



# **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

## **SECRETARIA JUDICIÁRIA**

### **COORDENADORIA DE SESSÕES E ACÓRDÃOS**

### **SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E NOTAS DE JULGAMENTO**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**

#### **I - Objeto:**

Contratação de empresa para o fornecimento de solução para captura, gravação, armazenamento, gerenciamento e disponibilização de informações e áudio das sessões plenárias do TRE-RJ.

Item	Descrição	Quantidade
1	Licença de uso perpétuo de software para gravação digital de áudio das sessões plenárias, controle e otimização do fluxo do processo de transcrição	14
2	Instalação e customização da solução para gravação digital de áudio	1
3	Treinamento de, no mínimo, 6 (seis) horas para 7 (sete) usuários e técnicos no processo de gravação, pesquisa e fluxo taquigráfico	1
4	Suporte técnico mensal contemplando a disponibilização de helpdesk para solução de dúvidas de uso e para a solução de problemas técnicos da solução, com atualizações de softwares da solução com a disponibilização periódica de novas versões para manutenções corretivas	12

## **II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

Conforme descrito nos Estudos Preliminares SEANOT 01/2021, aprovado, em 26 de outubro de 2021, por Jocelyne Lira de Souza, Chefe da Seção de Acórdãos e Notas de Julgamento, a presente contratação tem como fulcro prover o Tribunal de um sistema de captura, gravação, armazenamento, gerenciamento e disponibilização de informações e áudios das sessões plenárias.

## **III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO:**

- 3.1. A solução deverá ser compatível com a solução atualmente em uso no Tribunal, possibilitando a portabilidade dos arquivos de áudio já produzidos e armazenados. Os arquivos de áudio gerados pela solução devem ser no formato MP3. Deverá ser dado suporte (o novo formato e o atual) ou deverá ser feita conversão do formato do arquivo atual para o novo formato.
- 3.2. A solução deve realizar a captação de áudio por meio de um microcomputador conectado aos equipamentos de gravação, permitindo a configuração da qualidade do sinal dos equipamentos.
- 3.3. O acesso à solução deve ser controlado com o uso de senhas criptografadas.
- 3.4. A solução deve possuir controle de perfis e permissões de acessos dos usuários do sistema, proporcionando a completa administração dos controles de acesso dos usuários.
- 3.5. A solução deve permitir o controle e acompanhamento da distribuição dos operadores e da produção de notas em tempo real.
- 3.6. A solução deve permitir a realização das gravações independentemente da atividade ou disponibilidade da rede; A solução deve permitir a exportação dos acervos de áudio.
- 3.7. A solução deve permitir pausas durante a gravação, permitindo a retomada da mesma no momento que o usuário considerar adequado.
- 3.8. A solução deve permitir a reprodução de forma mais lenta do áudio gravado como se fosse um ditado para facilitar a transcrição.
- 3.9. A solução deve permitir a reabertura de gravações encerradas, realizando a continuidade de gravação sob a mesma gravação.
- 3.10. A solução deve permitir que durante uma mesma sessão plenária aberta a gravação dos processos interrompidos ou encerrados possa ser retomada do ponto em que parou.
- 3.11. A solução deve realizar as operações comuns de um gravador digital, tais como: gravar, reproduzir, parar, avançar, retroceder e navegar na gravação pela linha de tempo; ajustando o funcionamento quando utilizadas para o processo de revisão e transcrição.
- 3.12. A solução deve permitir marcações por meio de tecla de função, criando pontos de acesso rápido para trechos de áudio.

- 3.13. A solução deve permitir a vinculação de oradores, classes, número de processo e assuntos, facilitando a indexação durante a gravação.
- 3.14. A solução deve permitir acesso instantâneo aos trechos de áudio com a sincronização entre os índices e os arquivos de áudio.
- 3.15. A solução deve permitir o registro de informações como tipo de sessão, data, hora de início; A solução deve permitir a localização de sessões baseada nas indexações.
- 3.16. A solução deve permitir a exportação das sessões encerradas para dispositivos como CD, DVD, pendrive ou mesmo para diretórios locais ou da rede, em formato amigável, utilizando padrões de acessibilidade web para facilitar a consulta do usuário.
- 3.17. A solução deve permitir a seleção e exportação de parte do arquivo de áudio gravado, com a escolha de determinado tema, como um processo específico ou de determinado orador.
- 3.18. A solução deve permitir a compactação dos arquivos exportados para melhor aproveitamento de espaço nos dispositivos dos usuários.
- 3.19. A solução deve permitir a importação das gravações exportadas pelo sistema.
- 3.20. A solução não pode permitir alterações ou violações nos áudios gravados, garantindo desta forma a integridade dos dados.
- 3.21. A solução deve disponibilizar rotinas de recuperação pós-falha, reparando possíveis danos causados aos arquivos de áudio por falhas ambientais como, por exemplo, falta de luz.
- 3.22. A solução deve permitir a realização de backup da gravação em tempo real.
- 3.23. A solução deve permitir que o backup de gravação possa ser recuperado conforme necessidade do cliente; A solução deve permitir a manutenção dos acervos históricos.
- 3.24. A solução deve permitir pesquisas avançadas e consulta sobre as gravações publicadas no servidor.
- 3.25. A solução deve possibilitar o acesso às gravações por meio de um conjunto de critérios de pesquisa, tais como: data da sessão, orador, assunto, processo, classe.
- 3.26. A solução deve permitir a pesquisa e localização de áudios e resumos armazenados, mediante uso de palavra-chave.
- 3.27. A solução deve possuir um editor de relatórios que utilize formato integrado com Microsoft Word, Acrobat Reader, Rich Text File e html.
- 3.28. A solução deve permitir a emissão de relatórios estatísticos, informativos e gerenciais dos eventos gravados de acordo com especificações demandadas pelo Tribunal, tendo como base os dados anteriormente vinculados.

- 3.29. A solução deve permitir o armazenamento automático dos arquivos eletrônicos de texto gerados durante o processo de transcrição.
- 3.30. A solução deve gerar arquivos, em tempo real, que serão utilizados para as transcrições das sessões.
- 3.31. A solução deve particionar os arquivos de som, segundo uma escala informada (parametrizável), separando por usuário para posterior transcrição.
- 3.32. A solução deve permitir a sobreposição parametrizável dos arquivos particionados (encaixe).
- 3.33. A solução deve permitir o acesso pelos usuários ao arquivo de som particionado imediatamente anterior na escala.
- 3.34. A solução deve operar em tela gráfica contendo: botões, seletores, campos de informações, áreas sensíveis ao mouse, também acionadas por teclas de funções.
- 3.35. A solução deve permitir gravação (salvamento) em modo local e remoto simultaneamente. Localmente, a gravação será no (s) disco(s) rígido(s) do microcomputador responsável pela gravação. Remotamente, a gravação será em um computador tipo servidor de arquivos que possibilitará o compartilhamento com outros microcomputadores tipo estação de trabalho.
- 3.36. A solução deve gravar arquivos de áudio particionados em trechos definidos pelo administrador da solução ou operador autorizado.
- 3.37. A solução deve permitir a qualquer momento a visualização de um resumo da sessão, sem comprometer as demais operações da solução.
- 3.38. A solução deve permitir a seleção de sessões gravadas anteriormente para fins de transcrição.
- 3.39. A solução deve editar todas as informações associadas ao áudio gravado, tais como: nome dos participantes, ponto de início do pronunciamento, observações anexadas, informações do cadastro das sessões, dentre outras.
- 3.40. A solução deve consolidar os arquivos de áudio na mesma sessão que os originou, sendo independentes das demais sessões. Permissão da revisão/alteração das indexações de dados gerados para consulta.
- 3.41. A solução deve possuir uma interface gráfica amigável, utilizando os padrões de interface para Windows; A solução deve estar em português (pt-Br) e possuir seu instalador e seus manuais em português.
- 3.42. A solução deve otimizar a integração dos trabalhos dos usuários responsáveis pela gravação e apoio ao plenário com os usuários responsáveis pela gerência do setor de notas e de todos os envolvidos no processo de transcrição.
- 3.43. A solução deve apresentar a possibilidade de utilização de versão web. Considerando que, na véspera e no dia da eleição, o TRE não tem conexão com a internet, o servidor da aplicação, seja uma máquina física ou máquina virtual, em qualquer uma dessas condições o servidor será equipamento do próprio TRE-RJ que

será seu hospedeiro. A aplicação deve ser executada exclusivamente com autenticação e em protocolo seguro (https) e deve rodar nos principais navegadores (Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox).

3.44. A solução deve ter função de transcrição automática de áudio, mas também deve possibilitar que essa configuração seja realizada manualmente.

3.45. A contratada deve garantir, durante a vigência do contrato, a atualização da solução, seja desktop ou web, enviando notificação para download autenticado dos arquivos e dos roteiros para a execução da atualização.

3.46. O upgrade da solução, que deverá manter a integridade dos dados armazenados, deve ser comunicado ao administrador da solução e deverá estar acompanhado da documentação (release notes) da nova versão, descrevendo correções e novas funcionalidades implementadas.

#### **IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

##### **4.1. Regras Gerais**

4.1.1. A presente contratação obedece à Resolução nº 23.234/10, do TSE, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral; à Instrução Normativa nº 08/19 da Presidência do TRE-RJ, que disciplina procedimento de estimativa de custos de contratações, realizado para instrução de procedimentos de contratações de serviços em geral; à Lei nº 8.666/93, sobre Licitações e Contratos; e à Lei nº 10.520/02, sobre as regras do Pregão Eletrônico.

4.1.2. Está de acordo com o Planejamento Estratégico do TRE-RJ, que prevê como um de seus objetivos "garantir a celeridade e a eficácia na prestação jurisdicional", realizando a prestação jurisdicional de forma ágil e transparente, por meio do estabelecimento de medidas que viabilizem a maior produtividade de magistrados e servidores, preservando-se a segurança jurídica na tramitação e no julgamento dos processos, a fim de assegurar o caráter preventivo e sancionador da legislação eleitoral.

4.1.3. No escopo desta contratação, não foram identificados regulamentos técnicos específicos de observância obrigatória.

##### **4.2. Das Obrigações da Contratada**

A empresa contratada, em conformidade com o objeto da presente contratação, obriga-se a:

4.2.1. Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

4.2.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.2.3. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente as referentes à Segurança da Informação, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou

municipal, vinculando-se às normas internas do TRE-RJ sobre Segurança da Informação aplicáveis à contratação de bens e serviços.

4.2.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

4.2.5. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE-RJ as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas.

4.2.6. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada na licitação, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.2.7. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários.

4.2.8. Cumprir as regras de acesso às dependências do TRE-RJ quanto à identificação pessoal e ao protocolo adotado contra a Covid-19.

4.2.9. Adotar, no atendimento ao TRE-RJ, boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, com observância às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho.

#### 4.3. Preposto

4.3.1. A empresa deverá indicar um preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a contratante e a contratada.

4.3.2. O preposto deverá estar acessível ao contratante, por intermédio de telefones fixos e ou celulares.

4.3.3. Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

4.3.4. A contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes. Em casos imprevisíveis, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após à constatação da ocorrência.

4.3.5. O preposto não importará em ônus adicional ao TRE-RJ.

4.3.6. O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico, visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, emissão de relatórios e orçamentos que forem solicitados pelo contratante.

4.3.7. Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando

demandado pela contratante.

4.3.8. O preposto deverá comparecer as instalações do contratante periodicamente, ou sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com o fiscal do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

4.3.9. A contratante fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

4.3.10. O preposto da contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

#### 4.4. Das Obrigações da Contratante

Em conformidade com as obrigações resultantes da Lei nº 8666/93, o TRE-RJ deverá:

4.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.

4.4.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre seu bom desempenho.

4.4.3. Permitir o acesso dos empregados da contratada, quando necessário, para a execução dos serviços.

4.4.4. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

4.4.5. Disponibilizar as informações necessárias para a fiel execução dos serviços, no prazo de dias úteis após a solicitação da contratada.

#### 4.5. Da Comprovação da Capacidade Técnica da Empresa

4.5.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante tenha executado serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

4.5.2. O período a ser exigido deverá ser de no mínimo 1 (um) ano.

4.5.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato, ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

4.5.4. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

#### 4.6. Duração do contrato

4.6.1. A vigência da contratação para os itens 1, 2 e 3 ficará adstrita à execução dos serviços.

4.6.2. O contrato para o item 4 - Suporte Técnico - durará dos meses subsequentes à homologação, conforme item 5.1 do presente Termo de Referência, até o final da vigência contratual.

4.6.3. No tocante ao item 4, o contrato poderá ser prorrogado, de acordo com o permissivo legal contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

#### **V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

##### 5.1. Dinâmica de execução do contrato

O contrato terá vigência de 12 meses. e, após a assinatura do contrato, a nova solução deverá seguir, como prazo máximo, o seguinte cronograma:

ETAPA	PRAZO
Entrega da solução a ser contratada	10 dias após assinatura do contrato
Análise do sistema atual	20 dias após entrega da solução
Instalação	05 dias após análise do sistema atual
Customização	25 dias após instalação
Treinamento	05 dias após customização
Homologação	10 dias após treinamento
Suporte técnico	durante os meses subsequentes à homologação até o final da vigência contratual

O contrato deverá ser executado da seguinte forma:

##### 5.2. Customizações



A customização da nova solução abrangerá projeto, análise e desenvolvimento para:

5.2.1. Adequação da solução adquirida aos padrões utilizados pela Secretaria.

5.2.2. Integração dos dados históricos, já existentes na solução atual, com a nova solução a ser adquirida, garantindo o acesso bem como a utilização desses dados.

5.2.3. Integração da nova solução com sistemas já existentes no Tribunal, que estarão disponíveis para vistoria das empresas solicitada mediante agendamento prévio.

5.2.4. Para as customizações, deverá ser realizado serviço de levantamento de dados junto a dois servidores (funcionários) deste Tribunal. Um dos servidores será responsável pela definição das funcionalidades da solução (representante da Secretaria Judiciária), já o outro servidor será responsável pelo auxílio na parte técnica (representante da Secretaria de Tecnologia da informação). E, ao final do levantamento, deverá ser entregue um documento firmando todas as customizações, bem como os detalhes sobre a integração entre o software e os sistemas do Tribunal.

### 5.3. Treinamento

5.3.1. A empresa contratada deverá ministrar treinamentos específicos para capacitação dos técnicos do TRE-RJ nos softwares para administração dos servidores e programas fornecidos.

5.3.2. Os treinamentos deverão ocorrer após a fase de customização da nova solução.

5.3.3. Estes treinamentos devem contemplar:

5.3.3.1. Treinamento para usuários da solução. Estes deverão ser treinados nas ferramentas de gerência de áudio de modo a ficarem aptos a administrar e usar o sistema fornecido;

5.3.3.2. Treinamento para a equipe técnica da Secretaria da Tecnologia da Informação. Este treinamento terá por objetivo capacitar a equipe técnica do TRE-RJ no conhecimento da solução.

5.3.4. Os treinamentos deverão ser ministrados presencialmente na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, durante o horário de expediente, de 11h às 19h, sendo a carga horária dimensionada pela empresa contratada, com um mínimo de 6 horas de treinamento para os usuários e para a equipe técnica.

5.3.5. Em caso de impossibilidade de ingresso no prédio do Tribunal, o treinamento poderá ser feito remotamente, atendendo às especificações acima.

5.3.6. Todo o material de apoio para os treinamentos tais como: datashow, microcomputador e qualquer outro equipamento de infra-estrutura será fornecido por este Tribunal. Já o material didático deverá ser de total responsabilidade da empresa contratada.

## 5.4. Implantação

A implantação pressupõe a realização das seguintes etapas:

- 5.4.1. Instalar os softwares, com a supervisão dos técnicos do TRE-RJ, adequando-os às normas internas de segurança do TRE-RJ, além de configurar os módulos referentes à solução contratada, de acordo com as características deste Tribunal.
- 5.4.2. Elaborar projeto contendo as fases de execução dos serviços, com os respectivos prazos associados no Item 5.1. (Dinâmica de execução do contrato) deste documento, bem como detalhamento de como serão executadas.
- 5.4.3. Elaborar documentação contendo informações detalhadas acerca do ambiente e demais procedimentos a serem realizados durante a implantação da solução.
- 5.4.4. A implantação deverá ser realizada localmente no TRE-RJ por profissionais que possuam treinamento de nível avançado.
- 5.4.5. Atividades de implantação presenciais no TRE-RJ deverão ser realizadas dentro do horário de expediente (11h às 19h);
- 5.4.6. Encerrada a implantação, deverá haver o repasse de informações técnicas sobre a administração do software e do ambiente implantado, bem como acerca da operação da ferramenta à equipe de servidores do TRE-RJ, nas dependências do órgão e sem custo adicional.
- 5.4.7. Durante o prazo de customização, a empresa contratada deverá permanecer disponível remotamente para prestar auxílio/suporte no horário de funcionamento da Seção de Acórdãos e Notas de Julgamento. Atualmente esta Seção funciona no horário de 11h às 19h nos dias em que não são realizadas sessões na Corte, quando então o funcionamento é de 11h até o encerramento da sessão. Nos dias de sessão, o horário em que a empresa deverá estar à disposição do Tribunal não excederá a 8 (oito) horas por dia e também não ultrapassará às 23h. Portanto, o Tribunal terá liberdade de estipular como será cumprida a carga de 8h/dia da empresa contratada nos dias de sessão plenária.
- 5.4.8. O Tribunal realiza sessões plenárias duas vezes por semana, podendo aumentar este número em ano eleitoral. A Seção de Acórdãos e Notas de Julgamento comunicará à empresa os dias em que haverá sessões na Corte, bem como eventuais alterações de horários, para que a empresa contratada possa estar presente quando necessário.
- 5.4.9. Nos dias em que não houver sessão, a empresa deverá estar presente de 11h às 19h e, nos dias de sessão, o horário em que a empresa deverá estar à disposição do Tribunal não excederá 8h/dia (8 horas por dia) e também não ultrapassará às 22h. Portanto, o Tribunal terá liberdade de estipular como será cumprida a carga de 8h/dia da empresa contratada nos dias de sessão plenária, durante os dois meses do período de customização.
- 5.4.10. Atualmente este Tribunal trabalha com solução de áudio adquirida no mercado. Uma vez que cada nova solução esteja customizada, de acordo com os padrões da Seção de Acórdãos e Notas de

Julgamento e pronta para substituir a solução atual, deverá funcionar em paralelo à solução atual. Durante esse período, será necessária a disponibilidade remota da contratada no horário das 11h às 19h

## 5.5. Suporte Técnico

Após a implantação, customização e treinamento da solução, a empresa contratada deverá iniciar o suporte técnico respectivo.

5.5.1. O suporte técnico se iniciará na data do recebimento definitivo da entrega da solução.

5.5.2. O suporte técnico oferecido pela empresa contratada deverá ser solicitado e realizado por intermédio de linha telefônica, correio eletrônico ou aplicativos multiplataformas de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones.

5.5.3 Deverá estar à disposição do TRE-RJ nos dias úteis (2ª a 6ª feiras) em horário comercial (das 11h às 19h); e, em período eleitoral (meses de agosto a dezembro dos anos pares), em dia de final de semana em que haja sessão plenária.

5.5.4 A empresa contratada deverá fazer o atendimento presencial, sem custos, nos casos em que o suporte remoto não for eficaz, e deverá ser feito por analista ou técnico autorizado e credenciado pela contratada, em período não superior a 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado.

5.5.5. A empresa contratada deverá emitir relatório mensal, a ser encaminhado ao Fiscal do Contrato, para análise e atesto da execução dos serviços, indicando todas as chamadas técnicas, contendo a data, hora, nome do solicitante, problema relatado e a solução apresentada. A aprovação deste relatório pelo Fiscal do Contrato é necessária para a aprovação do pagamento mensal já mencionado.

5.5.6. A empresa deverá garantir a atualização para a versão mais recente no mercado, na vigência do contrato, de todas as licenças instaladas na Justiça Eleitoral, relativas ao objeto do contrato.

5.5.7. A empresa a ser contratada deverá encaminhar para o TRE-RJ as mídias óticas (CD-ROM), contendo as atualizações ou correções (patches e service packs) lançadas pelo fabricante durante a vigência contratual, bem como um CD-ROM de instalação, com a última versão completa do software. Ou deverá disponibilizá-los para “download” em sítio próprio na internet, com autenticação (usuário e senha) para o TRE-RJ. A instalação ficará a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-RJ, com o auxílio da contratada sempre que se fizer necessário.

5.5.8. Para a atualização ou correção, a empresa contratada deverá fornecer um documento contendo todas as diferenças entre as versões e emitir, com a supervisão do TRE-RJ, um relatório de impacto sobre as aplicações instaladas na Justiça Eleitoral, de forma a garantir que não haverá interrupção na produção que possa comprometer as atividades dos sistemas.

5.5.9. Ajustes e configurações remotas deverão ser comunicadas antes de executadas e ao término, a

empresa deverá apresentar relatório detalhado do que foi modificado, em até 24 horas após a conclusão do serviço.

5.5.10. As informações e os esclarecimentos, que venham a ser solicitados pelo TRE-RJ deverão ser prestados em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, por intermédio de um preposto para acompanhamento do contrato.

5.5.11. A empresa contratada deverá fazer no mínimo uma visita presencial, com periodicidade mensal, para acompanhamento da solução durante toda a vigência do contrato, inclusive durante o período de suporte, ou, em sua substituição, uma visita remota mensal no caso de impossibilidade de ingresso no prédio do Tribunal.

5.5.12. O sistema contratado deverá permanecer em perfeito funcionamento no sistema operacional em que foi instalado e nas demais atualizações desse mesmo sistema, mesmo após o termo final do período de suporte técnico.

5.5.13. Para tanto, a empresa deverá promover a entrega de todas as versões da solução criadas para torná-lo compatível com as demais versões do sistema operacional em que foi instalado e customizado.

5.5.14. A garantia da solução será de 12 (doze) meses, a contar do fim da vigência do suporte operacional.

5.5.15. Por meio da garantia, a empresa ficará responsável por manter o sistema em perfeito funcionamento, desde que mantido o mesmo sistema operacional.

5.5.16. Além disso, após cada alteração na solução, os softwares terão a garantia de funcionamento dentro dos parâmetros definidos durante o tempo da garantia contratada.

5.5.17. Caso seja necessária a intervenção da empresa para sanar algum problema gerado pela alteração do software, não haverá custo para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro nem mesmo de horas de manutenção.

5.5.18. A contratada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para promover a eventual reparação de funcionalidade do sistema, em fase de suporte técnico, contado da comprovação do recebimento da notificação do problema encaminhada pelo TRE-RJ à contratada.

## 5.6. Forma de transferência de conhecimento e transição dos serviços

5.6.1 Com o objetivo de minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços, deve-se solicitar da empresa contratada a entrega da versão final do sistema em uso com as devidas atualizações e a entrega de toda documentação do sistema, antes de findo o contrato.

5.6.2 A empresa contratada deverá transmitir aos integrantes da equipe de informática

conhecimentos técnicos referentes à instalação, reinstalação e desinstalação do sistema.

5.6.3 A empresa contratada não possuirá conta de acesso à rede do Tribunal, não sendo necessária a exclusão de login ou conta de e-mail.

5.6.4 Se a nova solução depender de acesso à rede, será necessário solicitar à equipe de informática do TRE a exclusão da referida conta no encerramento do contrato.

5.6.5 Atuar diretamente nos 30 dias que antecederem o termo final da execução dos serviços suporte, de forma a oferecer o suporte para a perfeita transferência dos dados de áudio para o novo sistema, a ser contratado, observados os critérios do presente item do Termo de Referência.

## **VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

### **6.1. Equipe de Gestão da Contratação:**

6.1.1. Gestora do contrato: Paula Bass Lessa, Mat. 09615061, Ramal 8046, e-mail paula.lessa@tre-rj.jus.br;

6.1.2. Fiscal do contrato: Jocelyne Lira de Souza, Mat. 00715194, Ramal 8047, e-mail jocelyne.lira@tre-rj.jus.br;

6.1.3. Fiscal do contrato substituto: Juliana Leite da Silva, Mat. 000011424, Ramal 8048, e-mail juliana.leite@tre-rj.jus.br;

6.1.4. Fiscal técnico: Carlos Messias Junior, Mat. 09611010, Ramal 8066, e-mail carlos.messias@tre-rj.jus.br;

6.1.5. Fiscal técnico substituto: Priscila Siqueira dos Santos Bonito, Mat. 00706233, Ramal 8211, e-mail priscila.bonito@tre-rj.jus.br.

## **VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS:**

7.1. Para a presente contratação, o indicador de medição de resultado será aferido em função da qualidade do atendimento do suporte técnico. A medição será realizada considerando o prazo de atendimento à reparação da funcionalidade, conforme Subitem 5.5.18 deste Termo de Referência. Para tal, deverá ser respeitado o seguinte prazo máximo:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo Máximo</b>
1	Reparação de funcionalidade do sistema, em fase de suporte técnico. (Subitem 5.5.18)	5 dias úteis

7.2. O prazo será contado a partir da notificação realizada à contratada pela fiscalização do contrato por correio eletrônico ou aplicativos multiplataformas de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones, com aviso de recebimento.

7.2.1. O prazo será computado excluindo-se o dia da notificação e incluindo-se o dia do vencimento.

7.3. Para manter os níveis de qualidade, disponibilidade e desempenho adequados dos serviços contratados, a contratada deverá considerar a meta descrita a seguir:

Indicador de Medição de Resultado Disponibilidade de Atendimento	
PRAZO DE ATENDIMENTO DA REPARAÇÃO DA FUNCIONALIDADE: 5 (cinco) dias úteis	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	100% de atendimento em até 5 (cinco) dias úteis
Instrumento de medição	Quantificação das notificações realizadas à contratada pela fiscalização do contrato por correio eletrônico ou aplicativos multiplataformas de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones, com aviso de recebimento.
Forma de acompanhamento	Relatório emitido pela fiscalização do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Total de atendimentos realizados dentro do prazo previsto / Total de atendimentos solicitados x 100 ATÉ O LIMITE DE 80%
Início de Vigência	Após a homologação, conforme item 5.1 do presente Termo de Referência, até o final da vigência contratual
	atendimentos no prazo < 80% a 75%

Faixas de Ajuste no Pagamento	<p>atendimento no prazo &lt; 75% a 70%</p> <p>atendimento no prazo &lt; 70% a 65%</p>
Sanções	<p>6% de glosa em caso de atendimentos no prazo &lt; 80% a 75%</p> <p>7% de glosa em caso de atendimento no prazo &lt; 75% a 70%</p> <p>8% de glosa em caso de atendimento no prazo &lt; 70% a 65%</p> <p>descumprimento do contrato em caso de atendimento no prazo &lt; 65%</p>

7.4. O descumprimento implicará na aplicação de glosa sobre a fatura mensal do serviço de forma a promover a remuneração proporcional à qualidade do serviço prestado.

7.4.1. A glosa incidirá proporcionalmente, conforme tabela acima, sobre o percentual do não atendimento do suporte técnico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis (de acordo com o item 5.5.18);

7.4.2. O atendimento inferior a 65% das notificações dentro do prazo limite de 5 (cinco) dias úteis corresponderá à não execução do serviço contratado.

7.4.3. O atendimento realizado fora do prazo estabelecido acima em percentual inferior a 80% por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses alternados corresponderá à não execução do serviço contratado, na forma do disposto na tabela do subitem 8.18 deste Termo de Referência.

7.5. A fiscalização do contrato realizará mensalmente a aferição do Indicador de Medição de Resultado Disponibilidade de Atendimento e a encaminhará juntamente com Nota Fiscal, com a informação sobre eventuais valores a serem glosados.

7.6. Qualquer indicador que tenha sido, comprovadamente, influenciado negativamente por problemas causados pelo contratante não ensejará ajustes no pagamento.

7.7. A medição do indicador será realizada logo após o final de cada mês de competência de prestação de serviço.

7.8. Pelo descumprimento da meta exigida na tabela de Indicador de Medição de Resultado será aplicado o percentual de glosa, discriminado na última linha, ao valor total da Nota Fiscal de Serviços do mês de prestação do serviço.

7.9. A contar da ciência do descumprimento, a empresa poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias, o qual será analisado pela fiscalização do contrato, e, em sendo deferido, será

realizado, juntamente com o pagamento da fatura subsequente, o pagamento complementar referente ao valor glosado.

7.10. O ressarcimento da referida glosa contestada ocorrerá conforme a decisão final da Administração sobre o deferimento da contestação apresentada.

7.11. A aplicação das glosas não impede o desconto dos valores relativos às parcelas não executadas dos serviços nem impede a aplicação das penalidades previstas contratualmente.

## **VIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

8.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

8.2. Nas contratações por meio do sistema de registro de preços, as sanções acima descritas, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada por este Tribunal.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais, poderá ser aplicada à contratada multa compensatória graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% do valor do contrato.

8.4. Em caso de atraso na execução do objeto do contrato, poderá ser aplicada à contratada multa moratória, por dia útil, não ultrapassando o limite de 10% sobre o valor do contrato.

8.5. A dilação de prazo, autorizada pelo setor solicitante, será considerada para a avaliação de eventual atraso, em observância ao princípio da boa-fé.



- 8.6. As infrações descritas no presente item serão válidas após o decurso do período/limite máximo fixado para item análogo do Instrumento de Medição de Resultados, se houver.
- 8.7. O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo TRE-RJ ou cobrado administrativamente.
- 8.8. Nos casos de instauração de procedimento apuratório que possa ensejar a aplicação de multa, o TRE-RJ poderá acautelar até 20% do valor da fatura, condicionando a liberação de eventual valor remanescente à conclusão do procedimento.
- 8.9. A retenção cautelar será aplicada se inexisterem faturas próximas suficientes para garantir eventual multa ou se a gravidade da infração assim justificar.
- 8.10. Se a contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% ao mês.
- 8.11. Poderão ser aplicadas à contratada as sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 de forma subsidiária.
- 8.12. A aplicação de qualquer penalidade realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.
- 8.13. A aplicação de penalidades não impede o desconto dos valores relativos às parcelas inexecutadas dos serviços.
- 8.14. Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, as circunstâncias e os antecedentes da contratada.
- 8.15. Quando o dano causado for insignificante ou a penalidade pecuniária eventualmente aplicável não justificar o custo operacional do apuratório, a administração poderá, com base nos princípios da proporcionalidade e eficiência, decidir pela não instauração do apuratório.
- 8.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, se for o caso, no CEIS.
- 8.17. As situações que ensejam aplicação de multa deverão ser descritas nos editais de licitação e classificadas em graus de gravidade de 1 a 10, para os quais corresponderão valores de multa, em percentuais do valor total do contrato, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (% do Valor do Contrato)
1	0,01%
2	0,05%

3	0,1%
4	0,5%
5	1%
6	2%
7	3%
8	4%
9	5%
10	20%

8.18. São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Deixar de executar o serviço solicitado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	8	por ocorrência
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais nas dependências da Contratada.	9	Por ocorrência
3	Deixar de atender as obrigações de transferência de conhecimento previstas no subitem 5.6 deste TR.	9	Por ocorrência

8.19. São situações passíveis de aplicação de multas moratórias por atraso na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atrasar na entrega, instalação, customização e apresentação da solução por dia.	9	Por dia
2	Suspender ou interromper, salvo motivo força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	9	Por dia
3	Deixar de substituir o colaborador que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	8	Por colaborador e por dia

## **IX - INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

9.1. Sugere-se a adoção do pregão na sua forma eletrônica, conforme a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19, uma vez que a solução a ser adquirida é considerada bem comum.

## **X - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

10.1. Na aquisição de um software - que se divide em quatro itens, implantação, customização, treinamento e suporte -, do ponto de vista técnico, não há possibilidade de divisão do objeto.

10.2. Com relação à implantação, customização e suporte, entende-se que o serviço deva ser prestado por uma única empresa, uma vez que existe uma interdependência entre os objetos. Normalmente, as empresas possuem propriedade intelectual sobre o software que desenvolvem, não disponibilizam o código-fonte da solução, exceto em caso de rescisão contratual ou encerramento de suas atividades. Sendo assim, ficam inviáveis possíveis correções durante a implantação, customização, suporte técnico e manutenção continuada da solução.

10.3. Além disso, não seria tarefa simples que uma outra empresa fornecesse treinamento para um software que não foi desenvolvido, implementado nem testado por sua equipe.

10.4. Conclui-se que a contratação da solução de compra de um novo software, do ponto de vista técnico, deve ser realizada em lote único.

10.5. A presente contratação deverá ser realizada por meio de Adjudicação Global pelo critério de seleção do fornecedor do menor preço.

## **XI - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

11.1. Classificação orçamentária: Julgamento de causas e gestão administrativa

11.2. Fonte de recursos: Orçamento Ordinário TRE RJ 2021

11.3. A Unidade Gestora de Orçamento: Secretaria Judiciária

11.4. A Ação Orçamentária: MANUTENCAO E SUSTENTACAO DE SOFTWARE

11.5. A Despesa Agregada: TIC MANSOF - MANUTENCAO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTACAO SOFTWARES

## **XII - DECLARAÇÃO SOBRE A RESTRIÇÃO DE ACESSO AO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

12.1. Não há necessidade de restrição de acesso.

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2022

**JOCELYNE LIRA DE SOUZA**

**CHEFE DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E NOTAS DE JULGAMENTO**



Documento assinado eletronicamente em 02/02/2022, às 13:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-](https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[rj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador

**2141990** e o código CRC **6630E022**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.