificações conforme itens deste edital:

3.16.2.1. Suporte técnico em língua portuguesa;

3.16.2.2. Suporte telefônico em língua portuguesa;

3.16.2.3. Suporte via ferramenta WEB;

3.16.2.4. Suporte via ferramenta de acesso remoto.

3.16.3. Todos os acionamentos de serviços fazem parte do objeto e serão centralizados na central de atendimento;

3.16.4.A contratada deverá prestar o serviço de suporte técnico e manutenção durante a vigência do contrato para:

3.16.4.1. Resolução de incidentes;

3.16.4.2. Resolução de problemas;

3.16.4.3. Esclarecimento de dúvida sobre configuração e utilização da solução.

3.16.5. Os chamados abertos na central de atendimento deverão receber a seguinte qualificação de natureza;

3.16.5.1. INCIDENTE (Falha/reparo): Quando a solução, totalmente ou parte, apresentar inoperância ou desvio de comportamento padrão do funcionamento da como recursos, serviço, funcionalidades, equipamentos e seus componentes;

3.16.5.2. PROBLEMA (corretiva): Quando o INCIDENTE for resolvido com o restabelecimento do serviço/funcionalidade (solução de contorno), contudo a causa raiz do INCIDENTE não for identificada, desta forma, é necessário identificar a causa raiz (PROBLEMA) para que o INCIDENTE não se repita; IMPORTANTE: Um PROBLEMA só poderá ser aberto após o restabelecimento do serviço/funcionalidade quando a origem for um INCIDENTE;

3.16.5.3. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO: Quando for necessário acionamentos para solicitação de alterações de configuração, parametrização, customizações, novas funcionalidades, melhorias nos serviços, e outras atividades que não se qualificam como INCIDENTE, PROBLEMA ou DÚVIDA;

3.16.5.4. DÚVIDA: Quando usuários administradores do TJMMG precisarem de auxílio para elucidar dúvidas técnicas ou operacionais da solução.

3.16.6. O serviço de suporte técnico à solução a ser implementada destina-se a:

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

3.16.6.2. Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada.

3.16.7. Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do TJMMG mediante abertura de chamado junto à contratada, via chamada telefônica local ou DDG, e-mail ou internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7);

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

3.16.8.1. Baixa: Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;

3.16.8.2. Normal: Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;

3.16.8.3. Alta: Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.

3.16.9. Os prazos para atendimento dos chamados deverão seguir o quadro abaixo:

Prazos de atendimento dos chamados

PRIORIDADE BAIXA	PRIORIDADE MÉDIA	PRIORIDADE ALTA
1 dia útil	4 horas corridas	2 horas corridas

3.16.10. A contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado;

3.16.11. Ao final de cada atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: nº do chamado, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico responsável pelo atendimento e solução;

3.16.12. Todos os custos diretos, indiretos, trabalhista, deslocamentos, hora técnica, alimentação entre outros que fazem parte do escopo deste atendimento são de responsabilidade da CONTRATADA;

3.16.13. Não haverá limite de quantidade de chamados técnicos durante a vigência do contrato.

3.17. Serviço de integração da solução com AD ou Open-LDAP

3.17.1. Deverá ser feita a integração de usuários e senhas a partir do serviço de diretório do TJMMG para o serviço na nuvem, devendo ser compatível com as tecnologias baseadas em LDAP, como Microsoft Active Directory e OpenLDAP;

3.17.2. A integração poderá ser realizada por meio de sincronização de usuários e senhas ou federação de acesso;

3.17.3. Caso adote a sincronização, a mesma deverá ser feita de maneira autônoma, no mínimo a cada 10 minutos, bem como permitir a sincronização manual;

3.17.4. O acesso aos serviços na nuvem deverá ser permitido somente para usuários autenticados no diretório do TJMMG ou no provedor do serviço;

3.17.5. A CONTRATADA deverá integrar o ambiente operacional do TJMMG ao serviço contratado, de modo que o acesso aos serviços ocorra de forma transparente para os usuários autenticados na rede de dados do TJMMG;

3.17.6. Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e aplicativos eventualmente necessários para sincronizar os objetos e seus atributos da base de dados dos usuários (AD, LDAP) para as contas armazenadas na nuvem;

3.17.7. Sendo necessário o uso de serviço que possibilite open relay para atender os envios de mensagens de aplicações internas (robôs) que não puderem realizar autenticação integrada, o mesmo deverá ser configurado e mantido pela CONTRATADA;

3.17.8. Quando necessário, o TJMMG fornecerá certificado digital da cadeia ICP Brasil.

3.18. Serviço de treinamento

3.18.1. Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do TJMMG suporte o funcionamento da solução;

3.18.2. Além do treinamento para as equipes técnicas, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta;

3.18.3. Deverão ser entregues arquivos, apresentações ou material audiovisual produzidos pelo fabricante da solução, para o treinamento dos usuários;

3.18.4. O treinamento para administrador poderá ser remoto, com a carga horária mínima de 8 horas, podendo ser dividido em 2 módulos se necessário, para uma turma de até 5 pessoas, a critério do TJMMG;

3.18.5. O treinamento para usuário final (cliente) 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;

3.18.6. 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.

4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Somente serão classificadas as propostas cujo serviço atendam às especificações mínimas descritas neste Termo de Referência;

4.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas para seu fornecimento, como: licenciamento, suporte técnico, tributos, etc;

4.3. A proposta da licitante deverá vir acompanhada de documentação técnica que comprove o atendimento de todos os requisitos deste termo de referência.

4.4. A proposta deverá possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias;

5. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da Forma de Parcelamento e Adjudicação do Objeto

- Forma de parcelamento: Lote único.
- Forma de adjudicação: pelo menor preço global.

5.2. Da Vigência da Contratação

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário da Justiça Militar

Eletrônico, podendo ser prorrogado, pelos exercícios subsequentes, até o limite estabelecido pelo art. 57, IV, da Lei 8.666/1993.

5.3. Do Reajuste do Contrato

5.3.1. Os preços relativos ao objeto desse contrato poderão ser reajustados, respeitada a periodicidade mínima de 1 ano, a contar da data da proposta ou do orçamento a que ela se refere, ou da data do último reajuste, desde que devidamente comprovada a variação dos custos deste contrato, limitada à variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou de outro índice que passe a substituí-lo.

5.3.2. O primeiro reajuste será concedido após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta comercial que fundamentou a contratação. Os demais e sucessivos reajustes deverão, também, respeitar o interregno de 12 (doze) meses da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

5.3.3. O reajuste previsto nesta cláusula será calculado com base no índice acumulado dos últimos 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta ou do mês subsequente ao último reajuste concedido.

5.3.4. Os reajustes deverão ser obrigatoriamente precedidos de solicitação da CONTRATADA.

5.3.5. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e o contrato seja prorrogado sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

5.3.6. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

5.3.7. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 5.3.2 acima.

5.4. Exigência de Garantia Contratual

5.4.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a licitante que vier a ser contratada prestará, em favor da União, representada pelo TJMMG, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

5.4.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) As multas moratórias e/ou punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber;

5.4.3. Não serão aceitas garantias nas modalidades seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas do item 5.4.2, observada a legislação que rege a matéria.

5.4.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela CONTRATANTE, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE, assim como providenciar a complementação em caso de acréscimo contratual, reajuste, restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro

ou repactuação do valor do contrato. No caso de prorrogação contratual, fica a CONTRATADA obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de celebração do termo de aditamento.

5.4.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em estabelecimento bancário indicado pela Diretoria Executiva de Finanças do TJMMG, em conta específica com correção monetária, em favor do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

5.4.6. A validade da garantia apresentada deverá alcançar 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.4.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.4.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover 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, de 1993.

5.4.9. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

5.4.10. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.4.11. Em caso de rescisão contratual com culpa da CONTRATADA, poderá ser executada a garantia para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações porventura devidos.

5.5. Atestado de Capacidade Técnica

5.5.1. As LICITANTES deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já forneceu ou fornece serviços(s) pertinente(s) e compatível(eis) com o objeto desta licitação. Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos em nome e com CNPJ da matriz e/ou filial da licitante.

5.5.1.1. O(s) Atestado(s) de capacidade técnica devem fazer referência ao fornecimento de, pelo menos, 50% de cada um dos itens 01 e 02.

5.5.1.2. Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina, quantitativo ou valor da prestação dos serviços;

5.5.1.3. A critério do pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s), inclusive cópia de pelo menos uma nota fiscal do serviço constante no documento apresentado;

5.5.1.4. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar a experiência mínima exigida, porém os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

5.5.2. Além do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, o Licitante deverá:

5.5.2.1. Comprovar ser Parceiro do fornecedor da solução ofertada (ex: Google; Microsoft, etc).

5.6. Vistoria Técnica

5.6.1. Não se aplica.

5.7. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.7.1. Não será permitida a subcontratação de qualquer item do objeto.

6. DEFINIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

6.1 Definição das obrigações da contratante

6.1.1. Promover, por intermédio de servidor designado / comissão designada na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do contrato, comunicando imediatamente à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

6.1.1.1 A existência de fiscalização da CONTRATANTE de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer serviço mal executado;

6.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da CONTRATADA às dependências, aos equipamentos e aos sistemas de informação da CONTRATANTE relacionados à execução do(s) serviço(s), mas com controle e supervisão das áreas técnicas do CONTRATANTE;

6.1.3. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados;

6.1.4. Analisar se os níveis de serviço exigido e indicadores estão sendo alcançados durante a execução do objeto;

6.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no item 8 deste Termo de Referência;

6.1.6. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

6.1.9. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

6.1.10. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.11. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais

cabíveis.

6.2 Definição das obrigações da contratada

- 6.2.1. A CONTRATADA deve comprovar, no momento da assinatura do contrato, ser empresa autorizada a comercializar os serviços e prestar suporte técnico do provedor. Esta comprovação deverá ser feita por meio de declaração do provedor;
- 6.2.2. Zelar, durante o fornecimento, pelas condições de habilitação e qualificação exigidas pelo Edital e pelo perfeito cumprimento do objeto e demais cláusulas deste Termo de Referência, observando rigorosamente os prazos fixados;
- 6.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto contratado;
- 6.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.2.5. Responsabilizarem-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 6.2.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 6.2.7. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, no(s) prazo(s) contratado(s);
- 6.2.8. Atender as reclamações sobre falhas ou interrupções no serviço, concedendo desconto nos casos discriminados no Item 9.1 (DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO) deste Termo de Referência;
- 6.2.9. Atender as reclamações ou pedidos de esclarecimentos sobre a cobrança dos serviços contratados;
- 6.2.10. Os funcionários de atendimento da contratada devem conhecer todos os serviços contratados e relacionado com a solução, objeto deste instrumento;
- 6.2.11. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 6.2.12. Em caso de falha a Contratada deverá apresentar relatório analítico contendo o Tempo total das falhas.

7. EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Cronograma de Implantação

- 7.1.1. Será emitida ordem de serviço, após a assinatura do contrato, para início da execução dos serviços. Para tal, faz-se necessário a confirmação de recebimento da ordem de serviço para início dos prazos descritos no quadro abaixo:

Cronograma de Implantação

Etapa	Descrição	Prazo
1	Apresentação do Plano Executivo de Implantação da Solução e Plano de Continuidade de Negócios.	Até 10 (dez) dias úteis após a confirmação de recebimento da ordem de serviço.
2	Aprovação dos Planos de Implantação da Solução e Continuidade de Negócios.	Até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação dos planos.
3	Integração da solução contratada.	Até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação do Plano Executivo de Implantação
4	Treinamento	Até 10 (dez) dias corridos após a aprovação do Plano Executivo de Implantação da Solução.

7.1.2. Após a aprovação do plano de implantação da solução, será emitida ordem de serviço especial referente ao pedido inicial da quantidade de licenças a serem ativadas;

7.1.3. Sempre que necessário e a critério do TJMMG, poderá ocorrer solicitação para ativação de novas licenças. Para cada pedido adicional, será expedida nova ordem de serviço com o detalhamento da quantidade e o tipo de licença solicitada;

7.1.4. O Plano de Continuidade de Negócios (PCN) mencionado no quadro acima, será executado no caso de rescisão ou encerramento contratual, e deverá ser aprovado pela equipe técnica do TJMMG e deverá abranger, no mínimo, as seguintes condições:

- A CONTRATADA deverá prover todas as ferramentas e o suporte técnico necessários para a migração dos dados mantidos na nuvem para uma outra solução provida pelo TJMMG ou por outro prestador de serviço;
- A migração de dados deverá contemplar todos os dados mantidos na nuvem, inclusive logs e backup;
- A migração dos dados não poderá exceder o prazo de 15 (quinze) dias após a rescisão ou término contratual, exceto sob manifestação explícita do TJMMG.

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

7.1.6. Para todos os efeitos, a conclusão dos serviços de integração será pela entrega do itens contratados pelo TJMMG em pleno funcionamento, de acordo com as especificações estabelecidas neste documento.

7.1.7. Ao longo da vigência do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a promover, gradativamente, a transição contratual, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, a equipe técnica do TJMMG, sem ônus para o TJMMG.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. A Nota Fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, CNPJ nº 16.866.394/0001-03 e remetida via e-mail (anexo Nfe) à fiscalização;

8.2. O pagamento para os itens 3 e 4, será realizado em até 05 (cinco) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois do aceite na nota fiscal efetuada pela Fiscalização do TJMMG, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária;

8.3. O pagamento será realizado mensalmente proporcionalmente ao número de licenças ativas para os itens 1 e 2, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois do aceite na nota fiscal efetuada pela Fiscalização do TJMMG, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária;

8.4. Caso ocorra solicitação de aumento do número de licenças, os valores serão calculados pró-rata ao tempo restante do contrato, contados a partir do aceite das novas licenças;

8.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária de pagamento;

8.6. Será efetuada a retenção de tributos e contribuições, pela prestação de serviços, conforme artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27.12.96;

8.7. Os pagamentos só serão realizados após a comprovação da regularidade da documentação obrigatória (INSS – FGTS – RECEITA FEDERAL, CNDT) e parcial (Certidão Municipal da CONTRATADA junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela Secretaria de Orçamento e Finanças ou

mediante a comprovação documental da manutenção da regularidade perante a Receita Federal, Seguridade Social e o FGTS, CNDT e Certidão Municipal;

8.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária;

8.9. O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionada em sua proposta, até 10º (décimo) dia útil contado da data da liquidação da despesa, que se dará mediante o ateste da nota fiscal efetuada por servidor ou comissão responsável pela FISCALIZAÇÃO, observado o estabelecido no art. 5º da Lei 8.666/93, e desde que não ocorra fator impeditivo provocado pela CONTRATADA;

8.10. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (Acordo de Nível de Serviço), conforme Item 9 do Termo de Referência, o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1 Acordo de Nível de Serviço

9.1.1. Fica previsto o Acordo de Nível de Serviço - ANS, nos termos dos itens descritos a seguir, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.

9.1.2. O Acordo de Nível de Serviço (SLA) formaliza uma relação entre um provedor de serviço e um cliente, determinando critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

9.1.3. A contratada será responsável pelo cumprimento e medição dos índices estabelecidos neste item que serão auditados pelo TJMMG durante todo o prazo de vigência do contrato, e que poderão ser revistos, a qualquer tempo, com vistas à melhoria ou ajustes na qualidade dos serviços prestados.

9.1.4. Ocorrerá, ainda, a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

9.2 Desconto por Interrupções de serviço

9.2.1. As inoperâncias e/ou indisponibilidades dos serviços, no todo ou em parte, que não seja de responsabilidade da Contratante, devem gerar descontos na fatura correspondente aos serviços não prestados proporcionais ao tempo de sua não prestação, com exceção das seguintes situações:

- Períodos de manutenção e paradas programadas acordadas entre o CONTRATADA e o CONTRATANTE, comunicadas com antecedência mínima de 48 horas;
- Incidentes que dependam de informações adicionais do CONTRATANTE;
- Ocorrência de falha de qualquer dos recursos físicos do ambiente do CONTRATANTE.

9.2.1.2. As janelas de intervenções programadas não serão consideradas como redução na disponibilidade do serviço e poderão ocorrer dentro do horário de funcionamento do serviço;

9.2.2. O Índice de Disponibilidade será, no mínimo 99,741% (noventa e nove vírgula setecentos e quarenta e um por cento), sem contabilizar o tempo de paradas programadas para manutenção ou atualização de hardware, software ou rede, tendo prévia negociação com o Contratante.

9.2.3. O serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, todos os dias do ano. Desta maneira a contratada deverá estabelecer estrutura de operação em conformidade a este nível de serviço.

9.2.4. A disponibilidade do serviço indicará o percentual de tempo, durante o período de 01 (um) mês de operação (considerando o mês de 30 dias), em que o serviço permanece em condições normais de funcionamento.

9.2.5. O serviço será considerado INDISPONÍVEL a partir do início de uma interrupção registrada no centro de atendimento/supervisão da CONTRATADA ou a partir da comunicação de interrupção, feita pelo TJMMG, até o restabelecimento do serviço às condições normais de operação e a respectiva informação ao TJMMG;

9.2.6. No cálculo de disponibilidade, não serão consideradas as interrupções programadas/planejadas e aquelas de responsabilidade do TJMMG.

9.2.7. A diferença maior no valor dos indicadores referentes à disponibilidade do serviço, apurada conforme previsto no SLA de disponibilidade de serviço (99,741%), considerando o mês de 30(trinta) dias, em acordo com a tabela abaixo:

INDICADOR DISPONIBILIDADE MENSAL DO SERVIÇO (IDM)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir o pleno funcionamento do serviço contratado, em condições normais de operação	
Meta a cumprir	99,741% (noventa e nove vírgula setecentos e quarenta e um por cento) de disponibilidade mínima mensal	
Instrumento de medição	Software de Monitoramento de Rede do TJMMG	
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato, consulta ao Sistema da CONTRATANTE	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de cálculo	$IDM = [(To - Ti) / To] * 100$ <p>Onde: IDM = índice de disponibilidade mensal do enlace em % To = período de operação (um mês) em minutos. Ti = somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação (um mês) em minutos.</p>	
Início de vigência	Data do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	
Adequações de pagamento	Faixa de Resultado de Interrupção do Serviço	(%) Decréscimo na Fatura Mensal (%)
	até 0,3%	não haverá desconto
	De 0,4 a 1%	desconto de 3% do valor da fatura mensal
	1 a 5%	desconto de 6% do valor da fatura mensal
	Acima de 5%	desconto de 10% do valor da fatura mensal

INDICADOR DISPONIBILIDADE MENSAL DO SERVIÇO (IDM)	
Sanções	Ver item 9.4. (SANÇÕES ADMINISTRATIVAS)
Observações	Se penalidade, esta será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS ou na fatura seguinte.

9.2.8. Excepcionalidade da falta de qualidade: A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN/SEGES 5/2017. Portanto, vale ressaltar o direito do contraditório e ampla defesa.

9.3 Do recebimento e do aceite

9.3.1. Executado o Contrato, o seu objeto será recebido:

9.3.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, imediatamente após a prestação de cada objeto;

9.3.1.2. Definitivamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período pela autoridade competente, em pedido devidamente justificado pela fiscalização, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

9.3.2. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou força maior que tenha o condão de motivar o atraso no prazo estabelecido para a execução dos serviços, deve a CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após à ocorrência do evento, submeter os fatos, por escrito, à FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE, com a justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão.

9.3.3. Na hipótese de ser verificada a impropriedade e/ou o desatendimento das especificações previstas no Contrato, no prazo anotado entre os recebimentos provisório e definitivo, a FISCALIZAÇÃO notificará a CONTRATADA para que no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis proceda, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, o refazimento do objeto.

9.3.4. O não refazimento do objeto deste Instrumento nos prazos estipulados neste Termo de Referência, sujeitará a CONTRATADA em mora, cujo atraso computar-se-á desde o primeiro dia do vencimento do prazo.

9.3.5. O Recebimento Definitivo far-se-á mediante termo circunstanciado.

9.4 Sanções Administrativas

9.1 O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de

Fornecedores do Estado de Minas Gerais, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.2 A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I - advertência por escrito;

II - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) lote(s) dos quais o licitante tenha participado e cometido a infração, ficando estabelecidos os seguintes percentuais:

a - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor deste Contrato, por ocorrência;

b - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, no caso de prestação do serviço em desacordo com as especificações contratadas ou em caso de inexecução parcial, com a possível rescisão contratual;

c - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou dar causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o TRIBUNAL, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

III - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.3 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 9.2.

9.4 A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos ao INFRATOR e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.

9.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, bem como o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002 e Portaria n. 1.157/19 do TJMMG.

9.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.6.1 Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força

maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

9.7 A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

9.8 O pagamento da multa aplicada não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações a ela impostas por força do contrato.

9.9 As sanções relacionadas nos itens 9.2, III, IV e V serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

9.10 As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

I - Retardarem a execução do objeto;

II - Comportarem-se de modo inidôneo;

II.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

II.3 Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

9.11 . A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica por ato lesivo à administração do Tribunal de Justiça Militar e que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei federal n. 12.846, de 2013, deve ser efetuada por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, conforme estabelecido na Resolução TJMMG n. 244/2021.

ANEXO I - (MODELO) TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

CONTRATO Nº _____

O Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 16.866.394/0001-03, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa _____, estabelecida à _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo(a) Sr(a). _____, (cargo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES;

CONSIDERANDO o atendimento à exigência do contrato supracitado, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o sigilo e a confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do

TJMMG de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios aplicáveis;

CONSIDERANDO os aspectos de classificação e acesso à informação e de proteção de dados estabelecidos na legislação e normas vigentes, em especial: Lei Federal nº 8.159, de 18 de novembro de 2011, “Lei de Acesso à Informação”; Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, “Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD”, Resolução nº 2472021, de 11 de junho de 2021, que regulamenta o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527 no âmbito da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais;

Estabelecem o presente TERMO DE SIGILO CONFIDENCIALIDADE, doravante denominado TERMO, com vínculo indissociável ao CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente TERMO é regular o tratamento dos dados, regras de negócio, documentos e informações produzidas ou custodiadas pelo TJMMG, sejam elas escritas, digitais, verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, doravante denominadas simplesmente INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução do CONTRATO, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, provendo a necessária e adequada PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES.

1.2. O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, cujas estipulações e obrigações aplicam-se a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo TJMMG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo TJMMG, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo TJMMG.

2.2. A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do TJMMG.

2.3. O TJMMG zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

3.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO que não estejam sujeitos à obrigação de confidencialidade;

III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a estas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção cabíveis.

3.2. Será permitido à CONTRATADA divulgar "Dados Agregados", aqui entendidos como informações anonimizadas que podem ser baseadas ou derivadas de Informações Confidenciais sem qualquer menção ao TJMMG, exclusivamente no âmbito do curso regular

dos seus negócios de fornecimento aos seus clientes dos mesmos tipos de produtos e serviços prestados ao TJMMG.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

4.1. A CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO.

4.2. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do TJMMG.

4.3. A CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do TJMMG.

4.4. A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

4.5. A CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do TJMMG, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo TJMMG.

4.6. Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO.

4.7. O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

5.1. Todas as INFORMAÇÕES reveladas devem retornar à parte reveladora imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

5.1.1. A CONTRATADA deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive eventuais cópias, na data estipulada pelo TJMMG para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, totais ou parciais, cópias ou segundas vias, em qualquer meio ou suporte.

5.1.2. A CONTRATADA deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais do TJMMG, quando não mais for necessária a manutenção dessas, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções totais ou parciais, cópias ou segundas vias, em qualquer meio ou suporte, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irreatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do CONTRATO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar inclusive na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES.

7.1.1. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TJMMG, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do TJMMG.

8.2. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.

8.3. A omissão ou tolerância das PARTES em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Fica eleito o foro de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a CONTRATADA assina o presente TERMO eletronicamente, no Sistema Eletrônico de Informações do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:

Objeto:

Contratante:

Gestor do Contrato:

Matrícula:

Contratada:

CNPJ:

Preposto da Contratada:

CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no TJMMG.

_____, _____ de _____ de 20_____.

Ciência

CONTRATADA

Funcionários

Nome: _____ Matrícula: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

**ANEXO II- MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
CONTRATO XX/202X**

Pela presente Ordem de Serviço (O.S.), objetivamos informar à CONTRATADA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (ref. CTO XX/202X), inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que está autorizada a iniciar a execução dos serviços de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem, conforme condições, quantidades, valores e prazos descritos a seguir:

PROCESSO:					
Nº CONTRATO:			NOTA DE EMPENHO:		
SEÇÃO/COORDENADORIA:			SOLICITANTE:		
TELEFONE/RAMAL:			E-MAIL:		
SERVIÇO(S)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
VALOR TOTAL					
Objetivo/descrição do serviço: O presente documento autoriza a Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a realizar de forma imediata os procedimentos avançados nesta Ordem de Serviço.					



Documento assinado eletronicamente por **MÔNICA CAMPOS GUIMARÃES, Analista Judiciário**, em 27/09/2022, às 15:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSELMIRIAM RODRIGUES DOS SANTOS, Diretora Executiva**, em 27/09/2022, às 15:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAM MARCONDES DE FREITAS SANTOS, Analista Judiciário/Administrador de Redes**, em 27/09/2022, às 16:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0233598** e o código CRC **259C985E**.