



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 24.0.000007627-5

Assunto: Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 - INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

### 2 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

#### 2.1 - Identificação das necessidades de negócio.

2.1.1 - Garantir a disponibilidade dos serviços e recursos de TI.

2.1.1.1 - Funcionalidade: Suporte e atualizações da solução de Correio Eletrônico.

2.1.1.2 - Unidades envolvidas: Coordenadoria de Infraestrutura, Seção de Suporte aos Serviços de Rede.

#### 2.2 - Identificação das necessidades tecnológicas.

2.2.1 - Requisitos da Arquitetura Tecnológica: Não se aplica.

2.2.2 - Requisitos do Projeto de Implantação da STIC: Não se aplica.

2.2.3 - Requisitos da Garantia e Manutenção: O prazo de vigência dos serviços contratados deve ser, no mínimo, de 24 meses com possibilidade de renovação.

**JUSTIFICATIVA:** O prazo de vigência solicitado para os serviços tem como objetivo proporcionar aumento da disponibilidade, da estabilidade e da reparabilidade da solução de mensageria implantada por um período maior de tempo, propiciando economia a este Regional, diminuição da necessidade de realizar licitações e trocas de fornecedor.

2.2.4 - Requisitos de Capacitação: Não se aplica.

2.2.5 - Requisitos de Experiência Profissional da Equipe Técnica: Não se aplica.

2.2.6 - Requisitos de Formação da Equipe Técnica: Técnico em Informática.

2.2.7 - Requisitos da Metodologia de trabalho: Não se aplica.

2.2.8 - Requisitos de Segurança sob o ponto de vista Técnico: Não se aplica.

#### 2.3 - Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC.

2.3.1 - Requisitos de Capacitação: Não se aplica.

2.3.2 - Requisitos Legais: Não se aplica.

2.3.3 - Requisitos de Manutenção/Suporte: O suporte pode ser realizado na modalidade à distância (on-line) ou nas dependências do TRE-GO (*on-site*), de preferência em horário comercial e, caso seja necessária a atuação fora deste horário, deve ocorrer um agendamento com a equipe técnica da SESRE, que deverá avisar previamente a CINF e, em caso de parada do serviço, o Tribunal deverá ser avisado.

**JUSTIFICATIVA:** Por se tratar de serviço de suporte a uma solução tecnológica, podemos optar pelas formas on-line ou *on-site* de atuação da equipe especializada responsável pela correção e/ou atualização da solução de Correio Eletrônico, pois as duas formas não comprometem o processo de suporte/manutenção.

2.3.4 - Requisito Temporal: O processo licitatório e a contratação devem acontecer até Novembro de 2024 para que possamos contratar os serviços de suporte e subscrição.

2.3.5 - Requisitos de Segurança da Informação: Não se aplica.

2.3.6 - Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais: Não se aplica.

2.3.7 - Requisitos de Desempenho: Não se aplica.

### 3 - ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

#### Item Descrição/Quantidade

1 Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico para 2.000 usuários - 1 pacote de serviços

#### 3.1 - ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS

### 3.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id Descrição da solução

1 Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico para 2.000 usuários.

2 Contratação dos serviços de mensageria/colaboração na nuvem para 2.000 usuários.

### 3.2 - ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

A solução 1 refere-se à renovação dos serviços de suporte e subscrição de uma solução de Correio Eletrônico já licenciada de forma perpétua, confiável e estável, conhecida pela equipe técnica e amplamente utilizada no mercado e em Órgãos do Estado.

A solução 2 refere-se à contratação de licenças de uso de uma solução de mensageria que pode ser diferente da atual implantada, que irá demandar novo ciclo de aprendizagem por parte da equipe técnica, que pode trazer instabilidades e até a indisponibilidade de serviços em produção e, todo o investimento feito na atual solução de Correio Eletrônico será perdido.

### 3.3 - Requisitos

#### a. A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?

Solução 1 Sim

#### b. A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?

Solução 1 Não se Aplica

#### c. A Solução é composta por software livre ou software público?

Solução 1 Não se Aplica

#### d. A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?

Solução 1 Não se Aplica

#### e. A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?

Solução 1 Não se Aplica

#### f. A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?

Solução 1 Não se Aplica

### 3.4 - PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

Id Descrição da solução

1 Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico para 2.000 usuários.

2 Contratação dos serviços de mensageria/colaboração na nuvem para 2.000 usuários.

#### Item Descrição Quant. Preço estim. Total

1 Contratação serviços suporte/subscrição. 1 pcte. R\$164.000,00 R\$164.000,00

2 Serviços de mensageria na nuvem. 1 pcte. R\$1.142.400,00 R\$1.142.400,00

Fonte: Orçamento e Internet.

### 4 - REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Não se aplica.

### 5 - ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

1 Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico para 2.000 usuários.

Opções:

1.1 Suporte/Subscrição por 12 meses para 2000 usuários. R\$89.000,00

1.2 Suporte/Subscrição por 24 meses para 2000 usuários. R\$164.000,00

1.3 Suporte/Subscrição por 36 meses para 2000 usuários. R\$224.400,00

2 Contratação dos serviços de mensageria/colaboração na nuvem para 2.000 usuários.

Opções:

2.1 Microsoft Exchange Online plano 1 (2.000 usuários). R\$47.600,00/mês

2.1.1 Custo anual: R\$571.200,00

2.2 Microsoft Exchange Online plano 2 (2.000 usuários). R\$95.200,00/mês

2.2.1 Custo anual: R\$1.142.400,00

2.3 Google Workspace Business Starter (2000 usuários). R\$56.000,00/mês

2.3.1 Custo anual: R\$672.000,00

## 5.1 - CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Não se aplica.

## 5.2 - MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Não se aplica.

## 6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Solução 1 - Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico para 2.000 usuários.

### 6.1 - PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A contratação e a adjudicação serão feitas por item nos termos do § 2º do art. 40 da Lei 14.133 de 2021 e Súmula 247 do TCU.

### 6.2 - CONTRATAÇÃO CORRELATA

Não se aplica.

### 6.3 - ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral de Goiás 2021-2026 (Objetivo Estratégico 10-Fortalecer a Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados E Iniciativa 35-Implementar as iniciativas do PDTIC 2021-2026); alinhada ao **PDTIC 2021-2026** (OE.02-Primar pela satisfação do usuário de TIC e OE.09-Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas); e está prevista no Plano de Contratações Anual 2024.

## 7 - ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

### Item

### Descrição

Quant.	Preço unit.	Total
--------	-------------	-------

1	Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico para 2.000 usuários. 1 pcte. R\$164.000,00	R\$164.000,00
---	---	---------------

## 8 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Manter a infraestrutura da solução de Correio Eletrônico disponível, atualizada e segura e, ter à disposição equipe técnica especializada na referida solução para realização de manutenções e correções quando necessário por período de 24 meses.

## 9 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Não se aplica.

## 10 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A solução 1 é a mais viável pois proporcionará continuidade na gestão e no uso de uma solução de Correio Eletrônico já licenciada, confiável, estável, conhecida pela equipe técnica deste Regional, amplamente utilizada no mercado e em Órgãos da Administração Pública e, é a que apresenta o menor custo para o período de 24 meses.

## Execução do Contrato

### 1 - ROTINAS DE EXECUÇÃO

Prazos: 20 dias para entrega.

Horários: das 8:00 às 18:00hs.

Local de Entrega: Tribunal Regional Eleitoral - Anexo I.

Praça Cívica, 300, Setor Central - Goiânia - GO - 74003-010

5º andar - Ala B - Seção de Suporte aos Serviços de Rede (SESRE)

### 2 - QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS OU SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

#### Item

#### Descrição

#### Quantidade

1 Contratação dos serviços de suporte e subscrição da Solução de Correio Eletrônico para 2.000 usuários. 1 pacote de serviços

### **3 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A CONTRATANTE**

Documento: Ordem de serviço ou abertura de chamado.

Emissor: Contratante.

Destinatário: Contratada.

Meio de comunicação: Telefone, e-mail ou sítio na internet.

Periodicidade: De acordo com a demanda.

### **4 - FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS**

A contratada deverá apresentar no ato da entrega dos Serviços, uma Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pelo TRE-GO, após realizado o aceite pela equipe técnica da SESRE.

## **GESTÃO DO CONTRATO**

### **1 - CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE**

#### **Métrica 1**

**Indicador 1** - Serviços de suporte/subscrição contratados serem entregues em conformidade com as especificações do Edital.

Mínimo aceitável: 100%

Ferramentas de medição: Verificação, no sítio do fabricante Zimbra, se o período de 24 meses foi lançado a partir da data final do atual contrato ou data futura.

Periodicidade de aferição: Na entrega.

### **2 - METODOLOGIA/FORMAS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS**

Mecanismos de inspeção e avaliação da solução: Comparação de catálogos dos serviços contratados com as especificações técnicas do Edital.

Ferramentas de avaliação: Análise técnica da proposta.

Forma de obtenção das informações: Catálogos dos serviços/internet.

Listas de verificação e de roteiros de testes aplicáveis: Lista de especificações constantes do Termo de Referência e testes de atualização da solução.

Inspeções e diligências aplicáveis: Buscar o fabricante dos produtos em caso de dúvidas quanto ao atendimento das especificações técnicas.

### **3 - Procedimentos para emissão de Nota Fiscal**

Etapa 1 - Celebração do contrato e emissão da nota de empenho.

Etapa 2 - Emissão da nota fiscal para entrega dos serviços ao TRE-GO.

## **PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

### **1 - RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

#### **1.1 - Recursos Materiais**

1 Suporte e subscrição ativos. 1 pacote de serviços

##### **1.1.1 - Disponibilidade**

1 Realizar licitação para contratação dos serviços de suporte/subscrição da solução de Correio Eletrônico.

Responsáveis: STI/SAO

##### **1.1.2 - Quantidades**

1 Suporte e subscrição ativos. 1 pacote de serviços

#### **1.2 - Recursos Humanos**

1 Técnicos em TI.

Funções: Administrar, monitorar, atualizar e suportar a solução de Correio Eletrônico.

##### **1.2.1 - Disponibilidade**

1 Concurso público na área de TI. TSE/Congresso Nacional.

2 Contratação de empresa terceirizada. STI/SAO.

### 1.2.2 - Competências / Quantidades

- 1 Acompanhar a contratação e, realizar o aceite técnico. 01 Técnico de TI
- 2 Administrar a solução de Correio Eletrônico 02 Técnicos de TI
- 3 Monitorar e atualizar a plataforma de mensageria. 02 Técnicos de TI
- 4 Suportar a solução em caso de falhas. 02 Técnicos de TI

## 2 - ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

2.1 - Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos

- 1 CINP/SESRE - Monitorar o prazo de vigência do contrato atual e iniciar nova contratação com 6 meses de antecedência.

## 3 - ESTRATÉGIA DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

1 Não se aplica, pois trata-se de contrato de fornecimento de serviços e não envolve entrega de produtos finais, transferência de conhecimento ou devolução de recursos utilizados na execução do Contrato.

## 4 - ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

4.1 - Transferência de Conhecimento

1 Não se aplica, pois não existe transferência de conhecimento no processo de contratação de serviços de suporte/subscrição.

4.2 - Direitos de Propriedade Intelectual

1 Não se aplica.

## APROVAÇÃO E ASSINATURA

A Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pela Portaria DG nº104/2024 de 19/06/2024, aprova os Estudos Técnicos Preliminares e encaminha para análise do Secretário de Tecnologia da Informação.

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<hr/> Marcílio Zaccarelli Bersaneti Coordenador de Infraestrutura	<hr/> Marcos Rogério Santiago Chefe da SESRE  <hr/> Leandro Pires Rabelo Assistente SESRE	<hr/> Magda da Conceição Alves Assessora de Apoio Administrativo às Contratações



Documento assinado eletronicamente por **MARCÍLIO ZACCARELLI BERSANETI, COORDENADOR(A)**, em 05/09/2024, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MAGDA DA CONCEIÇÃO GONÇALVES, ASSESSOR(A)**, em 05/09/2024, às 15:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ROGÉRIO SANTIAGO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 05/09/2024, às 17:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0905850** e o código CRC **B42A8CD3**.