

## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo	Código	Folha nº
<b>Gestão de TI</b>	<b>F.DIAT.XX.00</b>	<b>1/9</b>

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

<b>Unidade Requisitante*:</b>	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGOVTIC	<b>Número do Processo*:</b>	2026-101583
-------------------------------	--	-----------------------------	-------------

### HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
12/02/2026	1.0	Versão Inicial do ETP	Equipe de Planejamento

### DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

#### Identificação das necessidades de negócio

- Licença de uso de suíte de plataforma de colaboração em nuvem, associada aos serviços de suporte e sustentação da plataforma (**Google Workspace Enterprise Starter ou versão superior**).
  - Quantitativo para implantação imediata: 2850.
  - Quantitativo para implantação eventual: 750.
  - Quantitativo Total: 3600.
  - Duração da Licença: 36 meses.
- Licença de uso de suíte de plataforma de colaboração em nuvem, associada aos serviços de suporte e sustentação da plataforma (**Google Workspace Enterprise Standard ou versão superior**).
  - Quantitativo para implantação imediata: 200.
  - Quantitativo para implantação eventual: 200.
  - Quantitativo Total: 400.
  - Duração da Licença: 36 meses.

#### Identificação das necessidades tecnológicas

- A solução deverá ser provida por meio de serviço de computação em nuvem (Cloud Computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando o TJAL responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.
- O TJAL disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados do Sistema Operacional e de navegadores WEB, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.
- Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para prestação dos serviços, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela CONTRATADA, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones).
- A solução deverá proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações do TJAL por ela gerenciadas e armazenadas.
- A solução deverá seguir o modelo de uso do serviço baseado em computação em nuvem (Cloud Computing) bem como os de demais requisitos estipulados no presente documento.
- Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.
- Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.
- Deverá ser disponibilizado ao TJAL, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados.
- Para o cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo	Código	Folha nº
	<b>Gestão de TI</b>	<b>F.DIAT.XX.00</b>

- Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do TJAL.
- As interrupções previamente programadas pela CONTRATADA serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade e deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 2 dias úteis.
- A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo TJAL, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados pelo TJAL.
- O acesso aos serviços na nuvem deverá ser permitido somente para usuários autenticados no diretório do TJAL ou no provedor do serviço.
- O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Windows 7, Mac OS X 10.13.6, IOS 8, Android 4.4 e Linux.
- O acesso por meio de dispositivos móveis deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Android 4.4 / IOS 8 e superiores.
- O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, no mínimo, a partir dos navegadores web: Internet Explorer 7 e superiores; Firefox 40 e superiores; Chrome 50 e superiores; Safari.
- O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).
- Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca).
- Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos em sua área de armazenamento.
- Permitir que Administradores e Auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria.
- A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.
- Políticas e Perfis de Uso
- Acesso aos Administradores para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:
- USUÁRIO: permissões limitadas à sua área de trabalho.
- GERENTE: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar Troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes.
- ADMINISTRADOR: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte.
- AUDITOR: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.
- Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato.
- Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio do TJAL (login@TJAL.jus.br), após a implantação da solução.
- Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida. Esta funcionalidade poderá ser atendida sem o uso do navegador de internet. Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para o atendimento a este requisito, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela CONTRATADA, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos

Processo	Código	Folha nº
	<b>Gestão de TI</b>	<b>F.DIAT.XX.00</b>
		<b>3/9</b>

dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones).

- A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.
- A solução deverá disponibilizar aos Administradores mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico pelo período mínimo de 30 dias, que permitam, no mínimo:
  - Analisar registros de acessos e rastrear mensagens. Gerar relatórios de auditoria.
  - Analisar eletronicamente o fluxo das mensagens das caixas postais dos usuários. Auditoria das atividades realizadas pela equipe de Administradores dos serviços.
- O tamanho total de arquivos anexos de uma mensagem deve ser de pelo menos 20 MB (Megabytes).
- Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.
- Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.
- Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens– spolling) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.
- Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, antispam, antiphishing, antispysware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.
- Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelos Administradores, de modo a atender Política de Segurança da Informação do TJAL.
- Os filtros devem possibilitar a categorização dos anexos e a limitação, no mínimo, por tamanho, nome e extensão.
- Permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário.
- Permitir que a liberação de mensagens bloqueadas seja feita pelo próprio usuário, sem intervenção da área técnica.
- Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.
- Permitir que os Administradores cadastrem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio.
- Permitir que os usuários criem e importem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.
- O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
  - Cada usuário poderá enviar até 1500 mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 500 destinatários.
  - Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até 2000 mensagens por dia, cada uma para apenas um destinatário externo.
  - Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes ao domínio do TJAL.
  - Cada usuário poderá enviar até 30 mensagens por minuto. Atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte.
  - Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, caixa postal, endereço, empresa, telefone e celular.
  - Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de

## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo	Código	Folha nº
	<b>Gestão de TI</b>	<b>F.DIAT.XX.00</b>

ocultá-los quando necessário.

- Permitir aos Administradores gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Ex.: desembargadores, juízes, diretores, servidores, todos, etc.).
- Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição suas propriedades.
- Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc.).
- Permitir o compartilhamento de agenda (calendário) entre usuários do TJAL.
- Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários do TJAL.
- Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente.
- Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços.
- Possuir solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente.
- Permitir a criação de portais/sites com a utilização de elementos como imagens, tabelas e vídeos.
- Permitir aos Administradores o controle e o gerenciamento dos acessos dos usuários aos sites.
- Permitir que os usuários criem e gerenciem seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação.
- Permitir que qualquer usuário, desde que autorizado pelo TJAL, disponibilize vídeos na Internet.
- Permitir que qualquer usuário, desde que autorizado pelo TJAL, realize a transmissão de vídeos em tempo real (ao vivo), pela Internet.
- Permitir o acesso em tempo real, com ou sem autenticação, às transmissões de vídeos dos usuários, permitindo que terceiros possam acessar as mesmas a partir do site corporativo do TJAL (transmissões de sessões de julgamento, cerimônias diversas, etc.).
- Possibilidade de utilização de câmeras de vídeo variadas, sem exigência de equipamentos específicos ou certificados.
- Permitir diferentes taxas de transmissão no acesso aos vídeos.
- Deve suportar pelo menos os seguintes formatos: MPEG, WMV e AVI.
- Permitir ao usuário o armazenamento e compartilhamento de arquivos e controle das permissões de acessos a eles e em pastas.
- Permitir a criação, a partir da suíte de escritório própria disponível na solução ofertada, de pelo menos os seguintes tipos de arquivos: documentos, planilhas e apresentações.
- Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice.
- Permitir a exportação para os seguintes formatos: docx, rtf, txt, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odp, dos arquivos gerados no item 3.20.2 e dos arquivos lidos/editados no mesmo item.

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

- Atualmente o órgão já possui a solução Google Workspace Business instalada com 3300 licenças do tipo Business ativas, sendo 2900 licenças Business Starter, 200 licenças Business Standard e 200 licenças Business Plus. O contratante deverá realizar a migração das atuais licenças para o licenciamento Enterprise de acordo com a definição do contratante após

## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo	Código	Folha nº
<b>Gestão de TI</b>	<b>F.DIAT.XX.00</b>	<b>5/9</b>

a assinatura do eventual contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.

- Deverá fornecer um treinamento/capacitação voltado à equipe de TI do TJAL com o objetivo de apresentar e repassar o conhecimento sobre o portal que gerencia as licenças. Neste treinamento deverão ser abordadas as funcionalidades e configurações necessárias que o órgão necessitará para o correto funcionamento da ferramenta.
- A capacitação poderá ser realizada de forma remota ou presencial, conforme interesse e conveniência do CONTRATANTE. O treinamento deverá carga horária de, no mínimo, 20 horas. O número de pessoas na turma será de até 30 participantes (usuários).

### ESTIMATIVAS DA DEMANDA - QUANTIDADES DE BENS E SERVIÇOS

- Qual a estimativa de quantidades?
- Descreva o método de levantamento da estimativa das quantidades a serem contratadas, incluindo memória de cálculo e documentos que lhe dão suporte (contratos anteriores, experiências de outros órgãos...), de modo a possibilitar a economia de escala.

As licenças serão destinadas a magistrados, servidores, unidades judiciais e administrativas que necessitem da utilização dos e-mails. Poderão ser adquiridas 3600 licenças Google Workspace Enterprise Starter e 400 Google Workspace Enterprise Standard, totalizando 4000 licenças. Dentro das 3600 licenças Enterprise Starter, 2850 serão para implantação imediata e 750 serão para implantação eventual, caso sejam necessárias, no decorrer do contrato. Dentro das 400 licenças Enterprise Standard, 200 serão para implantação imediata e 200 serão para implantação eventual, caso sejam necessárias, no decorrer do contrato. O quantitativo de implantação imediata ou eventual é apenas uma estimativa, podendo sofrer variações de acordo com a demanda do órgão. Somente serão faturadas as licenças implantadas.

### ANÁLISE DE SOLUÇÕES

- Existem alternativas no mercado?
- Existe software público brasileiro?
- A melhor alternativa é a aquisição de bens ou contratação como serviço?

A solução se trata de um serviço ou licença de software e se encontra instalado em outros órgãos, inclusive neste. Existem algumas alternativas a serem seguidas:

1. Novo Processo Licitatório com o Google (Google Workspace).
2. Contratação por dispensa de licitação (Inciso IX do Art. 75 Lei 14.133) do Google Workspace via Empresa Pública.
3. Adesão à futura ARP do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

### IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

#### Descrição da solução (ou cenário)

1	Novo Processo Licitatório com Google (Google Workspace).
2	Contratação por dispensa de licitação (Inciso IX do Art. 75 Lei 14.133) do Google Workspace via Empresa Pública.
3	Adesão à futura ARP do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

### ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	

## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo	Código	Folha nº
<b>Gestão de TI</b>	<b>F.DIAT.XX.00</b>	<b>6/9</b>

	Solução 3		X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3			
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X

### PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

Id	Descrição da Solução (ou cenário)	Valor
1	Novo Processo Licitatório com o Google (Google Workspace).	R\$ 1.848.000,00 (3600 Google Workspace Enterprise Starter + 400 Google Workspace Enterprise Standard = 4000 licenças) – Valor anual
2	Contratação por dispensa de licitação (Inciso IX do Art. 75 Lei 14.133) do Google Workspace via Empresa Pública.	Valor Desconhecido (Proposta de Preços ainda não enviada)
3	Adesão à futura ARP do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.	Valor Desconhecido (Processo licitatório ainda não concluído)

### REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

2 - A contratação por dispensa de licitação (Inciso IX do Art. 75 Lei 14.133) do Google Workspace via Empresa Pública pode ser uma alternativa caso o procedimento licitatório pretendido não resulte em valores menores do que os apresentados pela Empresa Pública.

3 – A futura ARP que será criada pelo MGI teve o início da fase interna em fevereiro de 2025. Contudo, desde então o processo ainda não teve a sua conclusão. A data inicial para conclusão era setembro de 2025, mas o processo tem sido adiado. Como o atual contrato do TJAL se encerrará em outubro de 2026, esta alternativa hoje se mostra incerta.

## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo	Código	Folha nº
	<b>Gestão de TI</b>	<b>F.DIAT.XX.00</b>

É importante salientar que foram abertos 2 processos de contratação com objetos distintos (Google x Microsoft). Infelizmente os valores apresentados nas cotações não refletem a realidade dos valores que uma licitação poderia alcançar, então foram abertos dois processos distintos para que o órgão possa decidir sobre qual será o caminho a ser seguido (Microsoft ou Google).

Em reunião do CGOVTIC, no dia 06/02/2022, ambas as alternativas acima foram discutidas, assim como a contratação da solução do Microsoft 365. Foi decidido que a contratação do Google Workspace para e-mail, via licitação, seria o caminho a ser seguido.

### ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

#### CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

#### Solução Viável 1

##### Descrição

Novo Processo Licitatório com o Google (Google Workspace).

##### Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

R\$ 1.848.000,00

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

Descrição da Solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano N	
Novo Processo Licitatório com o Google (Google Workspace).	R\$ 1.848.000,00	R\$ 1.848.000,00	R\$ 1.848.000,00	-	R\$ 5.544.000,00

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

Novo Processo Licitatório com o Google (Google Workspace).

Atualmente este órgão possui o contrato 58-2024 que fornece as licenças do Google Workspace Business Starter, Standard e Plus para os servidores do TJAL. A solução do Google além de oferecer um ótimo serviço de correio eletrônico, entrega várias outras ferramentas colaborativas (planilhas, editores de textos, apresentações, criação de sites). O contrato atual tem o total de 5000 licenças do Google Workspace Business. Destas, temos 3300 licenças ativas, sendo 2900 licenças Starter destinadas aos servidores, 200 licenças Standard destinadas às unidades judiciais e 200 licenças Plus destinadas aos magistrados. O contrato atual não pode ser mais renovado ou sofrer aditivo.

Para uma melhor análise de valores e, consequente, tomada de decisão, a criação de um registro de preços é etapa fundamental para decisão sobre qual solução o TJAL adotará após o fim do atual contrato. Então é necessário que seja aberto um novo procedimento licitatório para eventual aquisição desta solução (Google Workspace).

As licenças serão destinadas a magistrados, servidores, unidades judiciais e administrativas que necessitem da utilização dos e-mails. Poderão ser adquiridas 3600 licenças Google Workspace Enterprise Starter e 400 Google Workspace Enterprise Standard, totalizando 4000 licenças. Dentro das 3600 licenças Enterprise Starter, 2850 serão para implantação imediata e 750 serão para implantação eventual, caso sejam necessárias, no decorrer do contrato. Dentro das 400 licenças Enterprise Standard, 200 serão para implantação imediata e 200 serão para implantação eventual, caso sejam necessárias, no decorrer do contrato. O quantitativo de implantação imediata ou eventual é apenas uma estimativa, podendo sofrer variações de acordo com a demanda do órgão. Somente serão faturadas as licenças implantadas.

A aquisição será realizada por meio de ARP em um único lote. Dentro de um mesmo lote, as licenças precisam ser fornecidas por um único licitante, visto que elas só podem ser implantadas por um único fornecedor parceiro do Google. Uma eventual separação por lotes impossibilitaria a contratação devido às regras comerciais do fornecedor da solução.

O objetivo desta contratação visa manter que os usuários do TJAL possuam uma plataforma de e-mail institucional segura e que

## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo

**Gestão de TI**

Código

**F.DIAT.XX.00**

Folha  
nº

**8/9**

possa contemplar a todos usuários/setores que a necessitem.

### ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 5.544.000,00 (Caso a licença tenha duração de 36 meses. Sendo R\$ 1.848.000,00 ao ano).

### DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta equipe de planejamento declara ser viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante a Resolução CNJ nº 468 de 15 de julho de 2022.

### APROVAÇÃO E ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho D2666852 no Processo Administrativo 2026-101583, de 03 de fevereiro de 2026.

Conforme o Guia de Contratações de TI da Resolução CNJ nº 468/2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Demandantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<p>_____ Arthur Silva Paes Barreto dos Anjos Matrícula: 93073</p> <p>Maceió, 12 de fevereiro de 2026</p>	<p>_____ Juliana Santos de Moraes Matrícula: 87763</p> <p>Maceió, 12 de fevereiro de 2026</p>	<p>_____ Geilza Brito de Moraes Matrícula: 98046</p> <p>Maceió, 12 de fevereiro de 2026</p>

### AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC (OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL)

\_\_\_\_\_  
Lívia Maria Mattos Melo Lima

Maceió, 12 de fevereiro de 2026