



Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás
"Casa do Advogado Jorge Jungmann"



CONVITE PUBLICO 000003 / 2017

SPJ - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

A **ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SEÇÃO DE GOIÁS**, doravante denominada **OAB-GO**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.656.759/0001-52, com sede na Rua 1.121, nº 200, Setor Marista, Goiânia/GO, CEP 74.175-120, convida as empresas especializadas, para apresentarem, na data e horário indicados, proposta alusiva ao que se acha indicado no objeto deste CONVITE PUBLICO.

1. DO OBJETO

O presente Convite tem como objetivo a Seleção de empresa especializada na comercialização, licenciamento e garantia perpétuos de solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo em alta disponibilidade, utilizando a plataforma Zimbra Collaboration Suite, software antispam, antipishing, controle, auditoria, podendo optar por uma de duas formas de contratação, sendo: Opção 1: Instalação e preparação de sistema operacional linux em ambiente virtualizado VMWare, para instalação, configuração, operação de servidor de e-mail, migração de 300 caixas postais, treinamento e garantia do serviço por 90 (noventa dias), após a garantia o suporte será contratado de forma avulsa caso necessário; Opção 2: Instalação e preparação de sistema operacional linux em ambiente virtualizado VMWare, para instalação, configuração, operação de servidor de e-mail, migração de 300 caixas postais e suporte técnico 24x7 por 12 meses, com atualizações de versão de software, e outras melhorias de modo a atender as necessidades da OAB-GO. ANEXO: Especificação Técnica e Informações referentes à Instalação dos Serviços.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar todas as empresas especializadas em SPJ - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS:

TIPO	REGIME DE EXECUÇÃO	PRAZO DO CONTRATO
Menor custo, e melhor pacote global de benefícios.	De acordo com os termos do contrato	Doze Meses



3. DA REGULARIDADE FISCAL

A empresa deverá apresentar os documentos abaixo discriminados como prova de regularidade fiscal:

1. Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC - CNPJ;
2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à Sede ou Domicílio, pertinente ao seu ramo de atividade;
3. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional far-se-á mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, no âmbito de suas competências, conforme estabelece o Decreto Nº 5.586, de 19 de novembro de 2005;
4. Certidão Negativa de Débitos - CND - para com o INSS, devidamente atualizada, nos termos da legislação em vigor;
5. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizada, nos termos da legislação pertinente em vigor.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar os documentos abaixo discriminados como comprovação de sua qualificação técnica para execução do serviço descrito no objeto deste convite.

1. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da empresa, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a empresa;
2. Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
3. Relação com histórico e contatos de no mínimo três clientes.

5. DA APRESENTAÇÃO E DO CONTEÚDO DA PROPOSTA



Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás
"Casa do Advogado Jorge Jungmann"



A proposta deverá ser apresentada seguindo as orientações descritas abaixo.

1. A proposta e a documentação deverão ser apresentadas em envelope fechado, devidamente lacrado, contendo elementos de identificação da presente seleção pública;
2. A proposta será apresentada em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;
3. A proponente deverá, além de outras informações que a seu critério entenda pertinente, incluir em sua proposta os seguintes dados:
 - a) A descrição detalhada dos produtos e/ou serviços;
 - b) A indicação do valor expresso em real com impostos inclusos;
 - c) A indicação da garantia dos produtos e dos serviços;
 - d) O prazo de validade não inferior a trinta dias, contado da data da entrega.
4. O preço proposto, independentemente de qualquer declaração ou informação nesse sentido, abrange todos os encargos trabalhistas, tributários e comerciais, assim como qualquer outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços.

DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS	HORA	LOCAL PARA ENTREGA DA PROPOSTA
13/02/2017	Até as 17:30h	Na administração da OAB-GO no 2º andar do anexo da sede administrativa, na rua 1.1.21, nº 200, setor Marista, Goiânia-GO, CEP 74.175-120, telefone (62) 3238-2019

6. DAS INFORMAÇÕES

Informações Técnicas poderão ser obtidas no Departamento de Tecnologia da Informação com o Leonardo pelos telefones (62) 3238-2022 / (62) 99913-7476. Informações Gerais poderão ser obtidas com a Juliana pelos telefones (62) 3238-2019 / (62) 99929-7017.

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

Na apreciação, julgamento e classificação das propostas, a Diretoria levará em consideração, os critérios de:

1. Menor custo global estimado para OAB-GO.




Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás
"Casa do Advogado Jorge Jungmann"



2. Pacote global de serviços e benefícios oferecidos.

8. DA CONTRATAÇÃO

A formalização da contratação será feita por intermédio de "CONTRATO", devendo a proponente vencedora, tão logo seja convidado a firmar o instrumento, retirá-lo e providenciar a sua assinatura e restituição no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação.

LOCAL E DATA DE EMISSÃO	RESPONSÁVEIS
Goiânia, GO, 06/02/2017	 Jacó Carlos Silva Coelho Secretário-Geral Roberto Serra da Silva Maia Diretor-Tesoureiro



Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás
"Casa do Advogado Jorge Jungmann"



CONVITE PUBLICO 000003/2017 – ANEXO I

SPJ – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR DE E-MAIL UTILIZANDO A PLATAFORMA Zimbra Collaboration Suite (ZCS)

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

RECURSOS DOS SERVIÇOS DE E-MAIL

Para fins de execução do contrato, a CONTRATADA deverá atender os seguintes requisitos técnicos:

- Licenciamento e garantia perpétuos de solução de correio eletrônico (e-mail) corporativo em alta disponibilidade, Zimbra Collaboration Suite, com as seguintes características técnicas e funcionalidades mínimas.
- A solução ofertada deverá conter todos os softwares, aplicativos e funcionalidades necessários para implementar acesso a e-mail e colaboração em grupo em alta disponibilidade.
- Considerando que a licença do software de e-mail e colaboração em grupo é do tipo perpétuo, o prazo de garantia será indeterminado, iniciado a partir da data de aceitação pela OAB-GO, ou seja, emissão do Termo de Aceite Definitivo, mantendo-se a garantia enquanto houver continuidade de fornecimento da solução por parte do fabricante/desenvolvedor.
- A garantia incluirá na fase da instalação, a cobertura para substituição de qualquer licença de software defeituoso, bem como após a fase da instalação, incluirá o direito a correção de problemas posteriormente identificados, através do acesso a atualizações para novas versões e também para correções que sejam necessárias ao pleno funcionamento da solução e sem qualquer ônus adicional para o órgão.
- O modelo de licenciamento ofertado deve permitir o aumento do número de caixas postais do ambiente caso seja necessário (ilimitado), sem que para isso haja nenhuma modificação do ambiente já configurado.
- A licença deve permitir que os usuários cadastrados acessem os seus dados de qualquer localização geográfica por intermédio de uma conectividade com a Internet (WAN) ou através de rede local (LAN).



- Permitir o recebimento em tempo real de itens novos ou editados nos dispositivos móveis via Push. A solução deve suportar o Push tanto de e-mails quanto de calendário, contatos e tarefas.
- Possibilidade de exclusão de itens (e-mail, calendário e contatos) remotamente de um dispositivo móvel sem que haja a interação de quem está em posse do dispositivo desde que o mesmo possua uma conexão ativa com a Internet.
- O acesso via interface web, utilizando navegadores (web browser), deve disponibilizar os itens (e-mails, calendários, contatos, tarefas e notas) individuais do usuário (mediante autenticação de usuário e senha) ou o acesso aos itens compartilhados por outro usuário através de permissões previamente configuradas pelo usuário ou administrador do sistema.
- Permitir que o usuário compartilhe os seus itens (e-mails, calendários, contatos, tarefas e notas) com os demais usuários do sistema através de permissões de leitura e escrita; bem como personalizar as suas permissões para cada usuário que deseje permitir o acesso.
- Permitir que o usuário possa autorizar que outros usuários tenham acesso a suas informações, ou ainda, não consiga acessar itens pessoais (ou restritos) conforme configuração realizada pelo mesmo.
- Disponibilizar para o usuário um indicador de uso da sua cota de e-mail configurada pelo administrador do sistema
- A interface de acesso via web deverá possuir como idioma padrão o Português Brasileiro na totalidade de sua interface
- Permitir que o usuário possa acrescentar uma assinatura automaticamente aos novos e-mails que sejam enviados.
- Possuir suporte ao recebimento e envio de e-mails em múltiplos formatos, sendo no mínimo: HTML e Plain Text.
- Possuir suporte na sua interface web para criação, edição e exclusão de regras para o recebimento de novos e-mails. Essas regras devem permitir mover, copiar, excluir ou direcionar uma nova mensagem para uma pasta específica.
- Ser multiusuário e com a possibilidade de acesso individual ou compartilhado a calendários, contatos, tarefas, livro de endereços, notas e e-mails. Possuir a visualização dos itens por dia, semana ou mês.
- Permitir que o usuário possa classificar os seus itens de acordo com as categorias pré-definidas ou a criação de categorias personalizadas na interface Web
- Possuir suporte, na interface web, para a solicitação de confirmação de leitura de e-mails dos destinatários.



- Possuir mecanismo que permita ao usuário a recuperação um e-mail excluído permanentemente da pasta "Itens Excluídos", definido por período de dias e regulado pelo administrador do ambiente.
- Possibilidade de acessar as principais funções (novo item, abrir pastas compartilhadas, abrir calendário, etc...) da interface Web utilizando combinação de teclas de atalho.
- Permitir a configuração pelo usuário da função Fora Do Escritório (Out of Office) através da interface Web. Possibilitando inclusive a customização da mensagem a ser configurada
- Permitir a capacidade de classificar e categorizar individualmente ou em grupo os itens conforme o grau de importância (alta, normal ou baixa).
- Permitir a possibilidade de criar grupos de distribuição e contatos privados
- Permitir compatibilidade das principais funções e recursos colaborativos (e-mail, calendário, contatos, tarefas e notas), criação de regras de e-mails, com clientes de e-mail Mozilla Thunderbird, Mail ou MS Outlook através de configuração de conectividade do cliente.
- A solução deve permitir a configuração de cotas (limite de dados por caixa postal) por usuários de acordo com as políticas adotadas pela OAB-GO. Tal configuração deve ser realizada diretamente no Serviço de Diretório integrado com a solução.
- A solução deve suportar o acesso aos dados do usuário através dos protocolos IMAP (Internet Message Access Protocol), POP3 (Post Office Protocol, versão 3), Caldav e iCal. Cada protocolo possui as suas características dos itens a acessar
- A solução deve ser capaz de suportar um ambiente em Alta Disponibilidade, tanto com servidores físicos ou virtuais
- A solução deve possibilitar o trabalho com multi-servidores, onde seja possível distribuir as caixas postais configuradas em vários servidores que estejam ativos no ambiente, mantendo a administração dos usuários em um único ponto central (Serviço de diretório). Todos os usuários devem possuir a capacidade de colaborarem no mesmo ambiente colaborativo
- A solução deve possuir ferramenta que possibilite a realização de rotinas de backup (cópia de segurança) e restore (restauração) dos dados disponíveis no banco de dados. Rotinas de backups incrementais e full devem ser suportadas.
- Customização de tela inicial;
- Controle de horário.

REFERENTE À INSTALAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A instalação, configuração e migração das caixas postais poderão ser realizadas On-site ou remotamente, durante o horário de expediente da OAB-GO, preferencialmente, sem causar



indisponibilidade nos servidores e serviços em produção, ou ainda em horários a serem definidos pela OAB-GO;

- O Acesso remoto será realizado perante liberação de acesso pela OAB-GO sempre que necessário;
- A OAB-GO poderá autorizar a instalação, configuração e migração durante o horário de expediente se, ao seu exclusivo critério, entender que não oferece risco ao funcionamento de sua rede de computadores e serviços em produção;
- Deverá constar da instalação, configuração e migração o estudo de incidentes e vulnerabilidades das contas de e-mail, agenda, tarefas, etc..., visando a sua adaptação às características específicas da arquitetura e dos componentes de hardware e software da OAB-GO;
- O ambiente necessário à instalação da solução de colaboração em grupo será fornecido pela OAB-GO;
- A execução dos serviços de instalação, configuração e migração das contas de e-mail, agenda e tarefas dos usuários da OAB-GO, deverá ter duração máxima de 30 (trinta) dias corridos.
- A contratada deverá capacitar a equipe técnica designada pela OAB-GO a respeito dos conhecimentos relativos à solução e as melhores práticas para a sua administração;
- Compreendem as melhores práticas, o conhecimento necessário para:
 - Implementação de novas configurações e ajustes para refinar e melhorar o processo de colaboração em grupo (groupware) ;
 - Monitoramento dos eventos gerados pela Solução;
 - Manutenção da atualização e configuração de todo o ambiente operacional de hardware e software utilizados na prestação dos serviços;
 - Realização e orientação de testes de novas versões da ferramenta;
- A transferência de conhecimento será realizada durante todo o período de manutenção, atualização de versão e suporte técnico;

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- Possuir mais de seis anos de experiência devidamente comprovada, instalação, migração, gestão e administração de contas de e-mail e serviços ZIMBRA;
- Administrar, gerenciar e manter ativas mais de 1.000 (mil) contas de e-mail ZIMBRA;
- Possuir equipe técnica própria, devidamente qualificada para atendimento via Web, via e-mail, Skype, via fone e onsite, para atendimentos presenciais;



Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás
"Casa do Advogado Jorge Jungmann"



- Prover atendimento 24/7d – durante o período de instalação e garantia, garantindo assim a realização do atendimento aos usuários;
- Possuir Know-how devidamente comprovado na gestão e execução de atualizações e manutenções no ambiente de e-mail ZIMBRA, sendo estas interações validadas, inclusive ter artigos ou teses de reparação de bugs aceitos e validados pela equipe de desenvolvimento ZIMBRA, comprovados;
- Ter participado e/ou atuado diretamente na reparação e recuperação de desastres de dados, onde a recuperação dos dados tenha sido bem sucedida, devidamente validada e documentada pelos clientes onde ocorreram os desastres em ambientes ZIMBRA.

A empresa vencedora deverá apresentar um cronograma contemplando, no mínimo, os seguintes itens:

- Conferência das licenças entregues;
- Pré-testes;
- Instalação/Configuração e migração;
- Teste de operação;
- Ativação do sistema;
- Entrega da documentação atualizada dos produtos e de todo o processo de implantação.