



### Contratação de Serviço de Consultoria e Suporte Técnico para os switches NEXUS

## 1. Identificação da Demanda

Demandante	E-mail	Ramal
Felipe Simão Henriques de Araújo	felipe.araujo@tjpe.jus.br	3181-0009
Diretoria	Gerência	Unidade
Diretoria de Operações	-	-

## 2. Escopo da Demanda

### 2.1. Descrição da Demanda

- Contratação de serviços de consultoria e suporte técnico para os switches NEXUS 56128.

### 2.2. Justificativa da Demanda

- Os switches Nexus 56128 e os FEX 2348 compõem atualmente a infraestrutura básica de comunicação dos sistemas que atendem serviços essenciais ao TJPE, como o Pje, Dje, Malote Digital, Portal, dentre outros. A complexidade desses equipamentos aliada à falta de treinamento oficial pela equipe do TJPE e a um contrato de suporte inadequado resultaram, ao longo dos últimos dias, em incidentes de paralisação total do Datacenter, devido a falhas em procedimentos operacionais. Diante desse contexto, surgiu a necessidade de contratação do serviço de consultoria especializada nas tecnologias implementadas por esses equipamentos, essenciais para o perfeito funcionamento do Datacenter.
- Portanto, o presente documento de oficialização de demanda visa contratar por mais **36 (trinta e seis)** meses o serviço de consultoria e suporte técnico para os NEXUS instalados no Datacenter.

### 2.3. Benefícios da Demanda

- Auxiliar na concepção de novos projetos, minimizando a probabilidade de falhas durante a elaboração;
- Corrigir eventuais discrepâncias no atual ambiente, contribuindo para maior disponibilidade dos Datacenter;
- Manter a infraestrutura de comunicação do Datacenter alinhada com boas práticas de mercado;
- Garantir a performance dos sistemas jurisdicionais, aumentando a qualidade e disponibilidade dos serviços.

## 3. Vinculação Estratégica

### Plano Estratégico do TJPE

- Programa de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Aumentar para 99,9% o índice de disponibilização de sistemas
- 

### Planejamento Estratégico de TIC (PETIC)

- Garantir infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas.
- Garantir a continuidade dos serviços de TIC essenciais ao Judiciário.
- 
- 

### Plano Diretor de TIC (PDTIC)

- Disseminar o processo eletrônico
- Garantir o acesso efetivo à justiça
- Reduzir o tempo de solução dos processos
- Garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade dos serviços de TIC

## 4. Relação com outros Projetos

Projetos	
a) Programa Data Center	Projeto e implantação dos dois novos Data Centers do TJPE.



b) Expansão PJe	
c) Gravação de Audiências	

Área Demandante	Secretaria de TIC
Felipe Simão Henriques de Araújo Matrícula: 181.810-4	Juliana Neiva de Gouvêa Ribeiro Matrícula: 183.825-3
<b>Recife, 04 de Setembro de 2019</b>	



### Contratação de Suporte Técnico para dois Storages EMC VNX5800

#### 1. Requisitos da Contratação

##### 1.1. Especificação dos Bens

#### 1. DAS HORAS DE CONSULTORIA COM SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.

- 1.1. As horas dos serviços de Consultoria com Suporte Técnico Especializado serão utilizadas e acionados conforme necessidade e sob demanda, após a abertura do chamado;
- 1.2. Os serviços podem ser executados de forma remota ou presencial;
- 1.3. Os serviços feitos de forma remota ocorrerão com agendamento prévio de 48 horas de antecedência.
- 1.4. Os serviços feitos de forma presencial ocorrerão com agendamento prévio de 7 dias de antecedência.
- 1.5. O atendimento de forma presencial deverá ser realizado nas dependências do Datacenter do TJPE cujos endereços seguem descritos a seguir:
  - 1.5.1. Fórum Rodolfo Aureliano - Av. Des. Guerra Barreto, nº 200, Bairro. Joana Bezerra, CEP 50080900, Recife - PE.
  - 1.5.2. Datacenter Camaragibe (Prédio Anexo - SETIC). Rua Tenente Arnaldo Câmara, S/N - Timbi, Camaragibe - PE.
- 1.6. As horas de atendimento serão realizadas normalmente no período compreendido entre 08:00 e 20:00h, em dias úteis (segunda a sexta), contudo eventualmente pode haver necessidade de atendimento fora desse horário;
- 1.7. Nas horas de atendimento, não devem ser consideradas horas de deslocamento;
- 1.8. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com as horas efetivamente consumidas, que deverão ser contabilizadas pela CONTRATADA em sistema de gerenciamento de chamados e deverão estar vinculadas aos projetos previamente estabelecidos;
- 1.9. Horas que porventura precisem ser realizadas fora do horário estabelecido no item 5.6 serão contabilizadas de acordo com a tabela:

Horário de trabalho	Fator de Conversão
Entre 20:01 e 07:59 hs nos dias de semana (segunda à sexta)	1,5 por hora Trabalhada
Sábados	1,5 por hora Trabalhada
Domingos e feriados nacionais, estaduais e municipais.	2 por hora trabalhada



### 2. DOS PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DE PROJETOS E PRAZO DE EXECUÇÃO:

- 2.1. Semanalmente ou em periodicidade que o CONTRATANTE julgar mais conveniente, serão descritas as atividades a serem realizadas pela equipe técnica da CONTRATADA para atendimento a demandas específicas;
- 2.2. Todas as atividades deverão ser registradas em sistema de gerenciamento de projetos e de abertura de chamados (tarefas), validadas em reuniões periódicas com o CONTRATANTE;
- 2.3. O CONTRATANTE poderá acionar reuniões virtuais para alinhamento do andamento das atividades;
- 2.4. A CONTRATADA deverá indicar, na reunião de planejamento que será realizada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, os procedimentos para abertura do chamado de suporte técnico;
- 2.5. Deverá ser disponibilizado número telefônico local, com DDD da Região Metropolitana do Recife (81), caso contrário deverá disponibilizar um número de atendimento telefônico gratuito (0800) para abertura o chamado;
- 2.6. A quantidade de horas despendidas em determinada atividade deverá ser ratificada pela CONTRATANTE.
- 2.7. Mensalmente, até o quinto dia de cada mês, a CONTRATADA deverá enviar ao gestor do contrato, indicado pela administração, relatório com o histórico dos chamados realizados no mês anterior;
- 2.8. Os modelos do Formulário dos Chamados de Suporte e do Relatório de Acompanhamento do Atendimento deverão ser apresentados pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
- 2.9. Os técnicos responsáveis pelo atendimento do chamado deverão comparecer aos locais devidamente identificados e munidos do Formulário de Chamado de Suporte

### 3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1. A CONTRATADA deverá comprovar que integram o seu quadro de funcionários, em até 10 dias após a assinatura do contrato, técnicos com a qualificação profissional exigida para a execução dos serviços, conforme segue:
  - 3.1.1. Conhecimentos na biblioteca ITIL (Information Technology Infrastructure Library) comprovados por certificação ITIL Foundation versão 3 ou superior;
  - 3.1.2. PMP (Project Management Professional), certificado pelo PMI (Project Management Institute) ou versão superior;
  - 3.1.3. Certificação CISCO - Certified Internetwork Expert Data Center (CCIE Data Center);
- 3.2. A comprovação de vínculo profissional do(s) técnico(s) designado(s) pela CONTRATADA para executarem os serviços objeto deste termo de Referência, deverá ser realizada através de apresentação de cópia autenticada da CTPS, da Ficha Funcional ou Livro de Registro de Empregados devidamente registrados na DRT ou CAGED (Lei no 4923/65) ou Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria devidamente registrado no órgão próprio em sendo o(s) profissional(ais) sócio(s) da empresa, administrador(es) ou diretor(es).



- 3.3. No caso do prestador de serviço, deverá ser apresentado Contrato escrito firmado com A CONTRATADA juntamente com declaração específica de comprometimento com a execução dos serviços objeto da licitação emitida pelo mesmo ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;
- 3.4. As certificações requisitadas deverão permanecer válidas durante todo o período de vigência do contrato. Em caso de expiração de uma ou mais certificações durante o período de vigência do contrato, o CONTRATANTE poderá requerer que a CONTRATADA apresente os novos certificados atualizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento.
- 3.5. As exigências relacionadas à qualificação dos profissionais que executarão os serviços devem ser cumpridas com a apresentação de documentos comprobatórios da participação dos referidos profissionais em cursos de formação e de certificações oficiais, conforme item 3.1.
- 3.6. O CONTRATANTE poderá exigir, no momento da contratação e durante toda a vigência contratual, a disponibilização de profissionais com a qualificação prevista neste projeto básico para atendimento às demandas, e, no caso da substituição destes, a alocação de outros que comprovem qualificação idêntica ou superior e que satisfaçam às condições supramencionadas, mediante prévia anuência do CONTRATANTE, bem como a comprovação do vínculo dos profissionais.
- 3.7. Justifica-se a exigência em virtude da prática de mercado em soluções de TI, onde a averiguação do conhecimento nas ferramentas é comumente atestada por certificações, precedidas de exames teóricos e práticos aplicados

#### 4. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 4.1. A Proposta deverá atender necessariamente a todos os requisitos abaixo:
  - 4.1.1. Conter descrição detalhada com os respectivos valores (unitário e total) de todos os itens que compõem a solução apresentada para o(s) objeto(s) proposto(s), atendendo aos quantitativos e as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência e em seus anexos;
  - 4.1.2. O licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, apresentar a proposta de preços que atenda na íntegra as especificações constantes no Item 10 deste Termo de Referência.
  - 4.1.3. É vedado, sob pena de desclassificação da proposta:
    - 4.1.3.1. Informações com dados aleatórios;
    - 4.1.3.2. Informações com expressões do tipo “conforme edital”;
    - 4.1.3.3. Utilização de outros termos que dificultem e/ou impeçam a análise do pleno atendimento das especificações técnicas.

#### 5. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA



- 5.1. Nos termos do inciso II, art. 30 da lei 8.666/93, o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência.
- 5.2. A CONTRATANTE poderá fazer diligências para comprovação do conteúdo dos atestados. Não serão aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais ou internet. Os atestados deverão ser apresentados em seu original ou cópia devidamente autenticada;

## 6. DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

- 6.1. Sanar dúvidas relacionadas ao funcionamento dos equipamentos;
- 6.2. Configuração e manutenção de todas as VLANs existentes na infraestrutura da contratante. Realizar atividades de mapeamento sobre as VLANs de dados e de voz existentes com a finalidade de melhorias e sugestões conforme as melhores práticas e recomendações de mercado;
- 6.3. Apoio técnico para tarefas de análise, utilização e configuração de Listas de Controle de Acesso (ACLs);
- 6.4. Criação e manutenção de políticas de acesso entre VLANs através de listas de controle de acesso (ACL);
- 6.5. Realizar a configuração e prestar suporte dos seguintes protocolos e tecnologias:
  - 6.5.1. IEEE 802.1X para fins de autenticação em soluções de controle de acesso à rede;
  - 6.5.2. QoS, dando prioridade para as aplicações mais sensíveis provendo a marcação dos campos CoS e DSCP;
  - 6.5.3. Roteamento estático ou dinâmico com os protocolos OSPF, BGP e Multicast;
  - 6.5.4. Endereçamento IPv4 e IPv6 as tecnologias necessárias para implementação;
  - 6.5.5. Espelhamento de portas no mesmo switch ou em switches distintos;
  - 6.5.6. Spanning Tree Protocol (STP) e seus mecanismos de segurança (Root Guard, BPDU Guard, BPDU Filter);
  - 6.5.7. Agregação de links;
  - 6.5.8. Virtual PortChannel (VPC);
  - 6.5.9. Fiber Channel, FCoE, zoning e tecnologias afins;
  - 6.5.10. Implementar os protocolos NTP (Network Time Protocol) e Device Link Detection Protocol (DLDP);
  - 6.5.11. VRFs "Virtual Routing and Forwarding" ou VRF-Lite permitindo roteamento em camada 3;
  - 6.5.12. Equal-Cost Multipath (ECMP) para permitir a criação de múltiplas rotas para o mesmo destino;
  - 6.5.13. Policy-Based Routing (PBR);
  - 6.5.14. VRRP, HSRP ou protocolo similar de redundância de gateway;
- 6.6. Configuração de endereçamento e recursos de VPN dinâmicas com IPSEC, GRE e algoritmos de criptografia e protocolos quando solicitado;



- 6.7. IPFIX (NetFlow, SFlow, JFlow ou HFlow);
- 6.8. Apoio técnico em configurações de alta disponibilidade, redundância e gerência de switches;
- 6.9. Realizar a atualização dos softwares dos switches, tais como NX-OS e outros.
- 6.10. Suporte, administração, implementação e monitoramento das políticas e tarefas de backup dos arquivos de configurações;
- 6.11. Apoio técnico para tarefas de auditoria e análise de logs;
- 6.12. Suporte técnico para a identificação e resolução de problemas em software e hardware (Firmware) do NEXUS 56128 e os FEX2348, com o fornecimento do hardware de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 6.13. Acompanhamento na elaboração de projetos do Datacenter do TJPE;
  - 6.13.1. Ajustes de parâmetros adaptativos, além de tuning nos equipamentos citados neste Termo de Referência.
- 6.14. Ao final do projeto, a CONTRATADA deverá propor uma reunião com a equipe técnica do CONTRATANTE visando à transferência de conhecimento sobre o ambiente tecnológico, ao alinhamento dos trabalhos das equipes e à apresentação das mudanças e novas configurações no ambiente, entregando a documentação relacionada.
- 6.15. A documentação citada no item 8.29 devem incluir os procedimentos de instalação, comandos usados para a configuração, entre outros.

## 7. DA ATIVAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os serviços e atendimentos devem iniciar em 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e da expedição da Ordem de Serviço.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE

- 8.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela preservação do sigilo e pelo uso restrito à execução dos serviços, de informações sensíveis (informações proprietárias) relacionadas a aspectos técnicos, operacionais, comerciais, jurídicos e financeiros do TJPE, a que tenha acesso em decorrência da relação contratual, devendo, junto com o Contrato, assinar o Termo de Confidencialidade, conforme modelo disposto no ANEXO – IB deste Termo de Referência;

## 9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 9.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, até conforme prevê o inc. II do Art. 57º da Lei 8.666/93.



### 10. DO PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será efetuado sob demanda, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Tribunal;
- 10.2. O Ateste da nota fiscal será realizado em até 5 dias úteis após apresentação da mesma.

### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o TJPE;
- 11.2. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação durante todo o prazo contratual;
- 11.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo TJPE, sobre os serviços ofertados;
- 11.4. Assinar o Termo de Confidencialidade disposto no Anexo IB.
- 11.5. Os itens referentes a Qualificação Técnica (tópico 7) serão apresentados à CONTRATANTE em até 10 dias após a assinatura do contrato.
- 11.6. É responsabilidade da CONTRATADA a correção das falhas decorrentes de erros durante as suas atividades.
- 11.7. A CONTRATADA deverá responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao TJPE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação formal da ocorrência.

### 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 12.2. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas no objeto fornecido, para imediata correção;
- 12.3. Verificar as condições de habilitação e qualificação antes do pagamento;



- 12.4. O TJPE obriga-se a promover, por intermédio de Comissão ou servidor designado na forma do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio os defeitos detectados e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam o reparo ou substituição dos bens por parte da CONTRATADA. A existência de fiscalização do TJPE de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer vício ou defeito presente nos bens fornecidos.
- 12.5. A execução dos serviços será fiscalizada pela SETIC que registrará as ocorrências passíveis de notificação, bem como as providências tomadas para sanar falhas identificadas, ou ainda, a recusa da CONTRATADA em saná-las no prazo superior a 48 horas;
- 12.6. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pelas LICITANTES, pertinente ao objeto do Contrato decorrente deste Certame;
- 12.7. Assegurar, observadas as normas de segurança do TJPE, o acesso dos empregados da licitante contratada ao local onde serão executados os serviços, objeto da presente licitação;

### 1.2. Levantamento das Diferentes Soluções

- Não há necessidade.

### 1.3. Justificativa da Solução Escolhida

- Adoção das melhores práticas de mercado para Datacenter e transferência de conhecimento para equipe do TJPE, considerando a curva de aprendizagem e a relação custo/benefício.

### 1.4. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

- Não há necessidade.

## 2. Consultas e Estudos Realizados

Ação Executada	Documentação Gerada
a) Reunião com equipe interna e os gestores.	E-mail
b)	
c)	
d)	

## 3. Outras Informações

### 3.1. Local de Entrega:



a) Fórum Rodolfo Aureliano

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x
Recife, 04 de Setembro de 2019		



### Contratação de Suporte Técnico para dois Storages EMC VNX5800

#### 1. Riscos do Processo de Contratação

Risco 1	Risco: Prolongamento do processo licitatório com interposição de recursos		
	Probabilidade:	Id	Dano
	<b>Baixo</b>	1	Atraso no cronograma do Programa Datacenter
		2	
3			
Id	Ação Preventiva		Responsável
1	Reunião com fornecedores para uma correta especificação da solução		NGA/DIOP
2	Termo de referência elaborado de forma sucinta e clara		NGA
3			
Id	Ação de Contingência		Responsável
1	Tramitação célere dos recursos impetrados contra o processo licitatório		NGA
2			
3			

Risco 2	Risco: Licitação deserta ou fracassada		
	Probabilidade:	Id	Dano
	<b>Baixo</b>	1	Atraso no cronograma do Programa Datacenter
		2	
3			
Id	Ação Preventiva		Responsável
1	Reunião com fornecedores para uma correta especificação da solução		NGA/DIOP
2	Termo de referência elaborado de forma sucinta e clara		NGA
3			
Id	Ação de Contingência		Responsável
1	Análise e correção de possíveis distorções no Edital (Termo de Referência)		NGA
2	Manter contato com possíveis fornecedores para avaliar motivos do desinteresse		NGA
3			



### 2. Riscos da Solução

Risco 1	Risco:		
	Probabilidade:	Id	Dano
		1	
		2	
		3	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1		
	2		
	3		
	Id	Ação de Contingência	Responsável
1			
2			
3			

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x
Recife, 04 de Setembro de 2019		



---

---

### Contratação de Suporte Técnico para dois Storages EMC VNX5800

---

---

#### 1. Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução

##### 1.1. Justificativa para Parcelamento do Objeto em Lotes

- Lote único, referente aos serviços solicitados.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Justificativa do item	Justificativa da Quantidade
1	1	Suporte técnico 24x7 para Switches NEXUS por 36 meses	Serviço	4	Suporte e consultoria para equipamento por 36 meses, garantindo a continuidade do seu funcionamento.	Quantidade de Switches NEXUS que o TJPE possui.



### 2. Modelo de Prestação do Objeto

#### EXECUÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

- O serviço de consultoria técnica do fornecedor se processará ao longo do período de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do termo contratual;
- Para abertura dos chamados técnicos, a empresa CONTRATADA deverá dispor de um serviço de atendimento telefônico com tarifa local ou, na sua ausência, de um telefone com discagem gratuita, para abertura dos chamados técnicos;
- Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste termo de referência, correrão por parte da empresa contratada, devendo as mesmas integrar o preço total do serviço.

### 3. Caracterização dos Serviços Continuados

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	SIM OU NÃO	Justificativa
--	------------	---------------

O objeto da contratação é essencial para a continuidade do negócio?	SIM OU NÃO	Justificativa
---	------------	---------------

### 4. Critérios de Aceitação

Item	Etapa/Entrega	Critério	Prazo/Periodicidade
Verificação de proposta	Aceite da GEARQ-I e UGDC	Itens devem conter as características especificadas no TR.	

### 5. Critérios de Avaliação – Acordo de Níveis de Serviço

Etapa / Fase/ Item	Valor	Indicador	Cálculo do Indicador	Desconto Aplicável



### 6. Procedimento para Gestão e Fiscalização do Contrato

- Ler atentamente o termo de Contrato, o edital, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):
  - especificação do objeto;
  - prazo de execução do serviço, observada a primeira Ordem de Serviço emitida pela Diretoria de Informática;
  - Acordo de níveis de Serviço
  - cronograma dos serviços.
- Providenciar o formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do Contrato;
- Ter cópia de toda documentação relativa ao acompanhamento do Contrato;
- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo:
  - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
  - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
  - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
  - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;
- Atestar, se for especificado, em conjunto com outro servidor ou comissão, a prestação do serviço efetivamente realizado;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos – SETIC que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento;
- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- Notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato.
- Acompanhar as emissões de Ordem de Serviço
- Atestar fatura/nota fiscal verificando se os prazos de entrega, especificações e quantidades estão compatíveis com o instrumento contratual;
- Emitir pareceres técnicos relativos à repactuação solicitada pela contratada e sobre a qualidade do serviço prestado e/ou material recebido;
- Registrar em formulário impresso ou eletrônico todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, providenciando as medidas necessárias à regularização das falhas ou problemas constatados;
- Notificar a contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais, estabelecendo prazo para providências;



### 7. Regras para Aplicações de Sanções

Evento	Ocorrência	Sanção
Inexecução total ou parcial do objeto		Advertência
		Multa diária de 0,05% do valor total do contrato
		Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 2 anos
		Declaração de inidoneidade para participar em licitações e impedimento para contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

### 8. Mecanismos Formais de Comunicação

Função	Forma	Periodicidade	Emissor	Destinatário
Abertura de Chamado	Ligação local ou número	Sob demanda	TJPE	A definir

### 9. Formas de Pagamento

a) \_\_\_\_\_

### 10. Forma de Seleção do Fornecedor

Forma de Contratação	Justificativa

### 11. Critérios de Seleção do Fornecedor

Requisito	Justificativa
Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual o licitante interessado já forneceu/prestou bem/serviço compatível com o solicitado	

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x
Recife, 04 de Setembro de 2019		





### Contratação de Suporte Técnico para dois Storages EMC VNX5800

#### 1. Recursos a Serem Providos Pelo Tribunal

Descrição	Material / Humano	Próprio / A Ser Contratado	Área Responsável

#### 2. Transição Contratual

Serviços	Com que antecedência o gestor do contrato deverá analisar a possibilidade e o interesse da administração na prorrogação do contrato ou na eventual condução de uma nova contratação?	
	No caso de uma nova contratação, qual o tempo necessário de sobreposição contratual a fim de viabilizar a transferência de conhecimento, sem prejuízo ao Tribunal?	
Equipamentos	Com que antecedência o gestor do contrato deverá analisar a necessidade e conveniência da contratação de serviços de manutenção ou da substituição dos equipamentos, de acordo com o critério vigente no Tribunal em relação à manutenção e atualização do parque de equipamentos?	

#### 3. Encerramento Contratual

Ações Necessárias no Encerramento Contratual	Responsável	Prazo
Entrega de Documentação		
Entrega de Versões Finais dos Produtos		
Devolução de Recursos		
Revogação dos Perfis de Acesso		
Entrega dos Equipamentos		
Outras		

#### 4. Estratégia de Continuidade em Eventual Interrupção Contratual

##### 4.1. Em caso de interrupção contratual, descreva como serão afetados os serviços prestados pelo Tribunal

▪

##### 4.2. Ações de Contingência e seus respectivos responsáveis

▪



### 5. Estratégia de Independência

Transferência de Conhecimento	
Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais	

### 6. Segurança da Informação e Controle de Acesso

- Durante a prestação do objeto, a Contratada deverá observar as Políticas de Controle de Acesso definidas pelo Tribunal.
- A contratada deverá firmar Termo de Compromisso e confidencialidade com a Segurança da Informação do TJPE conforme minuta em anexo.

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x
Recife, 04 de Setembro de 2019		



Item	Documento a ser Alterado	Campo a ser Alterado	Justificativa da Alteração	Responsável pela Alteração	Área	Data
1	DOD Análise de Viabilidade Riscos Plano de Sustentação Estratégia da Contratação	1.1 Especificação dos Bens				
2						
3						
4						
5						

### 1. Nova Redação do Item Alterado

---

▪

### 2. Nova Redação do Item Alterado

---

▪

### 3. Nova Redação do Item Alterado

---

▪

### 4. Nova Redação do Item Alterado

---

▪

### 5. Nova Redação do Item Alterado

---

▪