

1. Definição do Objeto

1.1. Solução de videoconferência em nuvem e serviço de suporte técnico conforme Especificação Técnica (anexo 01):

GRUPO ÚNICO					
Item	Especificação	Unidade	Quantidade a Registrar*		Pedido Mínimo
			TST	CSJT	
1	Serviço de videoconferência em nuvem, por 12 (doze) meses	Administradores de reunião	12	2	1
Classificação do Objeto: 33904018 – COMPUTAÇÃO EM NUVEM - PLATAFORMA COMO SERVIÇO (PAAS)					
Código do SIGEO: 151012021195585 - CGGOV - INFRA - Solução de Videoconferência - Programa 02.126.0033.2C73.0001					
Código CATSER: 26069 - Plataforma como serviço - <i>paas (platform as a service)</i>					
2	Serviço para conector de terminal endpoint com utilização de protocolo SIP e H323, por 12 (doze) meses	Terminal	6	0	1
Classificação do Objeto: 33904018 – COMPUTAÇÃO EM NUVEM - PLATAFORMA COMO SERVIÇO (PAAS)					
Código do SIGEO: 151012021195585 - CGGOV - INFRA - Solução de Videoconferência - Programa 02.126.0033.2C73.0001					
Código CATSER: 26069 - Plataforma como serviço - <i>paas (platform as a service)</i>					
3	Implantação/disponibilização do serviço	Serviço	1	1	1
Classificação do Objeto: 33904021 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC					
Código do SIGEO: 151012021195585 - CGGOV - INFRA - Solução de Videoconferência - Programa 02.126.0033.2C73.0001					
Código CATSER: 26972 - Serviços de instalação, transição e configuração , parametrização de software					

A contratação será realizada em grupo único, pois os itens relativos às licenças/serviços guardam interdependência entre si. Devido às características da contratação abrangerem o licenciamento de salas de videoconferência e respectivos serviços para uso em nuvem, *PaaS — Platform as a Service*, além de comprometer a economia de escala, a adjudicação por item poderia trazer prejuízos à gestão do suporte e manutenção, assim como à gestão contratual, evitando eventual prejuízo à JT no Registro de Preços.

2. Fundamentação da Contratação

2.1. Motivação da Contratação

Ante o contexto da vigência da pandemia ocasionada pelo vírus SARS-CoV-2 (Novo Coronavírus), que ocasiona síndrome respiratória COVID-19, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da [Recomendação CSJT.GVP n.º 01/2020](#)¹, de 25 de março de 2020, orientou os Magistrados do Trabalho adotar diretrizes excepcionais para o emprego de

¹ Disponível em <<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/169693>>, acessado em 30/8/2020.

instrumentos de mediação e conciliação de conflitos individuais e coletivos em fase processual e fase pré-processual por *meios eletrônicos e videoconferência*.

Nesta mesma conjuntura, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), através da [Portaria CNJ n.º 61²](#), de 31 de março de 2020, instituiu a *Plataforma Emergencial de Videoconferência* para a realização de audiências e sessões de julgamento nos órgãos do Poder Judiciário, no período de isolamento social provocado pela pandemia do COVID-19, facultando seu uso e permitindo a utilização de outras soluções com mesmo alcance a todos os segmentos de Justiça, Juízos de Primeiro e Segundo Grau de jurisdição, bem como os tribunais superiores. Essa plataforma, doravante denominada *Webex-CNJ*, foi possibilitada a partir de [Termo de Cooperação Técnica n.º 007/2020³](#) celebrado entre o CNJ e a Cisco Brasil Ltda, e não implica em quaisquer custos ou compromissos financeiros por parte do CNJ e nem mesmo por outros órgãos do Poder Judiciário que dela utilizam.

Como meio tecnológico para viabilizar as audiências e sessões telepresenciais na Justiça do Trabalho (JT) foram adotadas a plataforma *Webex-CNJ* e soluções de videoconferência disponíveis nos Tribunais da JT mediante contratações ora vigentes, entre as quais o *Google Meet* (pacote *GSuite Basic⁴*) e o *Microsoft Teams⁵* (pacote *Office 365 E1 e E3*) e outros meios de videoconferência.

O TST possui solução atualizada e com suporte técnico de videoconferência acessível interna e externamente via PC, mobile (smartphone, tablets, navegadores web), terminais CODECs e telefones IP todos com qualidade FullHD e compatibilidade com os protocolos SIP e H.323 (legado de equipamentos); focada em reuniões administrativas e hospedado em sua infraestrutura, que permite até 20 conexões simultâneas, além de possuir terminais CODEC em garantia e qualidade FullHD; e os Regionais também possuem terminais desse tipo, utilizados tanto para reuniões administrativas quanto para audiências telepresenciais. Entretanto, tais soluções não atendem, plenamente, o aumento de demanda por videoconferências causada pela pandemia, havendo limitações como acesso por navegadores de internet, quantidade de conexões simultâneas, gravação, recursos de controle/organização e independência da infraestrutura dos Tribunais.

A solução *Webex-CNJ* tem prazo de disponibilidade limitado: inicialmente 30/9/2020, prorrogado para 31/12/2020, conforme divulgado no evento [“Trabalho remoto no Judiciário: resultados do uso da plataforma webex”⁶](#), em 7 de agosto de 2020.

Por outro lado, as soluções locais de videoconferência atualmente adotadas na JT (*Meet* e *Teams*) são, em regra, parte integrante de contratações de pacotes básicos de serviços de colaboração e comunicação em nuvem que **não** atendem, plenamente, aos requisitos necessários para a realização de audiências e sessões de julgamento. De forma a viabilizar a adoção dessas soluções pelos órgãos da JT, seus fabricantes autorizaram, extraordinariamente,

² Disponível em <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3266>>, acessado em 30/8/2020.

³ Disponível em

<<https://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/acordos-terminos-e-convenios/termo-de-cooperacao-tecnica-n-007-2020/>>, acessado em 30/8/2020.

⁴ TST e TRTs da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª, 18ª, 19ª, 20ª, 21ª, 22ª e 23ª Regiões

⁵ TRT 17ª Região

⁶ Evento disponível no YouTube, no canal do CNJ: <<https://youtu.be/k0Ynf3A126I>>, acessado em 7/8/2020.

o uso de funções avançadas, por exemplo a gravação das videoconferências, até o dia 30 de setembro de 2020.

Em razão desse cenário e da possibilidade de descontinuidade das soluções telepresenciais atualmente em uso para suportar a realização de audiências e sessões na JT, o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (CGTIC-JT) deliberou por autorizar a condução de Estudos Técnicos Preliminares necessários à contratação de solução de videoconferência para viabilizar a continuidade dessas atividades.

Instados a formalizar eventual demanda por solução de videoconferência destinada à realização de audiências e sessões telepresenciais pela Secretaria-Geral do CSJT, através do OFÍCIO CIRCULAR CSJT.SG.SETIC.CGGOV N° 38/2020, o Tribunal Superior do Trabalho e os Tribunais Regionais do Trabalho, com exceção da 16ª Região, encaminharam seus respectivos Documentos de Oficialização de Demanda (DODs), anexo 01. Esse Regional encaminhou Documento de Oficialização de Demanda Orçamentária (DDO).

Ato contínuo, foi instituída, por meio do [ATO CSJT.GP.SG.SETIC.CGGOV N.º 96/2020](#)⁷, equipe de planejamento da contratação destinada a conduzir as ações necessárias ao planejamento e à eventual obtenção de solução de videoconferência para realização de sessões e audiências telepresenciais – epcVideoconferência.

De acordo com os DODs, resta clara a necessidade da JT de **contratação de solução de videoconferência em nuvem para realização de audiências e sessões dos órgãos judicantes da Justiça do Trabalho, bem como para contemplar a realização de reuniões administrativas**, justificadas conforme considerações abaixo, colhidas, entre outras, desses documentos de demanda:

- o estágio atual da pandemia e o retorno às atividades presenciais ainda apresenta muitas incertezas, apontando para um retorno gradual e escalonado;
- a cultura da telepresença, possibilitada por ferramentas de videoconferência, tende a se manter após o fim da pandemia, dadas as facilidades e a economia de tempo e custo que proporciona para todos os agentes e interessados dos processos judiciais;
- a necessidade de realização de investimentos para manter a ferramenta adequada às demandas e considerando a continuidade do uso desses recursos após a pandemia;
- é esperado que a utilização dos recursos de videoconferência seja permanente, pós pandemia, contemplando a realização de reuniões administrativas, atendendo aos servidores em teletrabalho, atualmente adotado na JT, e eventuais ausências dos servidores dos ambientes físicos dos tribunais;
- necessidade de realização de audiências telepresenciais quando as partes ou testemunhas do processo encontravam-se fora do País ou dentro do sistema prisional;
- essa forma de trabalho remoto tem apresentado resultados muito relevantes tanto no aspecto da produtividade como da economia e tende a se manter em uso de forma importante;
- a adoção de uma solução de caráter nacional facilitaria sobremaneira a utilização por parte dos advogados e partes pela padronização em todo o Judiciário Trabalhista;

⁷ Disponível em <<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/175611>>, acessado em 30/8/2020

- a substituição e a garantia da continuidade dos serviços suportados atualmente pelo programa *Webex-CNJ*;
- a atualização quanto à capacidade, qualidade, funcionalidades e flexibilidade, ou seja, modernização e expansão da solução de videoconferência para a JT.

Além disso, de modo a preservar investimentos com os terminais SIP/H.323 atualmente disponíveis na JT, faz-se necessário que a plataforma de videoconferência em nuvem tenha compatibilidade com tais protocolos, permitindo que tais equipamentos possam ser utilizados em reuniões com a solução a ser adotada. A vantagem dessa compatibilidade é que tais equipamentos, normalmente instalados em salas de reunião, possuem alta qualidade de captação e transmissão de áudio e vídeo, possibilitando, por exemplo, câmeras com função de movimentação e zoom e microfone omnidirecional, apto a captar áudio de diversos participantes na mesma sala (não raro captação de áudio em 360 graus).

Recentemente foi assinado um [Termo de Cooperação Técnica entre TRT da 23ª Região e o TRT da 12ª Região](#)⁸, cujo principal objetivo é viabilizar a oitiva remota através de videoconferência. Uma possível demanda por uma solução de videoconferência a partir deste Termo poderia também ser atendido por esta contratação.

1.1.1 Objetivos a serem alcançados

- Garantir a continuidade dos serviços suportados pelas soluções atuais e atualizá-los quanto a capacidade, qualidade, desempenho e flexibilidade;
- permitir a realização de audiências e sessões de julgamento com a participação de quaisquer entes ou interessados de forma telepresencial;
- permitir a continuidade da gravação das audiências e sessões de julgamento, nos critérios definidos pelo CNJ;
- garantir a continuidade das Audiências e Sessões de Julgamento no contexto atual;
- possibilitar o registro (gravação) das reuniões propiciando maior transparência e fidedignidade dos registros;
- possibilitar a substituição de atividades presenciais (reuniões, treinamentos, workshops, entrevistas) por telepresenciais com registro passível de compartilhamento e acesso, multiplicando os benefícios;
- permitir reuniões de diversos formatos, com participantes remotos e com todos os requisitos que permitam a realização de atividades jurisdicionais e administrativas com segurança e eficiência e qualidade;
- maior qualidade dos serviços de TI disponibilizados no ambiente, através da modernização tecnológica;
- agilidade, simplicidade e continuidade da realização de videoconferências com independência da infraestrutura do Judiciário Trabalhista;
- economia de recursos e de tempo.

⁸ Disponível em

<https://portal.trt23.jus.br/portal/sites/portal/files/groups/contratos/termo_de_cooperacao_trt23_e_trt12_oitiv_a_de_testemunha.pdf>, acessado em 4/9/2020.

NÃO são objetivos desta solução:

- prover equipamentos de hardware como câmeras, microfones ou qualquer outro equipamento ou acessório para ser utilizado com a solução de videoconferência, objeto deste estudo;
- apresentar solução para o armazenamento persistente das gravações das reuniões, sessões e audiências e a forma como serão disponibilizadas aos jurisdicionados.

2.2. Benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação

TIPO DE RESULTADO	SIM	NÃO	DETALHAMENTO
Ganho de produtividade	X		A utilização de videoconferência para que sejam mantidas as audiências, sessões e conciliações no período de pandemia traz impactos positivos relacionados à produtividade; Agilização na realização das Sessões e Audiências; Possibilidade de oitivas remotas; Alta disponibilidade do ambiente e dos recursos.
Redução de esforço	X		Facilita o registro das sessões por permitir a redução a termo da audiência com maior segurança e fidedignidade.
Redução de custo	X		A utilização de videoconferência traz redução de custos operacionais para manutenção predial; Adoção de solução nacional reduz custo de contratação pela volumetria; Baixo custo de infraestrutura e serviços de TI através da hospedagem em nuvem, com tecnologias modernas e custos operacionais embutidos na solução.
Redução do uso de recursos	X		Reduz o consumo de insumos básicos (luz, energia, espaço) e também, com a possibilidade de armazenamento em nuvem, reduzir o número de servidores para gerenciamento de infraestrutura própria, bem como reduzir o uso da própria infraestrutura, por exemplo, para implantação de solução e armazenamento das gravações.
Melhoria de controle	X		Possibilita melhor gerenciamento do acesso aos registros e incrementa a transparência.
Redução de riscos	X		Substituir e garantir a continuidade dos serviços suportados atualmente pela solução Cisco Webex (Plataforma Emergencial do CNJ) e atualizá-lo quanto à

		<p>capacidade, qualidade, funcionalidades e flexibilidade, ou seja, modernização e expansão da solução de videoconferência para o TST, tendo em vista que a atual solução Cisco Webex tem previsão de fim da utilização gratuita em dezembro do corrente ano.</p> <p>Com a substituição, objetiva-se, além da independência total da infraestrutura do TST, devido ao cenário atual de pandemia e a impossibilidade de utilizar as dependências do Tribunal, permitir a continuidade e aprimoramento da realização de sessões dos órgãos judicantes com recursos de videoconferência, com acesso pelos advogados, representante do Ministério Público e outros participantes das sessões telepresenciais.</p> <p>Perda de funcionalidades temporárias das soluções locais (GSuite Basic);</p> <p>Garante a continuidade da prestação jurisdicional, em contextos adversos, e a padronização da ferramenta diminui a ocorrência de incidentes;</p> <p>Garantir a continuidade da realização de videoconferências com independência da infraestrutura do Tribunal, agilidade e simplicidade;</p> <p>Manter a solução atualizada;</p>
Determinação legal	X	<p>Recomendação CSJT.GVP n.º 01/2020;</p> <p>Portaria CNJ n.º 61/2020; Res. 211/2015 - ENTICJUD/CNJ e arts. 236, 385, 453, 461 e 937 do CPC.</p>
Determinação Administrativa	X	<p>A utilização de videoconferência para realização de audiências, sessões e conciliações de forma telepresencial está alinhada com determinações administrativas relacionadas ao isolamento social e à continuidade da prestação jurisdicional.</p>

2.3. Alinhamento entre a contratação e os planos estratégicos da JT e os planos estratégicos de Tecnologia da Informação

Com base nos Documentos de Oficialização de Demanda de cada Tribunal foram levantados os alinhamentos desta eventual contratação com os Planos Estratégicos e de TIC institucionais e da Justiça do Trabalho conforme segue:

2.3.1. Plano Estratégico da Justiça do Trabalho 2015-2020 - CSJT:

Perspectiva	Objetivo estratégico	Indicador	Impacto no indicador
Processos internos	Assegurar a celeridade e produtividade na prestação jurisdicional	Tempo médio de duração do processo 1ª Instância - Fase de conhecimento (TMDP1c) Tempo médio de duração do processo - 2ª Instância (TMDP2) Índice de processos julgados (IPJ) Índice de ações coletivas julgadas (IACJ)	Diminuição do tempo médio e aumento dos índices de processos e ações julgados.
Processos internos	Contribuir para a melhoria da prestação jurisdicional na Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus	Índice de Satisfação Interna com o Sistema do Processo Judicial Eletrônico (ISIPJe)	Aumento do índice
Recursos	Desenvolver pessoas e aprimorar a infraestrutura, bem como assegurar o alinhamento do orçamento à estratégia do CSJT	Índice de satisfação de TI (ISTI)	Aumento do índice
Sociedade	Assegurar a efetividade na prestação jurisdicional e garantir acesso aos direitos dos cidadãos	Índice de Alcance de Metas (IAM)	Aumento do índice

2.3.2. Planos Estratégicos institucionais (Tribunais da JT):

- TST (PEI TST 2015-2020)
 - Garantir a infraestrutura de TIC;
- TRT 1
 - Promover a prestação jurisdicional com qualidade, celeridade e produtividade;
 - Estimular a conciliação e as soluções inovadoras de conflito;

- o Garantir a infraestrutura apropriada às atividades judiciais e administrativas;
- TRT 2
 - o Prover infraestrutura adequada para o funcionamento das unidades judiciais e administrativas;
- TRT 4
 - o Assegurar a efetividade da prestação jurisdicional;
 - o Assegurar a celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional;
 - o Estimular a conciliação e as soluções consensuais de disputas;
 - o Aprimorar a infraestrutura e a governança de TIC;
- TRT 6
 - o Buscar a efetividade da prestação jurisdicional e o cumprimento das decisões, assegurando ainda o acesso à justiça do trabalho;
 - o Aprimorar a infraestrutura física, material, de tecnologia da informação e de segurança patrimonial;
- TRT8
 - o Intensificar a integração e a disponibilidade dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação;
- TRT 10
 - o Melhorar a Comunicação Institucional;
 - o Aprimorar a Infraestrutura e Governança de TI;
- TRT 12
 - o Aprimorar a infraestrutura e a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- TRT 14
 - o Garantir a infraestrutura de TIC apropriada aos serviços judiciais e administrativos;
 - o Primar pela satisfação do usuário de TIC;
- TRT 21
 - o Aperfeiçoar a comunicação com o público interno e externo;
 - o Racionalizar rotinas visando o ganho de produtividade;
 - o Aprimorar a infraestrutura e governança de TIC;
- TRT 24
 - o Aprimorar a infraestrutura e governança de TIC;
 - o Contribuir para a melhoria da prestação jurisdicional na Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus;

2.3.3. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da JT (PETIC-JT) - 2015-2020

Perspectiva	Objetivo estratégico	Indicador	Impacto no indicador
Sociedade	Primar pela satisfação do Usuário da TIC	ISUE - Índice de satisfação de usuários externos com a qualidade dos serviços e sistemas de TIC fornecidos. ISUI - Índice de satisfação de usuários internos de TIC	Aumento dos índices
Recursos	Garantir a infraestrutura que suporte o negócio	ICIM - Índice de conformidade à infraestrutura mínima de TIC.	Aumento do índice

2.3.4. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Tribunais da JT:

- TST (PETIC TST 2015-2020)
 - Assegurar o foco no jurisdicionado e a satisfação dos usuários de TIC;
- TRT1
 - Garantir a infraestrutura apropriada para suportar o negócio;
 - Primar pela satisfação do usuário de TIC;
- TRT2
 - Primar pela satisfação dos usuários de TIC;
 - Aprimorar a gestão de riscos de TIC;
 - Garantir a disponibilidade dos sistemas judiciais e administrativos;
 - Prover infraestrutura e recursos tecnológicos adequados ao suporte das atividades judiciais e administrativas;
- TRT4
 - Promover a contínua melhoria dos serviços com foco na satisfação dos usuários;
 - Disponibilizar soluções integradas aos sistemas nacionais da Justiça do Trabalho;
- TRT5
 - Promover a segurança da informação;
 - Garantir a disponibilidade dos serviços essenciais e a integração dos sistemas de TIC;
- TRT 6
 - Garantir a infraestrutura de TI necessária para a disponibilidade dos sistemas administrativos e judiciais;
 - Primar pela satisfação do usuário de TI;

- TRT 8
 - Garantir atendimento de qualidade dos usuários;
 - Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio;
- TRT 9
 - Gerenciar os riscos corporativos relacionados à Informática;
 - Entregar produtos, equipamentos e serviços do Portfólio de TIC, alinhados aos requisitos do Tribunal;
 - Prover soluções e infraestrutura de TIC alinhados à Segurança da Informação;
- TRT 10
 - Melhorar a entrega dos produtos e serviços de TI;
 - Aprimorar a segurança da informação;
 - Garantir a disponibilidade de sistemas e serviços.

2.4. Referência aos Estudos Preliminares de STIC realizados

Os Estudos Técnicos Preliminares constam dos autos do *Processo Administrativo TST n.º 501.525/2020 - Criação e acompanhamento da equipe de planejamento da contratação para o planejamento e eventual obtenção de solução de videoconferência destinada à realização de audiências e sessões telepresenciais.*

2.5. Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item

Tratando-se de contratação de plataforma como serviço (*PaaS*), a qual será realizada com base em número de administradores das reuniões e de terminais *endpoint*, o quantitativo necessário para atender à demanda da JT foi calculado com base no levantamento feito junto aos Tribunais da JT, constante dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

2.6. Soluções similares disponíveis em outros órgãos e no Portal do Software Público Brasileiro

O Portal do Software Público Brasileiro **não** possui solução que atenda aos requisitos demandados pelas áreas de negócio.

Com base nas soluções de mercado identificadas e nos temas (objeto) “videoconferência” e “colaboração” foram identificadas algumas **contratações similares** à pretendida pela JT em outros órgãos e empresas públicas, ressalvadas particularidades do objeto de cada contratação. A seguir são listadas e detalhadas essas contratações avaliadas:

Órgão	UASG	Pregão e/ou contrato	Grupo/Item
STM	060001	Dispensa - SEI 009565/20-00.07	Único/Itens 1 e 2
CNJ	40003	TCT n.º 007/2020	n/a
JF-PR	90018	PREGÃO ELETRÔNICO 011/20	Único/Item 1
CJF	90026	Pregão Eletrônico n.º 8/2020	Única/Item 8
Receita	170010	Pregão Eletrônico n.º 3/2020	Único/Item 1
TST	080001	Pregão Eletrônico n.º 088/2019	Grupo 1/ Itens 1 e 2
FINEP	365001	Pregão Eletrônico n.º 12/2020	Único/Item 1
BCB	179087	Pregão Eletrônico Nº 9/2017	Lote 1/Item não numerado

- Superior Tribunal Militar (STM)
 - [Dispensa - SEI 009565/20-00.07 - 2020NE000754](#)⁹;
 - CONTRATADA: INOVA TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E REPRESENTAÇÕES LTDA;
 - Solução: *ZOOM Meetings Plano Business*;

- Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
 - [Termo de Cooperação Técnica n.º 007/2020](#);
 - “CONTRATADA”: CISCO BRASIL LTDA;
 - Solução: *Cisco Webex Meeting e Events*;

- Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná TRF4
 - [Ata de Registro de Preços n.º 03/20](#)¹⁰ - [PREGÃO ELETRÔNICO 011/20](#)¹¹;
 - CONTRATADA: XP ON CONSULTORIA LTDA., [contrato 012/20](#)¹²;
 - Solução: *ZOOM Meetings*

⁹ Disponível em <https://www2.stm.jus.br/consulta_contrato/index.php/ctrl_busca/detalhar/2279>, acessado em 30/8/2020.

¹⁰ Disponível em <https://sei.trf4.jus.br/sei/documento_consulta_externa.php?id_acesso_externo=92187&id_documento=10000004251580&infra_hash=e9a42581c445963def57055721370929>, acessado em 31/8/2020.

¹¹ Disponível em <https://sei.trf4.jus.br/sei/documento_consulta_externa.php?id_acesso_externo=92187&id_documento=10000004171970&infra_hash=7bfeb5229a0fb38fed1583e11fdc71ff>, acessado em 31/8/2020.

¹² Disponível em <https://sei.trf4.jus.br/sei/documento_consulta_externa.php?id_acesso_externo=92189&id_documento=10000004268177&infra_hash=941e788023c08de51e3f2a7bc9d86447>, acessado em 31/8/2020.

- Conselho da Justiça Federal (CJF)
 - [Pregão Eletrônico n.º 8/2020](#)¹³ - [Ata do pregão](#);
 - CONTRATADA: Brasoftware Informática Ltda;
 - Solução: *Microsoft Teams*
- Receita Federal
 - [Pregão Eletrônico n.º 3/2020](#)¹⁴;
 - CONTRATADA: Brasoftware Informática Ltda;
 - Solução: *Microsoft Office 365*
- Tribunal Superior do Trabalho (TST)
 - [Pregão Eletrônico n.º 088/2019](#)¹⁵ - [ARP PE-088/2019](#)¹⁶ - Contrato PE-088/2019-A;
 - CONTRATADA: GENTROP CLOUD BRASIL LTDA;
 - Solução: *GOOGLE G SUITE BASIC E SERVIÇOS*
- Financiadora de Estudos e Projetos (MCTI/FINEP)
 - [Pregão Eletrônica n.º 12/2020](#)¹⁷
 - CONTRATADA: LOUPEN TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – EIRELI;
 - Solução: *Zoom Meeting Professional*
- Banco Central do Brasil (BCB)
 - [Pregão Eletrônico n.º 9/2017](#)¹⁸ - contrato 50093/2017
 - CONTRATADA: NTT BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTDA ([Dimension Data Comércio e Serviços de Tecnologia Ltda](#)¹⁹);
 - Solução: *Cisco Meeting Server*;

¹³ Disponível em

<<https://www.cjf.jus.br/cjf/transparencia-publica-1/licitacoes/pregao-eletronico/8-2020/documentos/edital-pe-08-2020-sei-0005034-55-microsoft-republicacao.pdf>>, acessado em 31/8/2020.

¹⁴ Disponível em

<<https://receita.economia.gov.br/sobre/licitacoes-e-contratos/licitacoes-br/2019/unidades-centrais-uc-uasg-170010/2020/pe-copol-no-3-2020-uasg-170010-servicos-integrados-de-tic>>, acessado em 31/8/2020.

¹⁵ Disponível em <<http://www3.tst.jus.br/SrIca/certames/2019/2019pe088.pdf>>, acessado em 3/9/2020.

¹⁶ Disponível em

<<https://aplicacao7.tst.jus.br/sacwebcp/DetalhesAta.do?detalharAta=1&anoAta=2019&numAta=57>>, acessado em 3/9/2020.

¹⁷ Disponível em

<http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=365001&modprp=5&numprp=122020>, acessado em 11/9/2020

¹⁸ Disponível em

<http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=179087&modprp=5&numprp=92017>, acessado em 11/9/2020

¹⁹ Disponível em

<https://www.ntt-brasil.com.br/?gclid=Cj0KCCQjwnqH7BRDdARIsACTSAdvKIh06kORXov6GZdGt1Ko_I9T3vszWX-hhm26yPEeFlhbULwetsC0aAvqYEALw_wcB>, acessado em 21/9/2020

2.7. Análise do mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação

Com base nos requisitos definidos, foi feito levantamento para identificar quais soluções de TI existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação.

Acerca da demanda, o mercado dispõe de diversas soluções de teleconferência em nuvem e de respectivo serviço de suporte técnico que atendem, de maneira geral, aos requisitos de negócio apresentados pelos demandantes.

Inicialmente, cumpre registrar que a própria solução disponibilizada pelo CNJ como Plataforma Emergencial de Videoconferência (*Webex-CNJ*) é uma solução de mercado fabricada pela Cisco e disponibilizada, temporariamente, ao CNJ por meio de um Termo de Cooperação, qual seja o *Webex*.

Também nos órgãos da Justiça do Trabalho são atualmente utilizadas outras duas soluções de mercado: o *Google Meet* (pacote *GSuite Basic da Google*) e o *Microsoft Teams* (pacote *Office 365 E1 e E3 da Microsoft*).

De forma a ampliar a gama de possíveis alternativas de soluções de TI existentes no mercado que atendam aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, esta epcVideoconferência, através de serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em tecnologia da informação e comunicação (TIC) contratados junto a GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA, identificou²⁰, além dos já citados, outros fabricantes de “*Meeting Solutions*” como demonstrado a seguir:



Figura 1. Gartner Magic Quadrant for Meeting Solutions

²⁰anexos 03, 04 e 05: *Gartner Peer Insights ‘Voice of the Customer’: Meeting Solutions; Magic Quadrant for Meeting Solutions e Critical Capabilities for Meeting Solutions*

Essas soluções são comercializadas, em regra, na modalidade *PaaS — Platform as a Service*. Nesse caso **não há qualquer tipo de investimento com infraestrutura, equipamentos, serviços de suporte e manutenção, uma vez todas as ferramentas são providas em nuvem como serviço nessa modalidade.**

2.8. Natureza do objeto a ser contratado

A natureza do objeto a ser licitado é **comum** de acordo com o Parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 c/c Inciso II do art. 3º do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, que consideram bens e serviços comuns, como disponibilização de serviço em nuvem, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2.9. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

O parcelamento do objeto em item, apesar de possível, não é tecnicamente viável, pois, embora o licenciamento e os serviços possam ser fornecidos/prestados por uma empresa diferente, a contratação por item pode tornar a solução complexa, gerando um alto risco ao sucesso do projeto.

2.10. Forma de adjudicação do objeto

Considerando-se o princípio da economicidade e os demais princípios conforme preceitua o caput do art. 3º da Lei nº 8.666/93, sugere-se que a adjudicação seja realizada em um Grupo Único, pelo “menor preço” total do grupo, ou seja, um único fornecedor para o grupo licitado.

A contratação será realizada em grupo único, pois os itens relativos às licenças/serviços guardam interdependência entre si. Devido às características da contratação, abrangerem o licenciamento de salas de videoconferência e respectivos serviços para uso em nuvem, PaaS — Platform as a Service, além de comprometer a economia de escala, a adjudicação por item poderia trazer prejuízos à gestão da garantia, suporte e manutenção, assim como à gestão contratual, evitando eventual prejuízo à JT no Registro de Preços.

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

Uma vez que a Administração está buscando preservar a coesão e a economicidade para a contratação, entende-se que não há afronta à Súmula nº 247 do TCU.

2.11. Modalidade e tipo de licitação

O regime de contratação proposto, a ser executado pelo Tribunal, é de Licitação por Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços – SRP, com amparo na Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019, combinados com o Decreto nº 3.555/2000 e com a Lei nº 8.666/93.

2.12. Prova de conceito

- 2.12.1. A licitante com menor preço deverá disponibilizar uma unidade do objeto (ambiente web completo, com contas para acesso - perfis: administrador de reunião e administrador da solução), acompanhada dos manuais, guias e outros documentos necessários para dirimir eventuais dúvidas, a fim de que possa ser verificada, em análise conclusiva, a conformidade com as especificações funcionais e técnicas requeridos e definidas neste Termo de Referência para os itens 1 e 2 do objeto.
- 2.12.2. O acesso ao ambiente deverá ser disponibilizado ao Tribunal Superior do Trabalho no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da comunicação do pregoeiro ao licitante vencedor. Não será permitida a prorrogação desse prazo.
- 2.12.3. A solução será analisada por uma Comissão Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação do TST mediante *checklist* de todos os itens da especificação técnica frente aos manuais e a documentação técnica da solução segundo o critério de sua compatibilidade com a especificação técnica (seção 1.1) - anexo 02 deste Termo de Referência.
- 2.12.3.1. A prova de conceito será realizada por essa Comissão Técnica com o objetivo de aferir a adequação do serviço ofertado às necessidades da Justiça do Trabalho, mediante a execução (simulação) prática de algumas das funcionalidades da solução conforme critérios também definidos no anexo 02.
- 2.12.3.2. Fica facultado a essa Comissão solicitar o apoio técnico e operacional de funcionário da licitante durante o período de avaliação da solução.
- 2.12.4. A avaliação pela área técnica do Tribunal deverá ser concluída em até 3 (três) dias úteis e, em seguida, será emitido o relatório de conformidade.
- 2.12.5. Caso a solução não seja compatível com o objeto da licitação, serão convocadas as empresas subsequentes, na ordem de classificação, para que disponibilizem a solução ofertada em até 5 (cinco) dias úteis após sua convocação.
- 2.12.6. A não disponibilização de ambiente dentro do prazo estipulado implica na automática desclassificação da licitante.

2.13. Impacto ambiental decorrente da contratação

A contratação não trará impactos ambientais significativos.

As definições de sustentabilidade aplicáveis à solução contratada, deverão ser seguidas e atendidas plenamente pela CONTRATADA, por exemplo, Atendimento à Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) no que couber a esta contratação.

Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições.

3. Modelo de execução e gestão do contrato

3.1. Deveres e responsabilidades do Contratante

- 3.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do contrato.
- 3.1.2. Promover os pagamentos em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, após o ateste da Nota Fiscal.
- 3.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 3.1.4. Após a assinatura do contrato, o Contratante designará, formalmente, servidor ou comissão de servidores para exercerem o acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

3.2. Deveres e responsabilidades da Contratada

- 3.2.1. Entregar o objeto e executar os serviços descritos no contrato nos prazos máximos nele determinados.
- 3.2.2. Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, sem qualquer ônus adicional para o órgão Contratante.
- 3.2.3. Cumprir todos os requisitos descritos no contrato, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, se necessário, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

- 3.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços.
- 3.2.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o Contratante.
- 3.2.6. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 3.2.7. Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele, relativas ao cumprimento do objeto.
- 3.2.8. Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- 3.2.9. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros.
- 3.2.10. Utilizar padrões definidos em conjunto com o Tribunal (nomenclaturas, metodologias, etc.).

3.3. Prazos de execução

- 3.3.1. O prazo para a entrega da solução de teleconferência em nuvem operacional e em produção é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da assinatura do contrato. A entrega da solução deve contemplar a disponibilização da ferramenta e a integração com serviço de diretório de redes do CONTRATANTE.
 - 3.3.1.1. Deverá preceder à entrega da solução um plano de instalação contendo no mínimo um cronograma com as ações que serão executadas. Esse plano deverá ser entregue ao fiscal do contrato, em até 5 (cinco) dias corridos da assinatura do contrato, para validação em no máximo de 24 horas após sua entrega. Caso não aprovado, a CONTRATADA deverá realizar as correções apontadas pelo fiscal sem postergação do prazo definido em 3.3.1.
- 3.3.2. O material para transferência de conhecimento deverá estar disponível em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, e deverá ficar disponível e atualizado durante toda a vigência do contrato.
- 3.3.3. Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente no Tribunal Superior do Trabalho.
- 3.3.4. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e

indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

- 3.3.5. Havendo pedido de prorrogação do prazo de entrega, este somente será concedido nas hipóteses previstas no Art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93, em caráter excepcional e sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 3.3.6. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, Quadra 8, Conjunto A, Bloco A, Sala 18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (061) 3043-4165, (061) 3043-4096, e-mail: sgcon@tst.jus.br.
- 3.3.7. Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a entrega do produto.

3.4. Da Qualificação Técnica

- 3.4.1. A licitante com menor preço deverá apresentar declaração informando se a Empresa Licitante é a fabricante, revendedora ou distribuidora autorizada do fabricante da solução.
- 3.4.2. Não sendo fabricante, a licitante deverá comprovar antes da assinatura do contrato, através de carta ou certificado emitido pelo próprio fabricante, que faz parte do programa de parceria do fabricante da solução ou que seja um distribuidor autorizado pelo mesmo para a comercialização dos objetos descritos neste termo de referência.
- 3.4.3. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante.
- 3.4.4. A licitante deverá comprovar a prestação do serviço em, no mínimo, 50% do quantitativo total descrito na coluna “Quantidade a Registrar” do item 1, considerando o somatório de todos os órgãos participantes. Será permitido à licitante o somatório de quantitativos de contratos executados simultaneamente, de forma a comprovar a capacidade de atendimento de sua plataforma e serviço de suporte.
- 3.4.5. Poderá ser realizada DILIGÊNCIA para comprovar a autenticidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica. .

3.5. Vigência

- 3.5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir do recebimento definitivo, podendo ser prorrogado para os itens 1 e 2 por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme dispões o inciso II do art. 57 da Lei

8.666/1993.

3.5.2. Ademais, é facultado ao Contratante, mediante simples aviso escrito enviado com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, rescindir o contrato a qualquer tempo, sem ônus para as partes.

3.6. Fiscalização

3.6.1. Os produtos e serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores do Contratante, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

3.6.2. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

3.6.2.1. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

3.6.2.2. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica.

3.6.2.3. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato.

3.6.2.4. Encaminhar à Secretaria de Administração os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

3.6.3. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

3.7. Recebimento do objeto

3.7.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste contrato será aceito:

3.7.1.1. Provisoriamente, mediante recibo, imediatamente depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

3.7.1.2. Definitivamente, após a conclusão dos serviços contratados e a verificação de que a solução está em pleno funcionamento, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste documento, mediante Termo de Recebimento Definitivo, segundo tabela de itens abaixo:.

3.7.2. Por ocasião da entrega do objeto será requerido o fornecimento da

documentação de suporte técnico, contendo as informações necessárias para abertura dos chamados por telefone e por correio eletrônico (códigos de acesso, números de telefone, endereços de correio eletrônico, códigos de identificação do cliente, etc.).

- 3.7.3. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do objeto, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o Recebimento Definitivo.
- 3.7.4. Se, após o aceite provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com este contrato ou com a proposta, com incorreção, ou incompleto, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, após a notificação por escrito à Contratada e até que seja sanada a situação.
- 3.7.5. O aceite provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

3.8. Pagamento

- 3.8.1. Para os itens 1 e 2 o pagamento será efetuado, mensalmente, em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente, atestadas pela fiscalização.
- 3.8.2. Para o item 3, o pagamento será efetuado em parcela única, em moeda corrente nacional e mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto e condicionado à apresentação das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pela fiscalização.
- 3.8.3. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, Quadra 8, Conjunto A, Bloco A, Subsolo, Brasília-DF.
- 3.8.4. Serão retidos na fonte os tributos elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

3.9. Sanções

- 3.9.1. Fundamentado no artigo 49 do Decreto n.º 10.024/2019, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, aquele que:
- 3.9.1.1. não assinar o contrato ou ata de registro de preços;
 - 3.9.1.2. não entregar a documentação exigida no edital;

- 3.9.1.3. apresentar documentação falsa;
- 3.9.1.4. causar o atraso na execução do objeto;
- 3.9.1.5. não manter a proposta;
- 3.9.1.6. falhar ou fraudar na execução contratual;
- 3.9.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 3.9.1.8. declarar informações falsas; e
- 3.9.1.9. cometer fraude fiscal

3.9.2. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o Contratante, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

- 3.9.2.1. Advertência;
- 3.9.2.2. Multa;
- 3.9.2.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Contratante;
- 3.9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.9.3. No caso de atraso no cumprimento do prazo de assinatura da ata de registro de preços ou da retirada da nota de empenho, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total adjudicado, até o limite de 15% (quinze por cento).

3.9.4. Serão aplicados os seguintes critérios de avaliação dos níveis de serviço prestado pela contratada:

- 3.9.4.1. Até 2,16 (SLA de 99,7%) horas mensais (0,3% de indisponibilidade): sem aplicação de desconto no pagamento mensal.
- 3.9.4.2. Acima de 2,16 horas até 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 10% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal;
- 3.9.4.3. Acima de 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 15% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.
- 3.9.4.4. Para cômputo da indisponibilidade mensal serão consideradas todas as interrupções do serviço originadas pela CONTRATADA, excluindo as paradas programadas entre 0h e 4h autorizadas pelo fiscal do contrato.

- 3.9.5. Em caso de descumprimento do objeto, a contratada ficará sujeita às sanções a seguir, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas no Edital:
- 3.9.6. Na hipótese de atraso na entrega da solução, já integrada ao serviço de diretórios e pronta para utilização, fica estabelecido o percentual de 1% sobre o respectivo valor adjudicado, a título de multa, por dia de atraso.
- 3.9.7. Na hipótese de atraso na disponibilização do material para transferência de conhecimento, fica estabelecido o percentual de 1% sobre o respectivo valor adjudicado, a título de multa, por dia de atraso.
- 3.9.8. Na hipótese de atraso na solução dos chamados de DÚVIDA, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 0,1%, por dia útil de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.
- 3.9.9. Na hipótese de atraso na solução dos chamados de severidade NORMAL, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 0,5%, por dia útil de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.
- 3.9.10. Na hipótese de atraso na solução dos chamados de severidade EMERGENCIAL, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 1%, por hora de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.
- 3.9.11. Na hipótese de indisponibilidade mensal dos serviços superior a 5 (cinco) horas, fica estabelecido o percentual de 1%, por hora, a partir da quinta hora, de atraso, a ser calculado sobre o valor da mensalidade, até o restabelecimento dos serviços.
- 3.9.12. Se a indisponibilidade mensal dos serviços atingir 22²¹ (vinte e duas) horas, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens 3.9.2.3 e 3.9.2.4.
- 3.9.13. Caso a indisponibilidade mensal dos serviços seja superior a 5 (cinco) horas por 3 (três) meses subsequentes, caracterizando, neste caso, a inexecução parcial da obrigação, será punível com as sanções previstas nos itens 3.9.2.3 e 3.9.2.4.
- 3.9.14. A Contratada deverá justificar fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo. A aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.
- 3.9.15. As multas porventura aplicadas serão descontadas da garantia ofertada ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.
- 3.9.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.
- 3.9.17. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser

²¹ Dez vezes o limite do SLA de disponibilidade (21,6 horas)

encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

3.9.18.Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, Quadra 8, Conjunto A, Bloco A, térreo, sala T-18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (61) 3043-4165, (61) 3043-7570 e-mail: sgcon@tst.jus.br.

3.9.19.Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

3.10. Demais disposições

3.10.1.É de responsabilidade da Contratada o conhecimento das características do material relacionado no objeto desta licitação.

3.10.2.O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

13/10/2020	ALEXANDRE GOMES BARRIENTO, servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - Integrante Técnico Mat.: 135658	_____ Assinatura
13/10/2020	JULIO CESAR DEL MANTO, servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - substituto Integrante Técnico TRT da 2ª Região Mat.:117633	_____ Assinatura
13/10/2020	ANDRÉ LUIS PEREIRA MUNIZ, servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região - Integrante Técnico Mat.:8059-4	_____ Assinatura
13/10/2020	DANIEL DE JESUS FERREIRA, servidor do Tribunal Superior do Trabalho - Integrante Técnico Mat.: 52983	_____ Assinatura
13/10/2020	NATACHA MORAES DE OLIVEIRA, servidora do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região - Integrante Técnico Mat.: 70556	_____ Assinatura
13/10/2020	DENILSON RIBEIRO DE QUADROS, servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região - substituto Integrante Técnico TRT da 4ª Região Mat.: 40789	_____ Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

13/10/2020	DÚLIO MENDES SOARES, servidor do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - Integrante Demandante Mat.: 55045	_____ Assinatura
13/10/2020	DANIELA SANTOS TEIXEIRA, servidora do Tribunal Superior do Trabalho - Integrante Administrativo Mat.: 31268	_____ Assinatura

Este documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/validador> sob código A5015252001239YC21

Anexo 01 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Solução de videoconferência em nuvem para realização de audiências e sessões dos órgãos judicantes da Justiça do Trabalho e de reuniões administrativas telepresenciais, com eventuais gravação e transmissão ao vivo, e de respectivo serviço de suporte técnico.

A solução de videoconferência em nuvem deverá atender, necessariamente, aos seguintes requisitos:

SOLUÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA - RELAÇÃO DE REQUISITOS	
ID	Descrição
Requisitos de Negócio	
R.N01	Disponibilizar meio telemático para realização de audiências, sessões de julgamento e conciliações em caráter excepcional pela pandemia COVID-19
R.N02	Permitir reuniões de diversos formatos, com participantes remotos com segurança e eficiência e qualidade
R.N03	Realizar audiências telepresenciais quando juízes, secretários, partes ou testemunhas do processo estiverem fora do ambiente do Tribunal
R.N04	Realizar reuniões administrativas atendendo aos servidores em teletrabalho ou trabalho remoto em caráter excepcional
Requisitos Funcionais	
R.F01	Permitir a criação de salas de videoconferência
R.F02	Implementar recurso de sala de espera virtual, com acesso livre, sala principal da videoconferência (sala de audiência; sessão; reunião), com controle de acesso dos participantes, inabilitando qualquer comunicação entre participantes que não estejam admitidos na sala principal
R.F03	Suportar reuniões com duração superior a 12 (doze) horas, incluindo recursos de gravação e transmissão.
R.F04	Possibilitar o controle da videoconferência e transmissão por, no mínimo, dois administradores de reunião ou por delegação a um administrador de reunião alternativo: evitando interrupção em caso de queda de conexão do administrador da reunião
R.F05	Permitir a personalização do logotipo e da URL da reunião
R.F06	Permitir a qualquer participante o controle de ativação/desativação de sua câmera de vídeo e de seu microfone
R.F07	Permitir a todos os participantes da reunião compartilhar conteúdo de tela dispostos em seu dispositivo local, durante a reunião, inclusive utilizando-se de smartphone ou tablets
R.F08	Permitir ao administrador da reunião o bloqueio/desbloqueio da sala de reuniões, de maneira a não possibilitar novos acessos de participantes enquanto bloqueada

R.F09	Permitir ao administrador da reunião o controle da reunião, como habilitar e desativar gravação e apresentação de conteúdo remotamente
R.F10	Permitir comunicação em áudio e vídeo entre os participantes na sala principal
R.F11	Permitir configurar o modo de ingresso do dispositivo de áudio dos participantes na reunião (ligado ou desligado)
R.F12	Permitir criação/agendamento de reuniões com acesso restrito, disponibilizado por senhas de acesso ou aprovação no momento de entrada, permitindo a participação na reunião apenas a pessoas autorizadas
R.F13	Permitir extração de informações operacionais e gerenciais, através de funcionalidade própria da aplicação de administração, obtenção de relatórios de uso com informações tais como: o número de reuniões ocorridas ou em curso, datas, participantes, número de minutos de reunião, dentre outras
R.F14	Permitir gerar reuniões com identificação aleatória ou identificação fixa de sala
R.F15	Permitir layout de visualização dos participantes no estilo “galeria”, possibilitando a visualização de pelo menos 25 (vinte e cinco) “rostos” simultaneamente, lado a lado, na mesma proporção, gerando identificação visual em destaque (highlight) àquele que está falando no momento
R.F16	Permitir layout de visualização dos participantes no estilo “orador ativo”, focalizando em proporção maior o orador e miniaturizando (abaixo ou acima) os demais participantes
R.F17	Permitir ao administrador da reunião ativar e desativar os microfones dos participantes.
R.F18	Permitir pausar ou parar a gravação e retomar na mesma reunião, não sendo obrigatório que a gravação seja no mesmo arquivo.
R.F19	Permitir que durante a realização da reunião, o administrador da reunião possa colocar qualquer participante na sala de espera e possa permitir o seu reingresso, conforme sua decisão. Os participantes nessa sala de espera não podem comunicar-se entre si.
R.F20	Permitir que o participante da reunião fixe a visualização do participante que desejar, independentemente de quem seja o orador momentâneo - modo de visualização “pinado” ou fixado
R.F21	Permitir transmissão ao vivo para o YouTube em qualidade mínima HD sem utilização de ferramentas externas
R.F22	Possibilitar acesso e download do arquivo gravado
R.F23	Possibilitar ao administrador da reunião convidar, antes e durante a reunião, participantes através de envio de e-mail, contatos da conta, mensagens para que ingressem na videoconferência através do acesso ao link de endereçamento da reunião
R.F24	Possibilitar ao administrador da reunião repassar a outros usuários a função de administrador da reunião
R.F25	Possibilitar excluir pessoas da sessão de videoconferência

R.F26	Possuir chat para comunicação escrita, permitindo que seja armazenado pelos participantes da reunião de maneira nativa (salvar) ou de maneira manual (copiar e colar).
R.F27	Possuir painel de gerência centralizada em ambiente web, disponível via browser. O gerenciamento deve permitir gerência e controle de usuários, por exemplo, adicionar, excluir e atribuir funções e recursos adicionais
R.F28	Permitir a participação por meio número de telefone fixo em território nacional
R.F29	Permitir o envio de convites das reuniões por e-mail, compatíveis com agendas eletrônicas
Requisitos Não Funcionais	
R.NF01	A solução deve ser disposta em nuvem
R.NF02	Áudio e Vídeo com definição mínima HD
R.NF03	Dispor a interface do aplicativo, disposta ao usuário comum, aquela por onde se opera a videoconferência, ao menos, nos idiomas Português/BR e Inglês/US
R.NF04	Dispor de suporte técnico para solução de problemas com níveis mínimos de serviço
R.NF05	Implementar, ao menos, criptografia AES 256-bits ponto a ponto nas reuniões de videoconferência. Exigir-se-á a criptografia entre o cliente (aplicativo do fabricante) instalado no usuário e a nuvem do fabricante; todo o tráfego deve ser criptografado incluindo voz, vídeo, dados e compartilhamento de tela.
R.NF06	Possibilitar gravação de audiências, sessões de julgamento, reuniões e eventos realizados telepresencialmente em formato MP4 ou M4A
R.NF07	A gravação deve ser possível ao administrador da reunião na nuvem, com possibilidade de baixar o arquivo para mídia local.
R.NF08	Deve haver disponibilidade ilimitada de espaço em nuvem para gravação das reuniões, com retenção durante toda a vigência contratual.
R.NF09	A gravação deve seguir o layout pré-definido antes da videoconferência (grid, palestrante, exibição de conteúdo, etc)
R.NF10	Permitir conexão de até 250 (duzentos e cinquenta) participantes simultaneamente em reuniões de videoconferência
R.NF11	Permitir que a gravação da reunião em nuvem continue mesmo que o administrador da reunião perca a conexão à internet
R.NF12	Permitir realização da reunião no navegador de internet sem a necessidade de instalação de software específico
R.NF13	Possuir criptografia Secure Socket Layer (SSL) na aplicação/interface de administração dos serviços, quando acessível por protocolo HTTP (browser)
R.NF14	Possuir Painel de instrumentos do administrador da ferramenta apresentando um dashboard com dados detalhados da conexão dos participantes e o uso durante a videoconferência (bitrate, latência, endereços IP, etc), permitindo ao órgão identificar problemas de conectividade

R.NF15	Ser totalmente compatível com os sistemas operacionais: Windows 10, macOS 10.13, Android 8 e iOS 10 e subsequentes
R.NF16	Permitir integração LDAP (AD Microsoft, Redhat e outros).
R.NF17	Disponibilidade da solução de videoconferência em nuvem de 99,7%
R.NF18	Permitir a participação nas videoconferências de terminais endpoint com utilização de protocolo SIP e H323
Requisitos de Manutenção	
Prestação de serviço de suporte técnico e atualização da solução. O serviço de suporte técnico da solução de videoconferência em nuvem deverá contemplar, necessariamente:	
R.M01	Acesso ao Portal do Cliente com direito a, no mínimo: a) repositório de atualizações manuais para aplicativos, plugins e outros; b) alerta de atualizações; c) suporte técnico na resolução de incidentes.
R.M02	Suporte técnico profissional e registros de incidentes de acordo com as seguintes regras: a) número ilimitado de registros de incidentes; b) Os chamados poderão ser abertos de segunda-feira a sexta-feira, por telefone das 8h às 20h e por meio eletrônico em qualquer dia e horário.
R.M03	Os chamados de suporte terão origem em decorrência de qualquer forma de instalação/reinstalação, configuração, esclarecimento de dúvidas ou problema detectado pela equipe técnica no tocante ao pleno funcionamento da solução de videoconferência. O início de atendimento e da resolução do serviço de garantia será a hora da comunicação feita pelo Contratante à Contratada, conforme sistema de registro do próprio do solicitante.
R.M04	O suporte técnico deverá ser prestado por técnicos qualificados pelo fabricante da solução. O CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer momento, solicitar as comprovações que se fizerem necessárias para o atendimento desta exigência
R.M05	Após cada atendimento técnico, a CONTRATADA deverá emitir um relatório técnico referente ao atendimento, contendo a descrição do atendimento, o número do chamado, a data do atendimento, bem como a aceitação do técnico do CONTRATANTE para os serviços prestados
R.M06	A abertura de chamados será efetuada por correio eletrônico e/ou por telefone e/ou por web site. No caso de abertura por meio de telefone, o contato será efetuado mediante número nacional isento de tarifação telefônica (por exemplo, prefixo 0800), atendimento deverá ser efetuado em Língua Portuguesa
R.M07	A CONTRATADA deverá manter uma página na internet, com acesso restrito ao CONTRATANTE, que possibilite a abertura e o acompanhamento de chamados. As informações sobre cada chamado devem ser atualizadas no prazo máximo de 1 (um) dia útil após cada atividade relacionada aos atendimentos. As informações contidas neste web site devem estar disponíveis durante toda a vigência do contrato

R.M08	Em alinhamento à Lei 13.146/2015, propiciar ao menos um canal de acessibilidade que permita aos usuários, que sejam comprovadamente deficientes, criarem demandas de suporte e consultarem seus andamentos. Esses usuários terão atendimento prioritário.
R.M09	A CONTRATADA deverá fornecer um número de protocolo para cada chamado aberto
R.M10	Os atendimentos para todos os itens deverão ser realizados em horário comercial – 8h às 20h, todos os dias da semana: de segunda a sexta-feira, exceto feriados
R.M11	Os atendimentos dos chamados poderão sofrer alterações de horários dentro dos limites das 8h às 20h, conforme solicitação do Tribunal
R.M12	A abertura de chamados será baseada em informações repassadas pelos usuários da solução e, portanto, estará sujeita a inconsistências causadas por falta de conhecimento técnico dos mesmos. Essas eventuais inconsistências não servirão como justificativa para atraso no atendimento dos chamados.
R.M13	No registro do incidente, o CONTRATANTE indicará o tipo da severidade, que implicará em diferentes prazos de execução do suporte: a) EMERGENCIAL: aplicado quando há indisponibilidade geral do uso do sistema em virtude do software. O tempo de resposta para a solução da indisponibilidade será de até 1 (uma) hora após a abertura do chamado; b) NORMAL: Esse nível de severidade é aplicado quando há uma ou mais falhas do software, simultâneas ou não, sem a ocorrência de indisponibilidade geral, ou quando é necessário esclarecimento de dúvidas. O tempo de resposta para a solução da falha ou para o esclarecimento será de até 6 (horas) após a abertura do chamado; c) DÚVIDA: Questões gerais sobre utilização terão tempo de resposta de até 48 horas.
R.M14	O portal de suporte deve ter disponibilidade mensal mínima de 99,7%
R.M15	Para o cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço
R.M16	A CONTRATADA deverá providenciar a configuração, atualização e ativação de todos os serviços necessários ao bom funcionamento da solução durante toda a vigência do contrato
R.M17	A solução deve estar atualizada com as novas versões, corretivas e evolutivas, lançadas pelo fabricante durante o período de vigência contratual, que devem estar disponíveis ao CONTRATANTE em no máximo 60 dias após a data de lançamento, mesmo em caso de mudança de designação do nome da solução
R.M18	A aplicação de novas versões, atualizações e correções não deve gerar indisponibilidade ou janela de manutenção ao CONTRATANTE
R.M19	A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo Tribunal, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados

Requisitos de Transferência de Conhecimento	
Prestação de serviço de transferência de conhecimento para o uso e a gerência da solução, contemplando, necessariamente:	
R.T01	Deverá ser disponibilizado material auto-instrucional para a equipe técnica por meio virtual, e deverá abordar, pelo menos, as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, relatórios de diagnósticos e suporte da solução, bem como material para a configuração dos terminais endpoint. Não há, dessa forma, previsão de treinamento formal para equipe técnica nem para usuários finais.
R.T02	O material deverá ser no formato audiovisual e deverá cobrir o conteúdo descrito no requisito R.T01. Deverá ser disponibilizado material didático em formato eletrônico composto por manuais ou apostilas em idioma português (Brasil).
R.T03	Além do material para as equipes técnicas, deverão ser fornecidos documentos, manuais e tutoriais, em idioma português (Brasil), necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta
R.T04	A CONTRATADA deverá, utilizando a solução do CONTRATANTE, mostrar na prática como realizar as principais operações de configuração e sustentação da solução. Essa passagem de conhecimento para a equipe técnica deverá ser feita durante e após a disponibilização da solução.
Requisitos de Prazo	
Estabelecem os prazos para entrega dos produtos e serviços que compõem a solução.	
R.P01	O prazo para a entrega da solução de videoconferência em nuvem operacional e em produção é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da assinatura do contrato. A entrega da solução deve contemplar a disponibilização da ferramenta e a integração com serviço de diretório de redes do CONTRATANTE
R.P02	Deverá preceder à entrega da solução um plano de instalação contendo no mínimo um cronograma com as ações que serão executadas. Esse plano deverá ser entregue ao fiscal do contrato, em até 5 (cinco) dias corridos da assinatura do contrato, para validação em no máximo de 24 horas após sua entrega. Caso não aprovado, a CONTRATADA deverá realizar as correções apontadas pelo fiscal sem postergação do prazo definido em R.P01
R.P03	O material para transferência de conhecimento deverá estar disponível em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, e deverá ficar disponível e atualizado durante toda a vigência do contrato.
Requisitos de Entrega	
Definem as regras para a entrega das licenças da solução e implantação/disponibilização do produto para o CONTRATANTE.	
R.E01	Deve ser disponibilizada versão mais atual da solução para utilização do CONTRATANTE, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”
R.E02	A CONTRATADA é responsável por todos os procedimentos de configuração dos serviços, integração com serviço de diretório de redes do CONTRATANTE, configurações de nuvem a fim de deixar o produto pronto, funcional para a utilização do CONTRATANTE

R.E03	A versão da solução ofertada pela licitante devem estar, atualmente, em comercialização através dos canais de venda do fabricante no Brasil.
R.E04	Manuais técnicos do usuário e de referência, originais, contendo as informações sobre os produtos/serviços e suas funcionalidades com as instruções para instalação, configuração, operação das funcionalidades e administração do produto, confeccionados pelo fabricante, podendo ser em meio físico ou digital. Os manuais de usuário para participação e organização de reuniões deverão estar em português do Brasil.
Requisitos de Segurança da Informação Definem as regras associadas à segurança da informação para uso da solução.	
R.SI01	Os profissionais deverão utilizar a conta que lhe for atribuída, de forma controlada e intransferível, mantendo secreta a sua respectiva senha, pois todas as ações efetuadas através desta, serão de responsabilidade do profissional da CONTRATADA.
R.SI02	A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações do CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido do CONTRATANTE no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal
R.SI03	A CONTRATADA deve divulgar aos seus profissionais a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, e assegurar-se de sua observação e cumprimento no curso da prestação de serviços ao Tribunal
R.SI04	A CONTRATADA e seus profissionais devem manter sigilo absoluto sobre documentos elaborados e informações obtidas
R.SI05	Em relação aos requisitos de Confidencialidade, a solução deverá: Mascarar senhas e outros campos de entrada sensíveis; Não armazenar as senhas em texto claro em backend, quando armazenadas devem passar por processo de hash com uma função pelo menos equivalente a SHA-256; Utilizar SSL nos acessos com informações sensíveis; Não utilizar protocolos ou aplicações reconhecidamente inseguros, como FTP, Telnet para comunicação com redes externas.
R.SI06	Em relação aos requisitos de Integridade, a solução deverá: Validar todos os formulários de entrada de dados e query strings frente a um conjunto de entradas aceitáveis, antes do processamento das informações; Identificar e restringir a alteração de dados de todas as iterações não humanas, como sistema ou processos batch, a não ser que explicitamente autorizadas.

R.SI07	<p>Em relação aos requisitos de Autenticação, a solução deverá: Ser implantada somente na internet;</p> <p>Suportar autenticação no serviço de diretórios do CONTRATANTE, Microsoft Active Directory ou Open LDAP.</p> <p>Caso seja necessária a adição de componente ou software para realizar a integração, não deverá ser gerado custo adicional</p> <p>A integração poderá ser realizada por meio de sincronização de usuários e senhas ou federação de acesso.</p> <p>Caso adote a sincronização, a mesma deverá ser feita de maneira autônoma, no mínimo a cada 1 (uma) hora, bem como permitir a sincronização manual. A solução adotada não poderá causar degradação no desempenho do serviço de diretórios da CONTRATANTE.</p>
R.SI08	<p>Em relação aos requisitos de Autorização, a solução deverá: Segmentar o acesso a usuários com níveis de permissão definidos;</p> <p>Permitir a definição de, pelo menos, os seguintes papéis de usuários: administrador de reunião e administrador da ferramenta.</p>
R.SI09	<p>Em relação aos requisitos de Auditoria e Logging, a solução deverá: Não sobrescrever logs de auditoria;</p> <p>A solução deve permitir a integração e/ou envio de logs para servidores de logs, como, por exemplo, syslogd, e/ou prover integração com sistemas de correlacionamento de eventos (SIEM's), ou permitir a exportação dos dados coletados;</p> <p>Suspender explicitamente as sessões quando o usuário solicitar logoff ou fechar a janela, tela, aba ou navegador da aplicação.</p>
R.SI10	<p>Em relação aos requisitos de Erros e Gerenciamento de Exceção, a solução deverá: Não revelar detalhes internos da solução nas mensagens de erro mostrada aos usuários;</p> <p>Encriptar os dados sensíveis de configuração, como strings de conexão;</p> <p>Não armazenar senhas ou chaves de criptografia no código fonte da solução.</p>
R.SI11	<p>A empresa contratada se comprometerá a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas no decorrer do contrato, mediante assinatura do Termo de Confidencialidade anexo</p>
Requisitos Legais, Sociais e Ambientais	
R.LSA01	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;</p>

R.LSA02	Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art.37, inciso XXI da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
R.LSA03	Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
R.LSA04	Decreto no 10.024, de 20 de setembro de que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns;
R.LSA05	Resolução CNJ nº 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça
R.LSA06	Nos termos da Resolução CNJ n.º 7, de 18 de outubro de 2005, é vedada a contratação de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. Essa vedação estende-se às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização
R.LSA07	As definições de sustentabilidade aplicáveis à solução contratada, deverão ser seguidas e atendidas plenamente pela CONTRATADA, por exemplo, Atendimento à Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) no que couber a esta contratação. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições.

Anexo 02

Validação da Solução de Videoconferência / Relatório de conformidade Pregão Eletrônico <identificação do pregão>

Conforme estabelecido no Termo de Referência, seção 2.12 Prova de conceito, este documento contempla a análise de todos os itens da especificação técnica frente aos manuais e a documentação técnica da solução <nome da solução ofertada> segundo o critério de sua compatibilidade com a especificação técnica (seção 1.1 do Termo de Referência).

Ainda, através da realização de prova de conceito, esta Comissão Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação do TST registra neste documento a aferição da adequação do serviço ofertado pela Licitante <nome da empresa que apresentou menor preço>, solução denominada <nome da solução ofertada>, às necessidades do Tribunal Superior do Trabalho, mediante a execução (simulação) prática de algumas das funcionalidades da solução conforme critérios definidos:

SOLUÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA - RELAÇÃO DE REQUISITOS				
ID	Descrição	Checklist DOCUMENTAÇÃO	PROVA DE CONCEITO	
Requisitos Funcionais		Atende (Sim/Não)	Critério utilizado para validação da funcionalidade	Atende (Sim/Não)
R.F01	Permitir a criação de salas de videoconferência		Criar uma sala e simular uma reunião.	

R.F02	Implementar recurso de sala de espera virtual, com acesso livre, sala principal da videoconferência (sala de audiência; sessão; reunião), com controle de acesso dos participantes, inabilitando qualquer comunicação entre participantes que não estejam admitidos na sala principal		<p>Criar uma sala de reunião; a configuração de sala de espera deverá ser feita pelo administrador da reunião; iniciar a reunião; ao entrar na reunião dois participantes deverão ser colocados automaticamente em uma sala de espera; não poderão entrar na reunião sem a permissão do administrador de reunião; os dois participantes que estiverem na sala de espera não poderão comunicar-se entre si; o administrador permitirá a entrada dos participantes que estavam na sala de espera na sala principal (reunião).</p>	
R.F03	Suportar reuniões com duração superior a 12 (doze) horas, incluindo recursos de gravação e transmissão.		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.F04	Possibilitar o controle da videoconferência e transmissão por, no mínimo, dois administradores de reunião ou por delegação a um administrador de reunião alternativo: evitando interrupção em caso de queda de conexão do administrador da reunião		Após a configuração necessária para a existência de dois administradores de reunião ou de um administrador alternativo, haverá a simulação da perda de conexão de um dos administradores da reunião (desligamento do computador, desligamento do link, interrupção do aplicativo via gerenciador de serviços e outros). A reunião deverá prosseguir sem necessidade de reinício da mesma ou que os participantes tenham que sair e entrar novamente..	
R.F05	Permitir a personalização do logotipo e da URL da reunião		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.F06	Permitir a qualquer participante o controle de ativação/desativação de sua câmera de vídeo e de seu		<p>Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião;</p>	

	microfone		o administrador da reunião e um participante deverão testar a ativação e desativação de suas câmeras e microfones..	
R.F07	Permitir a todos os participantes da reunião compartilhar conteúdo de tela dispostos em seu dispositivo local, durante a reunião, inclusive utilizando-se de smartphone ou tablets		Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião; alternadamente, utilizando pc e smartphone, o administrador da reunião e no mínimo mais dois participantes deverão compartilhar o conteúdo (áudio e vídeo inclusive) de suas telas, que deverão estar visíveis aos demais.	
R.F08	Permitir ao administrador da reunião o bloqueio/desbloqueio da sala de reuniões, de maneira a não possibilitar novos acessos de participantes enquanto bloqueada		Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião; o administrador da reunião deverá permitir a entrada de ao menos dois participantes na reunião; os dois participantes junto com o administrador da reunião simularão uma interação qualquer entre eles; o administrador da reunião realizará o bloqueio de acesso a reunião; um quarto participante deverá tentar acessar a reunião (por qualquer dos métodos disponibilizados) e não deverá obter êxito; o administrador da reunião realizará o desbloqueio de acesso a reunião; um quarto participante tentará novamente acessar a reunião (por qualquer dos métodos disponibilizados) e deverá obter êxito; os três participantes junto com o administrador da reunião simularão uma interação qualquer entre eles.	
R.F09	Permitir ao administrador da reunião o controle da reunião, como habilitar e desativar gravação e		Criar uma sala de reunião; iniciar uma reunião com no mínimo dois participantes;	

	apresentação de conteúdo remotamente		<p>o administrador da reunião deverá conseguir gravar a reunião;</p> <p>os dois participantes, em momentos distintos, deverão iniciar a gravação da reunião sem êxito (devido à configuração prévia realizada pelo administrador da reunião);</p> <p>o administrador da reunião deverá ativar a possibilidade dos participantes apresentarem conteúdo remotamente;</p> <p>um dos participantes deverá iniciar a apresentação remota de conteúdo com êxito;</p> <p>o administrador da reunião deverá desativar possibilidade dos participantes apresentarem conteúdo remotamente;</p> <p>os dois participantes deverão, em momentos distintos, iniciar a apresentação remota de conteúdo sem êxito (devido à configuração prévia realizada pelo administrador da reunião).</p> <p>Obs.1: caso a solução permita aos participantes, que não o administrador da reunião, a possibilidade de gravação da reunião, o administrador deverá ser capaz de desativar este recurso antes do início da reunião.</p> <p>Obs.2: as configurações necessárias para habilitar e desativar apresentação remota de conteúdo também deverão ser possíveis antes do início da reunião.</p>	
R.F10	Permitir comunicação em áudio e vídeo entre os participantes na sala principal		<p>Criar uma sala de reunião;</p> <p>iniciar a reunião;</p> <p>Simular uma reunião com áudio e vídeo entre o administrador da reunião e no mínimo outros dois</p>	

			participantes; Os participantes junto com o administrador da reunião simularão uma interação qualquer entre eles a fim de verificarem o funcionamento do áudio e vídeo.	
R.F11	Permitir configurar o modo de ingresso do dispositivo de áudio dos participantes na reunião (ligado ou desligado)		Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião; um participante deverá, antes de entrar na reunião ou sala de espera, ativar seu áudio e verificar se o mesmo aparece ligado após sua entrada; O segundo participante deverá, antes de entrar na reunião ou sala de espera, desativar seu áudio e verificar se o mesmo aparece desligado após sua entrada.	
R.F12	Permitir criação/agendamento de reuniões com acesso restrito, disponibilizado por senhas de acesso ou aprovação no momento de entrada, permitindo a participação na reunião apenas a pessoas autorizadas		Criar uma sala de reunião com senha de acesso ou com entrada mediante autorização do administrador; Iniciar a reunião; Efetuar a entrada dos convidados e observar se no momento da entrada existe a exigência de senha ou admissão por parte do administrador para permitir a entrada dos convidados.	
R.F13	Permitir extração de informações operacionais e gerenciais, através de funcionalidade própria da aplicação de administração, obtenção de relatórios de uso com informações tais como: o número de reuniões ocorridas ou em curso, datas, participantes, número de minutos de reunião, dentre outras		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.F14	Permitir gerar reuniões com identificação aleatória ou identificação fixa de sala		Criar uma reunião com endereço de acesso aleatório Iniciar a reunião e verificar se o ingresso na reunião funciona	

			<p>Criar outra reunião com endereço de acesso fixo e persistente, sem alteração independentemente da data / horário de acesso.</p> <p>Iniciar a reunião e verificar se o ingresso na reunião funciona</p>	
R.F15	<p>Permitir layout de visualização dos participantes no estilo “galeria”, possibilitando a visualização de pelo menos 25 (vinte e cinco) “rostos” simultaneamente, lado a lado, na mesma proporção, gerando identificação visual em destaque (highlight) àquele que está falando no momento</p>		<p>Validação realizada através de verificação da documentação.</p>	
R.F16	<p>Permitir layout de visualização dos participantes no estilo “orador ativo”, focalizando em proporção maior o orador e miniaturizando (abaixo ou acima) os demais participantes</p>		<p>Criar uma sala de reunião com no mínimo dois participantes, além do administrador da reunião, utilizar o layout no estilo “orador ativo” e verificar a ocorrência de foco no orador ativo e miniaturização dos demais.</p>	
R.F17	<p>Permitir ao administrador da reunião ativar e desativar os microfones dos participantes.</p>		<p>Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião; inserir participantes e ativar/ desativar o microfone dos mesmos.</p>	
R.F18	<p>Permitir pausar ou parar a gravação e retomar na mesma reunião, não sendo obrigatório que a gravação seja no mesmo arquivo.</p>		<p>Criar uma sala de reunião, iniciar a reunião, iniciar a gravação, efetuar interrupções (pausas ou paradas) e verificar se a gravação foi retomada no mesmo ou em outro arquivo.</p>	
R.F19	<p>Permitir que durante a realização da reunião, o administrador da reunião possa colocar qualquer participante na sala de espera e possa permitir o seu reingresso, conforme sua decisão. Os participantes nessa sala de espera não podem comunicar-se entre si.</p>		<p>Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião com no mínimo 3 participantes, além do administrador da reunião. colocar alguns dos participantes na sala de espera. A comunicação dos participantes da sala principal com os participantes da sala de espera deverá ser</p>	

			interrompida (áudio, vídeo e texto). Os participantes da sala de espera não deverão se comunicar (áudio, vídeo e texto) entre si. Em seguida, readmitir individualmente e coletivamente os participantes na sala da reunião principal. A comunicação entre eles deverá ser retomada.	
R.F20	Permitir que o participante da reunião fixe a visualização do participante que desejar, independentemente de quem seja o orador momentâneo - modo de visualização "pinado" ou fixado		Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião; inserir participantes e fixar a transmissão de vídeo de algum dos participantes. Observar se é mantida a visualização desse participante, independentemente de quem estiver falando no momento.	
R.F21	Permitir transmissão ao vivo para o YouTube em qualidade mínima HD sem utilização de ferramentas externas		Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião; efetuar a transmissão dela para o YouTube, sem necessidade de ferramenta externa (software, plugin ou similares). O vídeo e áudio da reunião deverão ser transmitidos ao vivo para o YouTube.	
R.F22	Possibilitar acesso e download do arquivo gravado		Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião; iniciar gravação. Finalizar a gravação, efetuar o download do arquivo e testar sua visualização.	
R.F23	Possibilitar ao administrador da reunião convidar, antes e durante a reunião, participantes através de envio de e-mail, contatos da conta, mensagens para que ingressem na videoconferência através do acesso ao link de endereçamento da reunião		Criar uma sala de reunião; convidar participantes; iniciar a reunião e convidar mais participantes por meio de envio do link da reunião por e-mail. Um desses convidados deverá, através do link recebido por e-mail, participar da reunião.	

R.F24	Possibilitar ao administrador da reunião repassar a outros usuários a função de administrador da reunião		Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião e inserir um participante convidado. transferir ao participante convidado a função de administrador da reunião. Os privilégios de acesso deverão ter sido transferidos.	
R.F25	Possibilitar excluir pessoas da sessão de videoconferência		Criar uma sala de reunião; Iniciar a reunião, com dois ou mais participantes; Excluir um participante da sessão de videoconferência.	
R.F26	Possuir chat para comunicação escrita, permitindo que seja armazenado pelos participantes da reunião de maneira nativa (salvar) ou de maneira manual (copiar e colar).		Criar uma sala de reunião; Iniciar a reunião, com dois ou mais participantes; Realizar uma comunicação escrita através do chat da solução de videoconferência; Um dos participantes e o administrador da reunião deverão conseguir salvar o texto de forma nativa ou manualmente (copiar e colar).	
R.F27	Possuir painel de gerência centralizada em ambiente web, disponível via browser. O gerenciamento deve permitir gerência e controle de usuários, por exemplo, adicionar, excluir e atribuir funções e recursos adicionais		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.F28	Permitir a participação por meio número de telefone fixo em território nacional		Criar uma sala de reunião; Iniciar a reunião, com dois ou mais participantes; Realizar uma ligação telefônica para o número fixo em território nacional informado pela solução e participar da reunião.	
R.F29	Permitir o envio de convites das reuniões por e-mail, compatíveis com agendas eletrônicas		Criar uma sala de reunião; Enviar convites para a reunião e verificar a sua	

Requisitos Não Funcionais		Atende (Sim/Não)	Critério utilizado para validação da funcionalidade	Atende (Sim/Não)
			compatibilidade com agendas eletrônicas. Deverá ocorrer registro na agenda eletrônica.	
R.NF01	A solução deve ser disposta em nuvem		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF02	Áudio e Vídeo com definição mínima HD		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF03	Disponer a interface do aplicativo, disposta ao usuário comum, aquela por onde se opera a videoconferência, ao menos, nos idiomas Português/BR e Inglês/US		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF04	Disponer de suporte técnico para solução de problemas com níveis mínimos de serviço		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF05	Implementar, ao menos, criptografia AES 256-bits ponto a ponto nas reuniões de videoconferência. Exigir-se-á a criptografia entre o cliente (aplicativo do fabricante) instalado no usuário e a nuvem do fabricante; todo o tráfego deve ser criptografado incluindo voz, vídeo, dados e compartilhamento de tela.		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF06	Possibilitar gravação de audiências, sessões de julgamento, reuniões e eventos realizados telepresencialmente em formato MP4 ou M4A		Criar uma sala de reunião; Iniciar a reunião; Realizar a gravação da reunião. Verificar se o arquivo foi gerado no formato MP4 ou M4A.	
R.NF07	A gravação deve ser possível ao administrador da reunião na nuvem, com possibilidade de baixar o arquivo para mídia local.		Criar uma sala de reunião; Iniciar a reunião; Realizar a gravação da reunião; Verificar se o arquivo foi salvo em nuvem;	

			Realizar a baixa do arquivo para mídia local e testar sua visualização.	
R.NF08	Deve haver disponibilidade ilimitada de espaço em nuvem para gravação das reuniões, com retenção durante toda a vigência contratual.		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF09	A gravação deve seguir o layout pré-definido antes da videoconferência (grid, palestrante, exibição de conteúdo, etc)		<p>Criar uma sala de reunião; definir um layout da videoconferência/reunião (grid, palestrante, exibição de conteúdo, etc), iniciar a reunião e realizar uma gravação; verificar se o layout apresentado na gravação foi o mesmo que foi pré-definido. Iniciar outra gravação, com o mesmo layout pré-definido, alterar o layout da reunião, o layout da gravação deve permanecer conforme foi pré-definido.</p>	
R.NF10	Permitir conexão de até 250 (duzentos e cinquenta) participantes simultaneamente em reuniões de videoconferência		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF11	Permitir que a gravação da reunião em nuvem continue mesmo que o administrador da reunião perca a conexão à internet		<p>Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião com um ou mais participantes; iniciar uma gravação,; simular a perda de conexão do administrador da reunião (desligamento do computador, desligamento do link, interrupção do aplicativo via gerenciador de serviços e outros); verificar se a gravação em nuvem continua, mesmo depois da perda de conexão do administrador.</p>	
R.NF12	Permitir realização da reunião no navegador de internet sem a necessidade de instalação de software		<p>Criar uma sala de reunião; iniciar a reunião;</p>	

	específico		participar da reunião através de um navegador de internet, sem instalar o software específico.	
R.NF13	Possuir criptografia Secure Socket Layer (SSL) na aplicação/interface de administração dos serviços, quando acessível por protocolo HTTP (browser)		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF14	Possuir Painel de instrumentos do administrador da ferramenta apresentando um dashboard com dados detalhados da conexão dos participantes e o uso durante a videoconferência (bitrate, latência, endereços IP, etc), permitindo ao órgão identificar problemas de conectividade		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF15	Ser totalmente compatível com os sistemas operacionais: Windows 10, macOS 10.13, Android 8 e iOS 10 e subsequentes		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF16	Permitir integração LDAP (AD Microsoft, Redhat e outros).		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF17	Disponibilidade da solução de videoconferência em nuvem de 99,7%		Validação realizada através de verificação da documentação.	
R.NF18	Permitir a participação nas videoconferências de terminais endpoint com utilização de protocolo SIP e H323		<p>Criar uma sala de reunião; Iniciar a reunião; Participar da reunião através de um terminal endpoint, com utilização de protocolo SIP e H323</p>	
Requisitos de Segurança da Informação		Atende (Sim/Não)	Critério utilizado para validação da funcionalidade	Atende (Sim/Não)
R.SI05	Em relação aos requisitos de Confidencialidade, a		Validação realizada através de verificação da documentação.	

	<p>solução deverá:</p> <p>Mascarar senhas e outros campos de entrada sensíveis;</p> <p>Não armazenar as senhas em texto claro em backend, quando armazenadas devem passar por processo de hash com uma função pelo menos equivalente a SHA-256;</p> <p>Utilizar SSL nos acessos com informações sensíveis;</p> <p>Não utilizar protocolos ou aplicações reconhecidamente inseguros, como FTP, Telnet para comunicação com redes externas.</p>		
R.SI06	<p>Em relação aos requisitos de Integridade, a solução deverá:</p> <p>Validar todos os formulários de entrada de dados e query strings frente a um conjunto de entradas aceitáveis, antes do processamento das informações;</p> <p>Identificar e restringir a alteração de dados de todas as iterações não humanas, como sistema ou processos batch, a não ser que explicitamente autorizadas.</p>		Validação realizada através de verificação da documentação.
R.SI07	<p>Em relação aos requisitos de Autenticação, a solução deverá:</p> <p>Ser implantada somente na internet;</p> <p>Suportar autenticação no serviço de diretórios do</p>		Validação realizada através de verificação da documentação.

	<p>CONTRATANTE, Microsoft Active Directory ou Open LDAP.</p> <p>Caso seja necessária a adição de componente ou software para realizar a integração, não deverá ser gerado custo adicional</p> <p>A integração poderá ser realizada por meio de sincronização de usuários e senhas ou federação de acesso.</p> <p>Caso adote a sincronização, a mesma deverá ser feita de maneira autônoma, no mínimo a cada 1 (uma) hora, bem como permitir a sincronização manual. A solução adotada não poderá causar degradação no desempenho do serviço de diretórios da CONTRATANTE.</p>		
R.SI08	<p>Em relação aos requisitos de Autorização, a solução deverá:</p> <p>Segmentar o acesso a usuários com níveis de permissão definidos;</p> <p>Permitir a definição de, pelo menos, os seguintes papéis de usuários: administrador de reunião e administrador da ferramenta.</p>		Validação realizada através de verificação da documentação.
R.SI09	<p>Em relação aos requisitos de Auditoria e Logging, a solução deverá:</p> <p>Não sobrescrever logs de auditoria;</p>		Validação realizada através de verificação da documentação.

	<p>A solução deve permitir a integração e/ou envio de logs para servidores de logs, como, por exemplo, syslogd, e/ou prover integração com sistemas de correlacionamento de eventos (SIEM's), ou permitir a exportação dos dados coletados;</p> <p>Suspender explicitamente as sessões quando o usuário solicitar logoff ou fechar a janela, tela, aba ou navegador da aplicação.</p>		
R.SI10	<p>Em relação aos requisitos de Erros e Gerenciamento de Exceção, a solução deverá:</p> <p>Não revelar detalhes internos da solução nas mensagens de erro mostrada aos usuários;</p> <p>Encriptar os dados sensíveis de configuração, como strings de conexão;</p> <p>Não armazenar senhas ou chaves de criptografia no código fonte da solução.</p>		<p>Validação realizada através de verificação da documentação.</p>

RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

De acordo com o *checklist* acima, a solução <nome da solução ofertada>, ofertada pela empresa <nome da licitante que apresentou menor preço> :

() **ATENDE** às necessidades do Tribunal Superior do Trabalho frente à especificação técnica da solução, sendo compatível com o objeto da licitação.

() **NÃO ATENDE** às necessidades do Tribunal Superior do Trabalho frente à especificação técnica da solução, **não** sendo compatível com o objeto da licitação. Essa licitante está, assim, desclassificada.

Brasília - DF, de de 2020.

Comissão Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação do TST:

<nomes e matrículas dos integrantes da Comissão Técnica>	<assinaturas>
<nomes e matrículas dos integrantes da Comissão Técnica>	<assinaturas>
<nomes e matrículas dos integrantes da Comissão Técnica>	<assinaturas>