|  |
| --- |
| Contratação de Suporte e Atualização de licenças Oracle |

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 | - | - |

1. **Escopo da Demanda**
   1. Descrição da Demanda

|  |
| --- |
| * Aquisição de suporte e atualização das licenças Oracle. |
|  |

* 1. Justificativa da Demanda

|  |
| --- |
| * O Tribunal de Justiça de Pernambuco utiliza a solução da Oracle como banco de dados para os sistemas abaixo e os contratos 139/2015 e 082/2016 de suporte e atualização das licenças expirarão em dezembro de 2018. Para que o TJPE tenha a continuidade da atualização e suporte da solução de banco de dados se faz necessário contratação conforme os quantitativos descritos no item Especificação dos bens. * Sistemas do TJPE que utilizam Oracle:   + SICASE   + SICAJUD   + Antecedentes criminais   + Consulta processual   + Portal TJPE   + DJe   + UNIVERSAL RH   + TJPE METAS. |

* 1. Benefícios da Demanda

|  |
| --- |
| * Permitir atualização e correção de vulnerabilidades de segurança e bugs dos bancos de dados dos sistemas listados no item 2.2 Justificativa da Demanda. * Prover suporte para atualização tecnológica das licenças Oracle listadas no item 1.1 Especificação dos Bens. * Manter a função de conformidade em negócios e TI a fim de remediar violações quanto ao uso de licenças. |

1. **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) | |
|  | Garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade dos serviços de TIC |
|  | Garantir o acesso efetivo à justiça |
|  | Reduzir o tempo de solução dos processos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Demandante** | **Secretaria de TIC** |
|  |  |
|  |  |
| Felipe Simão Henriques de Araújo | Juliana Neiva de Gouvêa Ribeiro |
| Matrícula: 181.810-4 | Matrícula: 183.825-3 |
| **Recife, 28 de setembro de 2018** | |

Contratação de Suporte e Atualização de licenças Oracle

1. **Requisitos da Contratação**
   1. Especificação dos Bens

Contratação desuporte e atualização das licenças Oracle pertencentes ao TJPE por um período de 36 meses conforme descrito na tabela a seguir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **QTD.** | | 1 | Serviços de atualização tecnológica e suporte técnico: Oracle Active Data Guard - Processor Perpetual | 08 | | 2 | Serviços de atualização tecnológica e suporte técnico: Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual | 08 | | 3 | Serviços de atualização tecnológica e suporte técnico: Oracle Real Applicantion Clusters - Processor Perpetual | 08 | | 4 | Serviços de atualização tecnológica e suporte técnico: Oracle Weblogic Suite | 08 | | 5 | Serviços de atualização tecnológica: Oracle Business Intelligence Suit Enterprise Edition Plus Named User Plus Perpetual | 50 | |

* 1. Levantamento das Diferentes Soluções

|  |
| --- |
| * A solução de banco de dados Oracle já é utilizada em sistemas do TJPE e a aquisição refere-se à contratação de suporte e atualização das licenças existentes. |

* 1. Justificativa da Solução Escolhida

|  |
| --- |
| * A solução de banco de dados Oracle já é utilizada em sistemas do TJPE e a aquisição refere-se à contratação de suporte e atualização das licenças existentes por um períodos de 36 meses. |

1. **Consultas e Estudos Realizados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação Executada | | Documentação Gerada |
|  | Reunião com GEPROD e GEINFRA | E-mails e DoD. |

1. **Outras Informações**
   1. Local de Entrega:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fórum Rodolfo Aureliano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Nome: Marcos Gondim. | Felipe Simão Henriques de Araújo | Liana Beatriz Barreto de Souza |
| Matrícula: 1854410 | Matrícula: 181.810-4 | Matrícula: 182.393-0x |
|  |  |  |
| **Recife, 28 de setembro de 2018** | | |

Contratação de Suporte e Atualização de licenças Oracle

1. **Riscos do Processo de Contratação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 1** | **Risco: Prolongamento do processo licitatório com interposição de recursos** | | | | | |
| **Probabilidade:**  **Baixo** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **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:**  **Baixo** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **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** |  | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Nome: Marcos Gondim. | Felipe Simão Henriques de Araújo | Liana Beatriz Barreto de Souza |
| Matrícula: 1854410 | Matrícula: 181.810-4 | Matrícula: 182.393-0x |
|  |  |  |
| **Recife, 28 de setembro de 2018** | | |

Contratação de Suporte e Atualização de licenças Oracle

1. **Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução**
   1. Justificativa para Parcelamento do Objeto em Lotes

|  |
| --- |
| * Aquisição em lote único, referente aos serviços solicitados. |

1. **Modelo de Prestação do Objeto**

|  |
| --- |
|  |
| **EXECUÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO**   * O serviço de suporte técnico 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. |

1. **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 |

1. **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. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **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; |

1. **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. |

1. **Mecanismos Formais de Comunicação**

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

1. **Formas de Pagamento**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Forma de Seleção do Fornecedor**

|  |  |
| --- | --- |
| Forma de Contratação | Justificativa |
|  |  |

1. **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: Marcos Gondim. | Felipe Simão Henriques de Araújo | Liana Beatriz Barreto de Souza |
| Matrícula: 1854410 | Matrícula: 181.810-4 | Matrícula: 182.393-0x |
|  |  |  |
| **Recife, 28 de setembro de 2018** | | |

Contratação de Suporte e Atualização de licenças Oracle

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição | Material / Humano | Próprio / A Ser Contratado | Área Responsável |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **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? |  |

1. **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 com a Segurança da Informação conforme minuta em anexo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Nome: Marcos Gondim. | Felipe Simão Henriques de Araújo | Liana Beatriz Barreto de Souza |
| Matrícula: 1854410 | Matrícula: 181.810-4 | Matrícula: 182.393-0x |
|  |  |  |
| **Recife, 28 de setembro de 2018** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | DOD  Análise de Viabilidade  Riscos  Plano de Sustentação  Estratégia da Contratação | Inserção do integrante requisitante e integrante administrativo |  | **Liana** | **NGA** | **03/10/18** |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |

1. **Nova Redação do Item Alterado**

|  |
| --- |
|  |

1. **Nova Redação do Item Alterado**

|  |
| --- |
|  |

1. **Nova Redação do Item Alterado**

|  |
| --- |
|  |

1. **Nova Redação do Item Alterado**