



### Aquisição de Storages de Alta Performance

#### 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

- Constitui objeto desta demanda de aquisição uma **SOLUÇÃO PARA ARMAZENAMENTO DE DADOS (STORAGE) DE ALTA PERFORMANCE**, com o objetivo de atender as demandas relacionadas a manutenção da infraestrutura de armazenamento de dados e continuidade dos serviços de TI, conforme condições, especificações e quantidades descritas neste Documento de Oficialização de Demanda.

##### 2.2. Justificativa da Demanda

- O Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) tem investido massivamente na informatização dos serviços prestados à sociedade. A disseminação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) em todas suas fases, a expansão do sistema de gravação de audiências em vídeo, a digitalização dos processos físicos são alguns exemplos de sistemas críticos do ambiente judiciário que tem gerado altas demandas por recursos de armazenamento de dados na infraestrutura de TI. Atualmente, o Data Center do TJPE está com alto índice de ocupação dos repositórios que possui para armazenamento de dados. A aquisição dos novos Storages é fundamental para disponibilizar espaço seguro, em disco, para o usuário final e suportar com alto desempenho todo o ambiente PJe bem como suas futuras expansões (PJe criminal).

##### 2.3. Benefícios da Demanda

- Alto desempenho:** A solução de armazenamento especificada deve possuir configuração para atender com alta performance os sistemas mais críticos do TJPE. A composição do conjunto é formada integralmente por discos ou módulos flash, aproximadamente 10 vezes mais rápido que os discos magnéticos tradicionais. A solução irá armazenar os principais sistemas de banco de dados do TJPE, sistemas de arquivos e aplicações oferecendo alta disponibilidade e desempenho.
- Replicação síncrona dos dados:** Estratégias seguras de armazenamento utilizam soluções baseadas em replicação síncrona de dados entre sites remotos. A redundância dos dados de armazenamento é altamente recomendável para garantir a recuperação dos serviços mais críticos em caso de desastres. Atualmente, o TJPE conta com dois sites redundantes, porém a replicação do sistema de armazenamento não é realizada de forma síncrona. No atual cenário, o tempo de recuperação das aplicações em caso de indisponibilidade de um dos sites é elevado podendo gerar grande impacto na continuidade dos serviços de TI.
- Compressão e deduplicação:** Atualmente o ambiente de armazenamento do TJPE possui funcionalidades limitadas de compressão e deduplicação dos dados. A maior parte dos dados é armazenada de forma hidratada, ocupando mais espaço em disco e onerando o desempenho do sistema de armazenamento. A solução especificada neste termo de referência combina os recursos de compressão e deduplicação para gravar os dados de forma inteligente, otimizada e eficiente.
- Capacidade para expansão:** A solução a ser adquirida deve oferecer aos sistemas a possibilidade de crescimento na capacidade de armazenamento mínima de 250TB. Com essa configuração, o TJPE ganha em segurança, disponibilidade, desempenho e flexibilidade.



### 3. Vinculação Estratégica

#### Plano Estratégico do TJPE

- a) Programa de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
- b) Garantir a confiabilidade, integralidade e disponibilidade dos serviços de TIC
- c) \_\_\_\_\_

#### Planejamento Estratégico de TIC (PETIC)

- a) Garantir infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas.
- b) Garantir a continuidade dos serviços de TIC essenciais ao Judiciário.
- c) Aprimorar a segurança da informação

#### Plano Diretor de TIC (PDTIC)

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

### 4. Relação com outros Projetos

Projetos	
a) _____	

Área Demandante	Secretaria de TIC
Nome Matrícula: xxx.xxx-x	Nome Matrícula: xxx.xxx-x
Recife, XX de XXXX de 2016	



### Aquisição de Storages de Alta Performance

## 1. Requisitos da Contratação

### 1.1. Especificação dos Bens

- Mínimo de dois Storages com capacidade de 250TB líquidos cada.
- Mínimo de 1TB de cache por Storage.
- Capacidade de replicação síncrona e assíncrona entre eles.
- Módulos flash de no mínimo, 3.8TB, e máximo de 19.2TB, cada.
- Mínimo de 4 portas FC (SAN) de no mínimo 8Gbps.
- Serviço de instalação e configuração.
- Treinamento.

### 1.2. Levantamento das Diferentes Soluções

- Foram realizadas pesquisas, participação em apresentações e reuniões com os principais fabricantes do mercado.

### 1.3. Justificativa da Solução Escolhida

- Visa expandir com alto desempenho a capacidade de armazenamento para atender os sistemas essenciais ao TJPE.

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

- Infraestrutura nos contêineres e para instalação dos equipamentos.

## 2. Consultas e Estudos Realizados

Ação Executada	Documentação Gerada
a) Reunião com potenciais fornecedores	Proposta de empresas
b) Reunião com equipe interna	Email
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, XX de XXXX de 2016		



### Aquisição de Storages de Alta Performance

#### 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, XX de XXXX de 2016		





### 2. Modelo de Prestação do Objeto

--

### 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

### 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, XX de XXXX de 2016		



### Aquisição de Storages de Alta Performance

#### 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 com a Segurança da Informação 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, XX de XXXX de 2016		



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

---

▪