



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

ESTUDOS PRELIMINARES TIC Nº 01/2022

UNIDADE DEMANDANTE: SEGDOC/SECGIN/COGED

I - ANÁLISE DA DEMANDA:

1 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

1.1) A necessidade a ser atendida para a contratação consiste no atendimento das seguintes demandas, que proporcionarão apoio técnico qualificado para o atendimento de atividades de gestão documental e gestão da informação das Unidades da COGED (Coordenadoria de Gerenciamento Documental e da Informação) para o TRE/RJ, através do uso de sistema informatizado:

1.1.1) Gestão Documental: realização de trabalhos de identificação e avaliação de tipos de documentos arquivísticos (tipos documentais) produzidos e recebidos pelo Tribunal, bem como de consolidação dos instrumentos de gestão documental do Tribunal. Através da análise dos requisitos de produção destes documentos, permite-se a construção e atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade, bem como a parametrização do uso de tipos de documentos e processos atualmente utilizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), permitindo a identificação de parâmetros como a Unidade produtora e também a que assina documentos, Unidades que podem iniciar a produção de documentos e processos, bem como o grau de sigilo aplicável a processos no SEI!; e

1.1.2) Gestão da Informação: realização de trabalhos para suporte a demandas baseadas em diretrizes normativas - a exemplo da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados, das Resoluções CNJ 324/2020, 363/2021 e 408/2021, Resolução TRE-RJ 1.161/2021 - bem como trabalhos próprios de gestão da informação registrada em documentos arquivísticos, com a possibilidade de registrar a classificação e o tratamento da informação quanto ao nível de acesso (incluindo a informação sigilosa), quanto ao nível de criticidade e sua localização, para subsidiar a futura elaboração de relatórios relacionados ao Inventários de Dados Pessoais - LGPD, levantamento preliminar de requisitos e metadados para implantação de RDC-Arq e ainda a construção de relatórios customizáveis relacionados à gestão da informação.

2 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

2.1) Atendimento às recentes diretrizes normativas sobre gestão de documentos e informações:

. Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011;

. Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018;

. Resolução CNJ 215/2015 - que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011;

. Resolução CNJ nº 324/2020, que recomenda a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;

- . [Resolução CNJ 363/2021](#) - estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais.
- . [Resolução CNJ 408/2021](#) - dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais
- . Portaria TSE 1013/2018 - institui Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral;
- . Resolução TSE 23650/2021 - institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral;
- . [Resolução TSE 23.379/2012](#), que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivo, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- . Resolução TRE 1.161/2021 - Regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que versa sobre o acesso à informação;
- . Resolução TRE 1001/2017 - que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (PSI/TRE-RJ).
- . Resolução TRE/RJ 1.188/2021 – que dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos e Informações do Tribunal Regional Eleitoral (PGDI/TRE-RJ)

2.2) O levantamento dos documentos arquivísticos, a elaboração e a permanente atualização dos instrumentos de gestão documental (Tabela de Temporalidade de Documentos, Plano de Classificação de Documentos, Manual de Tipologia Documental, Relatório de Sigilo e Relatório de Criticidade) são premissas para uma efetiva gestão da documentação governamental, para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem, para o registro legal das atividades da instituição e para manutenção da memória institucional, nos termos do artigo 216, §2º da Constituição de 1988 e da Lei nº 8.159/91 - Lei de Arquivos.

2.3) O atendimento eficaz ao disposto na recente Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) só é possível através de uma efetiva política de gestão documental que garanta a adequada classificação e acessibilidade dos documentos e informações arquivísticas aos servidores deste Tribunal e a qualquer cidadão, ressalvadas as hipóteses de sigilo. Tal prática reflete um fomento à cultura de transparência na Administração Pública, importante para estimular o acesso à informação arquivística como prática de ampliação da cidadania, bem como à necessidade de adequada classificação e tratamento da informação, inclusive quanto à informação classificada (com grau de sigilo) e seu devido tratamento, bem como de dados pessoais identificados a partir desses documentos.

2.4) A não-observância às atividades de gestão documental pode acarretar diversos problemas a este Tribunal, tais como: prejuízos decorrentes da dificuldade de localização de documentos de caráter fiscal, inclusive em âmbito trabalhista, por exemplo; maior dificuldade para tomada de decisão pela Administração por falta das informações que a subsidiem; geração e manutenção desnecessária de cópias de documentos; desperdício de recursos e de espaço físico para a produção e guarda de documentos; descumprimento da legislação arquivística, o que pode acarretar sanções legais decorrentes da destruição indevida de documentos e de processos de guarda permanente.

2.5) A não-observância às atividades de gestão da informação pode acarretar diversos problemas a este Tribunal, tais como: impossibilidade do tratamento adequado da informação sigilosa, sanções previstas na Lei Geral de Proteção de Dados, decorrentes da ausência de tratamento de dados pessoais, riscos de vazamentos de dados ou o chamado acesso inadequado, podendo acarretar impactos sob o ponto de vista de imagem, operacional e legal para a instituição.

2.6) O TRE/RJ gera um grande volume de documentos administrativos, judiciais e técnicos, com conteúdos e formatos diferenciados, que precisam ser devidamente identificados para serem bem administrados, ou seja, nesse contexto classificar a informação se constitui na maneira correta pela qual a instituição pode realizar o processamento, controle, hospedagem ou compartilhamento de dados em um ciclo de vida da informação.

2.7) Levantar os tipos de documentos produzidos e recebidos no Tribunal é essencial para uma segura elaboração do Plano de Classificação de Documentos, da Tabela de Temporalidade de Documentos, da Lista de Documentos Vitais, do Manual de Tipologia Documental, instrumentos fundamentais da gestão de documentos, bem como para subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão da informação como o Inventário de Dados Pessoais e o relatório de criticidade base para implantação de uma Política de Gestão Documental e da Informação, Política de Preservação Digital, Política de Gestão de Conteúdos Informacionais, dos sistemas de Segurança da Informação e do Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

2.8) Cenários possíveis para atendimento à demanda de solução informatizada para identificação e avaliação de documentos arquivísticos e informação:

2.8.1) Licitação de ferramenta para identificação e avaliação de documentos e informações arquivísticas - esta opção possibilita a contratação de ferramenta especializada já amadurecida quanto aos requisitos funcionais sem utilização de equipe interna de desenvolvimento (atualmente há dificuldade para ter equipe disponível), bem como possibilita o levantamento e atualização de informações de forma compartilhada com os gestores dos documentos e informações, com menor tempo e recursos humanos envolvidos no levantamento;

2.8.2) Desenvolvimento pelo TRE-RJ de sistema para realização do inventário de dados pessoais - após a definição dos requisitos funcionais da ferramenta para identificação e avaliação de documentos e informações arquivísticas foi realizado questionamento à área da STI sobre a possibilidade de desenvolvimento (vide resposta no documento SEI id. 2000845). Verificou-se que a ferramenta é complexa e dependeria da dedicação de 5 servidores durante tempo significativo para seu desenvolvimento sem contar o tempo necessário para atingir o amadurecimento da ferramenta e suas funcionalidades de pelo menos 2 anos. Considerando-se que já há ferramenta contratada no Tribunal para essa finalidade, necessitando apenas de atualização de versão e a existência de ferramenta no mercado com os requisitos funcionais que atendem às demandas de gestão documental e da informação, a avaliação do custo benefício para desenvolvimento interno mostrou-se bastante desfavorável;

2.8.3) Coleta de dados através de planilhas enviadas pelos gestores dos ativos através do sistema SEI - nessa hipótese, as informações registradas em planilhas pelas unidades seriam inseridas no SEI e consolidadas pelas unidades SEGDOC e SECGIN, visto que as planilhas não permitem o registro de informações sobre alterações realizadas (data, usuário, unidade responsável pela inclusão, etc.), como também o nível de segurança oferecido pelas planilhas às informações nelas contidas é muito baixo, pois qualquer problema no computador ou no uso pelo usuário pode danificar o arquivo e seus dados. No caso de compartilhamento com outras pessoas, os riscos aumentam ainda mais, com chances de erros e desatualização das informações. Essa opção requer uso intensivo de servidores para realizar as consultas e consolidação de informações.

2.8.4) Quanto à necessidade de utilização de sistema informatizado para identificação e avaliação de documentos arquivísticos e informações é importante consignar que as ferramentas informatizadas permitem trabalho colaborativo no levantamento e avaliação de dados, bem como sua organização em bancos de dados seguros o que favorece a pronta emissão de relatórios atualizados, sempre que necessário e organização da informação sob perspectivas distintas. Vale aqui o uso da metáfora para dizer que a coleta e gestão através de sistema informatizado permite que "seja rodado o filme" da gestão documental e da informação, ou seja, a qualquer tempo, a informação alimentada está disponível para gerar relatórios atualizados. Por outro lado, o levantamento realizado por planilhas torna o levantamento, a consolidação e atualização das informações infinitamente mais lenta e difícil, com riscos de erros e perdas de informações, além de demandar uso intensivo de pessoas para consolidação e atualização das informações. Aqui a metáfora é a de que o uso de planilhas permite que seja feita uma "foto" daquele momento. Fazer várias fotos para compor o filme, demanda enorme esforço no tempo e uso intensivo de pessoas para gerenciamento futuro. Atualmente as unidades da SECGIN e SEGDOC estão deficitárias no que se refere à lotação de servidores, bem como a SECGIN não possui dimensionamento realizado para definir a quantidade de servidores necessários para realizar a gestão da informação. Tal cenário torna ainda mais precário o levantamento e atualização de informações sem ferramenta informatizada.

2.9) Uma das principais justificativas para a necessidade de uma ferramenta informatizada para identificação e avaliação de documentos arquivísticos e informações é a crescente demanda por novos requisitos e novos metadados para a gestão de documentos e informações, que anualmente precisam ser incorporados nas

análises realizadas pela SECGIN e SEGDOC por demanda das diretrizes normativas dos órgãos de controle. Ter uma ferramenta que possibilite consolidar as informações de gestão em uma só base de dados é essencial para evitar redundância de esforços e metodologias incompatíveis. Até a presente data, verificou-se ser possível a utilização do sistema de identificação e avaliação de documentos e informações para essas finalidades. Futuramente, será necessário obter sistemas mais complexos para gestão de riscos, sem prejuízo da utilização das informações registradas da ferramenta de identificação e avaliação de documentos que irão colaborar para o levantamento de informações

2.10) A contratação também é necessária para resolver os efeitos de descontinuidade do suporte técnico da solução atualmente contratada pelo Tribunal, que já estará em período de validade técnica para prestação de serviços técnicos complementares para o funcionamento do sistema, o que, no entanto, não resolve todos os eventuais problemas a serem resolvidos através de suporte técnico para a solução já contratada.

3 - CONEXÃO COM O PLANEJAMENTO EXISTENTE:

3.1) A presente contratação está prevista na proposta orçamentária para o ano de 2022, incluída no Plano Geral de Contratações de 2022 (item 52), bem como também faz parte de um projeto estratégico (Projeto SEI - Fase 3 - Processo SEI nº 2021.0.000040646-0, documento id 1963237).

3.2) Em conformidade com a Resolução CNJ 70/2009 (Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário), a Resolução TSE 23.379/2012 (Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral), a Resolução TRE/RJ 832/2012 (atualização do Plano Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro) e a Resolução TRE/RJ 938/2015, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico do TRE/RJ para o período 2016-2021, estabelecendo atributos de valor para a sociedade, a exemplo de acesso, celeridade, efetividade, ética, imparcialidade, modernidade, probidade, responsabilidade social e ambiental e transparências. Ademais, o Ato GP nº 169/2020 instituiu o Plano Diretor da Estratégia para o biênio 2020-2021. Este Plano define e prioriza as iniciativas a serem implementadas em apoio à melhoria da gestão estratégica. A Implantação do Sistema Eletrônico SEI - Fase 2 foi consignada como uma das iniciativas a serem apoiadas para este biênio, sendo o SEI implantado a partir da metodologia de Gestão Documental adotada pelo Tribunal, a partir do Projeto Gestão Documental. Foi recentemente criado o projeto estratégico uma Fase 3 de implantação no SEI (SEI - Fase 3), após prévia aprovação pelo Comitê Gestor da Estratégia (CGE). A contratação também apoiará o desdobramento de ações do projeto estratégico "Implementação da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados" (criado a partir do Processo SEI nº 2020.0.000043606-0) - possivelmente, relacionados ao Inventário de Dados Pessoais em documentos arquivísticos.

3.3) A gestão documental e a gestão da informação estão em consonância com diversos objetivos do mapa estratégico, sendo fator crítico para agregar principalmente valores como celeridade, acesso, segurança e transparência a diversos processos de trabalho da Justiça Eleitoral, visto que são as ações da instituição são registradas em documentos, bem como o tratamento adequado da informação orgânica do Tribunal apoia a tomada de decisão e a construção de indicadores de desempenho para a gestão estratégica.

3.4) A contratação de sistema informatizado para elaboração e atualização dos Instrumentos de Gestão Documental, de forma compartilhada, permitirá a implantação de uma política de Gestão Documental voltada para tornar eficiente e eficaz todo o ciclo de produção de documentos arquivísticos, com impacto inclusive em materiais de consumo e bens permanentes, visto que irá otimizar a utilização de papel, *toner*, envelopes, pastas, armários, etc, em conformidade com objetivos do Plano de Logística Sustentável do Tribunal.

3.5) A agilidade dos feitos eleitorais e dos processos administrativos será também amplamente impactada, visto que, com a identificação e padronização de documentos, com o tratamento de identidade visual, com adequada associação desses documentos e processos com suas respectivas atividades, com a criação de base de dados e ferramentas para classificação, indexação e localização de documentos, implantação de vocabulário padronizado e controlado, parcela expressiva dos esforços realizados pelos servidores durante o ciclo de produção de documentos arquivísticos poderá ser canalizada para as atividades sensíveis da instituição. A contratação da solução informatizada objeto deste termo de referência é o primeiro passo para a estruturação de um programa efetivo de gestão documental e da informação. Sem a ferramenta, torna-se muito mais difícil realizar atualizações e adequações sistemáticas do programa de gestão documental e da informação.

3.6) A contratação da ferramenta informatizada para construção dos instrumentos de gestão documental de forma compartilhada permitirá que os gestores, em tempo real, comuniquem/solicitem alterações, inclusões e exclusões relacionadas aos tipos documentais gerados nas diversas atividades sob sua responsabilidade, permitindo a adequação dos registros e de seus requisitos de forma controlada e mais célere.

3.7) A otimização do ciclo de produção documental trará ainda impacto significativo para o acesso às informações, para as políticas de transparência e participação cidadã, na medida em que organizará o acesso às informações relevantes, contribuindo para a consolidação do conhecimento e da memória institucionais.

3.8) Também é importante considerar uma Gestão Documental e da Informação bem estruturada traz importantes subsídios para apoio a políticas e práticas de Gestão da Memória no Tribunal, conforme Resolução CNJ 324/2020 (Programa de Gestão Documental e Memória - PRONAME), Resolução TRE/RJ nº 1188/2021 (Política de Gestão Documental no TRE/RJ), e Resolução TRE-RJ Nº 1189/2021 (Política de Gestão da Memória e dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão da Memória (PGM) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio de Janeiro).

II - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA:

- Descrição da Solução

- Contratação de solução de TI com suporte técnico e treinamento

1.1) Trata-se de solução de Tecnologia da Informação (TI) para Elaboração e Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação, de forma compartilhada. A solução inclui 1 (uma) licença de uso perpétuo do software (compreendendo garantia de suporte técnico, atualização de versão e customização por um período de 24 meses), serviço de implantação do software (compreendendo instalação, customização inicial, configuração e período de funcionamento experimental), treinamento de usuários e suporte técnico, conforme as especificações e condições estabelecidas neste documento.

1.2) Os itens a serem contratados estão descritos na tabela a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	Software para elaboração e atualização dos instrumentos de gestão documental e gestão da informação, de forma compartilhada, com garantia e licenciamento perpétuo	01	licença
2	Serviço de implantação	01	un
3	Treinamento de usuário	01	turma
4	Suporte técnico para 24 meses	01	un

1.3) A solução contratada deve atender ao disposto nos seguintes normativos, no que tange às atividades de gestão documental e gestão da informação visando à construção de instrumentos de gestão documental e gestão da informação: Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Resolução CNJ nº 324/2020 (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória - PRONAME), Resolução CNJ nº 215/2015 (regulamentação da LAI para o Poder Judiciário), Resolução CNJ nº 363/2021 (que estabelece medidas para a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados no Poder Judiciário), Resolução TRE/RJ nº 1.001/2017 (Política de Segurança da

Informação) e Resolução TRE/RJ Nº nº 1161, de 29 de janeiro de 2021 (regulamenta a LAI no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro).

1.4) A solução a ser contratada deverá estar atualizada e ampliada para permitir a inclusão de novos requisitos e metadados de gestão da documental e da informação trazidos pela recentes diretrizes normativas - a exemplo da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados, das Resoluções CNJ 324/2020, 363/2021 e 408/2021, Resolução TRE-RJ 1.161/2021.

1.5) A presente contratação não se trata de aquisição de solução específica para GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), tendo em vista que busca-se solução estruturante que apoie as **fases iniciais** dos processos de gestão documental (identificação e avaliação de documentos arquivísticos) e gestão da informação (identificação e classificação de informações), não sendo o caso de se falar, por exemplo, em solução para captura, protocolização, tramitação, arquivamento e preservação de documentos digitais.

Item 1 - SOFTWARE PARA IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE FORMA COMPARTILHADA E ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DA INFORMAÇÃO COM GARANTIA

- Requisitos Gerais:

1.6) O software deverá ser fornecido na versão mais recente que estiver sendo comercializada na data do seu recebimento;

1.7) A licença fornecida não poderá possuir prazo de expiração/validade, devendo continuar a operar normalmente mesmo após o período de garantia contratado;

- Requisitos Técnicos:

1.8) O software deverá ser totalmente compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2012R2 ou superior, Microsoft Windows Server 2012 R2 ou superior, Enterprise Linux versão 8, CentOS Linux versão 8 e Microsoft Windows 10 Professional (64 bits), ou versões superiores;

1.9) O software deverá utilizar, obrigatoriamente, o sistema gerenciador de banco de dados Oracle 18c, ou versão superior;

1.10) A parte servidora do software (módulos de gerência, configuração e conversão) deve ser homologada pelo desenvolvedor para ser executada tanto em equipamento físico como em máquina virtual, e deve ser compatível com as combinações de sistemas operacionais utilizados na plataforma computacional da contratante;

1.11) O ambiente de virtualização utilizado pela contratante é o VMware vSphere versão 6.5, com previsão de migração para a versão 7.0, ou versão superior;

1.12) A parte servidora do software deverá ser executada em ao menos um dos seguintes softwares servidores de aplicações Java: Tomcat 9.x ou superior, WildFly 23 ou superior, JBoss EAP 7.2 ou superior.

- Requisitos Funcionais:

1.13) Possibilitar o acesso e uso simultâneo de pelo menos 200 usuários para entrada de dados de competências, funções, atividades, tipologias documentais e dados de tipologia documentais;

1.14) Permitir cadastrar e gerenciar (registro/alteração/validação/consulta/exclusão) os dados relativos a competências, funções, atividades, tipologias documentais, dados das tipologias documentais;

1.15) Os dados das tipologias documentais, a que se referem o item 1.14 são: código de classificação, órgão produtor/recebido, competência, função, nome anterior do documento, objetivo da produção, conteúdo do documento, fundamento legal para produção, suporte (físico ou digital), se possui anexo (se possui anexo, qual o tipo de anexo), se compõe processo (identificar qual processo); prazo de guarda em arquivo

corrente/intermediário, destinação (guarda permanente/ eliminação), classificação de sigilo (ultra-secreto/secreto/reservado/pessoal/ostensivo ou sem classificação), classificação de criticidade (conforme cálculo automático a partir de critérios indicados), classificação de dados pessoais (mediante a possibilidade de inclusão de novos metadados relacionados ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis para gerar o Relatório de Impacto a Proteção de Dados Pessoais conforme a LGPD); nível de acesso da informação e credencial de acesso associada; nível de acesso da informação e tratamento da informação associado; link para anexar imagem de documento preenchível (arquivo pdf ou doc) relacionado à tipologia documental,

1.16) Permitir criar /editar /excluir metadados com valores tabelados de seleção (ex: calculado, perguntas, multivalorado, textual, lista) para preenchimento de dados de tipologias documentais;

1.17) Permitir criar /associar/editar /excluir conjunto de valores tabelados e padronizados de seleção para um determinado metadado para preenchimento de dados de tipologias documentais (ex. possibilidade de inclusão de conjunto de perguntas sobre a LGPD previamente criadas e padronizadas a ser respondida para cada tipologia documental);

1.18) Permitir a geração, a partir dos dados inseridos conforme descrito nos itens 1.14 e 1.15, dos seguintes relatórios automáticos de gestão documental: Tabela de Temporalidade de Documentos, Plano de Classificação de Documentos, Manual de Tipologia Documental, Relatório de Sigilo, Relatório customizável (relatório criado a partir da seleção de metadados previamente preenchidos);

1.19) São os seguintes os dados das tipologias documentais, conforme itens 1.13 e 1.14, que deverão ser automaticamente associados a partir dos metadados previamente inseridos e aprovados no banco de dados: código de classificação, competência, função, atividade, tipologia documental, dados das tipologias documentais;

1.20) Permitir a geração, a partir dos dados inseridos conforme descrito nos itens 1.13 e 1.15 do seguinte relatório automático de gestão da informação:-Relatório customizável gerado a partir da seleção de metadados ou conjunto de metadados inseridos para tipologias documentais (exemplo: listagem de tipologias documentais com dados pessoais, listagem de tipologias documentais com dados pessoais sensíveis, listagem de documentos críticos, listagem de documentos com nível de acesso,etc.);

1.21) O Relatório customizável a que se refere o item 1.20 é o relatório automático gerado a partir da seleção de metadados ou conjunto de metadados inseridos para tipologias documentais, ou seja, a ferramenta deverá ser capaz de criar relatórios para associar as competências, as funções,as atividades, as tipologias documentais e seus respectivos dados preenchidos (a partir dos metadados e conjuntos de metadados existentes) conforme seleção feita pelo usuário;

1.22) O Relatório do Plano de Classificação de Documentos a que se refere o item 1.18 deverá conter necessariamente as seguintes informações: os códigos de classificação, as competências, as funções, as atividades, as tipologias documentais - todas hierarquizadas e utilizando a metodologia de numeração para classificação arquivística duplex ou numérico simples – a ferramenta deverá ser capaz de associar as competências, as funções e as atividades às tipologias documentais registradas;

1.23) O Relatório Tabela de Temporalidade de Documentos, a ser gerado conforme item 1.18, deverá conter necessariamente as seguintes informações, organizadas hierarquicamente e vinculadas conforme a seguinte seqüência: códigos de classificação numéricos (método duplex ou simples), competências, funções, atividades, tipologia documental, legislação, prazos de guarda (em arquivo corrente/intermediário), destinação (eliminação/arquivo permanente), observações, com a opção de constar ou não as classificações de sigilo, o nível de criticidade e o suporte;

1.24) O Relatório Manual de Tipologia Documental, a ser gerado conforme item 1.18, deverá conter necessariamente as seguintes informações, organizadas por tipologia documental: nome da tipologia documental, código de classificação, órgão produtor/recebedor, competência, função, nome anterior do documento, objetivo da produção, conteúdo do documento, fundamento legal para produção, suporte (físico ou digital), se possui anexo (se possuir anexo, qual o tipo de anexo), se compõe processo (identificar qual processo); prazo de guarda em arquivo corrente/intermediário, destinação(guarda permanente/ eliminação), classificação de sigilo (ultra-secreto/secreto/reservado/pessoal/ostensivo ou sem classificação), classificação

de criticidade (conforme cálculo automático a partir de critérios indicados - inclusão de pelo menos 6 critérios), link para anexar imagem de documento preenchível (arquivo pdf ou doc) relacionado à tipologia documental;

1.25) Permitir a exportação de todos os relatórios em formato PDF e de planilha;

1.26) Permitir o cadastro de perfis diferenciados para os usuários, de modo que o acesso às operações e funcionalidades do sistema seja disponibilizado de acordo com o perfil criado. O sistema deve ter pelo menos as seguintes categorias de perfis ou níveis assemelhados:

1.26.1) Perfil “**administrador**” com acesso a todas as funcionalidades do sistema, incluindo as opções de cadastro e gerenciamento de usuários e seus perfis;

1.26.2) Perfil “**gestor de unidade**” que permite validar ou recusar os dados inseridos no sistema sobre: funções, atividades, tipologias documentais e respectivos dados, de sua unidade e subordinadas. Esse perfil deve ainda poder incluir, excluir, alterar e consultar dados de tipologias documentais da sua unidade e unidades subordinadas;

1.26.3) Perfil “**usuário de unidade**” que possibilita inclusão, alteração e exclusão de dados das tipologias documentais somente para a unidade à qual o usuário está vinculado. Possibilita consultas em geral;

1.26.4) Perfil “**consulta**” que permite consulta e exportação dos relatórios do sistema;

1.26.5) Perfil “**aprovação administrador**” que permite validação/recusa de versão dos instrumentos de gestão documental: Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação de Documentos de Documentos, Manual de Tipologia Documental;

1.26.6) Perfil “**aprovação auditoria**” que permite aprovação final de versão dos instrumentos de gestão documental, gerados em determinada data: Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação de Documentos de Documentos, Manual de Tipologia Documental;

1.27) Permitir que os dados cadastrados sejam registrados e automaticamente hierarquizados por: competência / função / atividade / tipologia documental, todos associados automaticamente através do uso da metodologia de numeração para classificação arquivística duplex ou numeração simples. Os dados deverão estar associados conforme abaixo:

Exemplo: 20 - Competência

20.01 - Função

20.01.01 - Atividade

20.01.01.01 - Tipologia Documental

20	.	01	.	01	.	01
Competência		Função		Atividade		Tipologia Documental

1.28) Possibilitar consulta/impressão, com opção de filtro de dados por unidade, dos seguintes relatórios: Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação de Documentos, Manual de Tipologia Documental, Relatório de Criticidade, Relatório de Sigilo; Relatório customizável gerado automaticamente a partir de metadados previamente selecionados de tipologia documental;

1.29) Possibilitar emissão/consulta/impressão dos seguintes relatórios estatísticos por período informado:

1.29.1) Lista de funções por competência;

1.29.2) Lista de atividades por função;

1.29.3) Lista de tipologias documentais por atividade;

1.29.4) Histórico de versões das Tabelas de Temporalidade publicadas na imprensa oficial, com respectivas datas de publicação; histórico de versões dos Planos de Classificação publicados na imprensa oficial, com respectivas datas de publicação; histórico das versões dos Manuais de Tipologia Documental aprovados, com respectivas datas de aprovação.

1.30) Permitir a associação de um padrão de documento preenchível (arquivo pdf ou doc preenchível) posteriormente recuperável para cada tipologia documental,

1.31) Permitir a emissão de relatório automático para controle de duplicidade de atividades e de tipologias documentais;

1.32) Permitir a emissão de relatório automático das tipologias documentais que compõem determinado processo;

1.33) Permitir a consulta/impressão de relatório automático da Tabela de Temporalidade, que necessariamente deverá apresentar as informações organizadas de forma hierarquizada pelos códigos de classificação numérico (duplex ou simples), conforme a seguinte sequência: competências, funções, atividades, tipologia documental, legislação, prazos de guarda (em arquivo corrente/intermediário), destinação (eliminação/arquivo permanente), observações, com a opção de constar ou não as classificações de sigilo, o nível de criticidade e o suporte.

1.34) Confidencialidade: os usuários cadastrados deverão possuir login e senha;

1.35) Perfil de acesso: deverá ser possível liberar/bloquear funcionalidades conforme o perfil de acesso do usuário;

1.36) Deverão ser entregues mídias para instalação, manuais, guias para o usuário no idioma português do Brasil, em meio magnético, e modelo relacional do banco de dados.

Item 2 - Serviço de Implantação

1.37) O serviço de implantação compreende a instalação de todos os módulos da solução, a customização inicial, a configuração do software inclusive com a migração necessária das informações contidas no banco de dados de gestão de documentos e informações da solução atual existente no Tribunal, ou seja, todos os atos necessários para que a solução esteja apta a entrar no modo produção com as adequações essenciais aos negócios da organização, bem como as atividades de testes necessárias para garantir o seu pleno funcionamento; inclui, ainda, qualquer sistema de software necessário ao funcionamento da solução contratada;

1.38) A contratada deverá prover os serviços necessários para os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada implantação, e testes da solução de TI por ela provida, de forma a propiciar seu pleno funcionamento no ambiente da contratante;

1.39) A instalação do será executada pela empresa contratada e acompanhada por técnicos da Seção de Produção, devendo ser previamente agendada através dos telefones (21) 3436-8167 e (21) 3436-8215 e realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 11 horas às 17 horas;

1.39.1) A equipe técnica da contratada deverá executar esse serviço nas dependências da contratante, não sendo permitida a sua execução de forma remota;

1.40) A customização inicial e a configuração do software será executada pela empresa contratada e será acompanhada por servidores da Seção de Gestão Documental (SEGDOC) e da Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência (SECGIN), devendo ser previamente agendada através dos telefones (21) 3436-

8279/3436-8304 (SEGDOC) e 3436-8154 (SECGIN) e realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 11 horas às 19 horas;

1.40.1) A equipe técnica da contratada deverá executar esse serviço nas dependências da contratante, não sendo permitida a sua execução de forma remota;

1.41) Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada;

1.42) A configuração e customização inicial da ferramenta deverá ser iniciada imediatamente após a conclusão da instalação do software, devendo compreender, no mínimo, os itens abaixo descritos:

a) customização da aparência do sistema com a identidade visual da contratante, a ser fornecida pelo Contratante;

b) configuração dos perfis de acesso e implementação dos usuários para acesso;

c) configuração das unidades do TRE/RJ, conforme organograma do Tribunal em vigor, a ser realizada durante o prazo total do Serviço de Instalação do Sistema (Data inicial + 90 dias), vide item 1.62 (Cronograma de Eventos);

d) configuração das tabelas do sistema necessárias para utilização do sistema (p.ex. grau de sigilo, critérios de criticidade);

e) configuração dos relatórios automáticos: Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação de Documentos de Documentos, Manual de Tipologia Documental, Lista de Tipologias Documentais por Processo, lista das tabelas do sistema; Relatório de Sigilo; Relatório de Criticidade; Catálogo de Informação; Relatório customizável gerado a partir dos metadados selecionados para tipologias documentais;

f) importação/migração dos dados atuais registrados em banco de dados sobre a gestão documental e da informação.

1.43) O serviço de implantação da solução deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do atesto da nota fiscal, quando terá início o Período de Funcionamento Experimental;

1.44) O Período de Funcionamento Experimental terá duração de 30 (trinta) dias e será iniciado após a emissão do Termo de Aceite Provisório do Serviço de Implantação;

1.45) Durante o Período de Funcionamento Experimental o software será utilizado por servidores da Seção de Gestão Documental e da Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência para inserção de dados, geração de relatórios automáticos e consultas, a fim de verificar se todas as suas funcionalidades encontram-se em perfeito funcionamento;

1.46) A contratada não poderá divulgar a terceiros sem autorização do TRE-RJ qualquer informação referente à contratante e suas atividades que venha a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados;

1.47) Os recursos de TI disponibilizados para execução do serviço de implantação não poderão ser utilizados pela contratada para realização de atividades alheias aos serviços previstos nesta contratação.

Item 3 - Serviço de Treinamento

1.48) O serviço de treinamento previsto tem por objetivo capacitar servidores do TRE/RJ na administração e no uso pleno da solução; ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos e funcionalidades da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar as operações e configurações básicas da solução;

1.49) O treinamento deverá ser presencial e ministrado na cidade do Rio de Janeiro, nas dependências do TRE/RJ;

1.50) As instalações e equipamentos serão providos pela contratante;

1.51) O fornecimento do material didático e a configuração do ambiente de treinamento são de responsabilidade da contratada;

1.52) A turma será composta por até 20 (vinte) alunos;

1.53) O treinamento deverá ser integralmente disponibilizado em data a ser previamente agendada junto à Seção de Gestão Documental ou à Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência e junto à Secretaria de Gestão de Pessoas do TRE/RJ, não podendo o seu início ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão do Termo de Aceite Provisório do Serviço de Implantação;

1.54) A data para realização do treinamento poderá ser adiada, a pedido da contratante, por até 10 (dez) dias corridos;

1.55) O treinamento deverá ter duração diária máxima de 4 (quatro) horas e deverá ser realizado em 3 dias úteis (de segunda a sexta-feira) e consecutivos dentro do período compreendido entre 14 horas e 18 horas, com duração total mínima prevista de 12 (doze) horas, em horário a ser estabelecido pela Seção de Gestão Documental e pela Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência;

1.56) A empresa contratada deverá fornecer apostilas, manuais, mídias e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento, em idioma português do Brasil, sem qualquer ônus adicional para a contratante;

1.57) A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional, certificado de conclusão para cada participante, que deverá conter nome da instituição promotora do treinamento, o curso ministrado, a carga horária, o período de realização do curso, nome do instrutor e nome do aluno;

1.58) A empresa deverá disponibilizar instrutor com capacitação e experiência adequada ao treinamento a ser realizado, com comprovação de graduação em biblioteconomia ou arquivologia, assim como de experiência anterior comprovada de pelo menos 05 anos em atividade de gestão documental;

1.59) O conteúdo programático do treinamento proposto e o material didático correspondente deverão ser apresentados para aprovação prévia da Seção de Gestão Documental e da Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência do início do treinamento e deverá abordar, no mínimo, visão geral do software, utilização, funcionalidades e relatórios;

1.60) Caso o treinamento da turma não seja satisfatório por falha da contratada, essa deverá efetuar novamente a etapa considerada insatisfatória, sem ônus adicional à contratante.

- Critérios de Sustentabilidade

1.61) O atendimento às Normas Regulamentadoras previstas no CAPÍTULO IV, DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS, do "GUIA DE INCLUSÃO DE CRITÉRIOS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÕES" do TRE-RJ foi verificado e foram identificados os critérios desta natureza aplicáveis ao objeto pretendido. Esses requisitos referem-se ao item 59 e subitens 59.1, 59.2 e 59.3 (serviços que envolvam contratação de softwares e aplicações desenvolvidas) do Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações (anexo ao Ato GP nº 171/2020) adotado por este Tribunal.

- Cronograma de Eventos

1.62) A sequência de eventos prevista para a implantação do sistema neste Tribunal está sistematizada conforme tabela a seguir:

Data	Evento	Responsável
Data inicial	Assinatura do Contrato	TRE/RJ e Contratada
Data inicial + 30 dias	- Entrega do Sistema contratado e da documentação (licença, manuais, modelo relacional de banco de dados, etc.); - Recebimento e aceite provisório do Sistema.	Contratada TRE/RJ
Data inicial + 90 dias	Conclusão do Serviço de Instalação do Sistema.	Contratada e TRE/RJ
Data inicial+ 100 dias	- Emissão do Termo de Aceite Provisório do Sistema e do Termo de Aceite Provisório do Serviço de Instalação do Sistema; - Início do Período de Funcionamento Experimental; - Início do período para realização do Serviço de Treinamento de Usuário.	TRE/RJ contratada
Data inicial + 130 dias	- Fim do período de Funcionamento Experimental; - Término do período para realização do Serviço de Treinamento de Usuário.	TRE/RJ Contratada
Data inicial + 140 dias	- Entrega dos documentos: - Termo de Aceite Definitivo do Sistema; - Termo de Aceite definitivo da Instalação do Sistema; - Termo Provisório de Validade Técnica do Sistema; - Entrega do Termo de Aceite do Serviço de Treinamento de Usuário; - Entrega de certificados para servidores capacitados.	Contratada TRE/RJ

Data de emissão do Termo de Aceite Definitivo do Sistema	Início do período de 24 meses para o Serviço de Suporte Técnico e de Atualização de Sistema	Contratada
Data de emissão do Termo de Aceite Definitivo do Sistema + 730 dias (24 meses)	Término do serviço de suporte técnico e atualização do sistema	Contratada
Data do término do serviço de suporte técnico e de atualização do sistema (se não houver prorrogação)	Início do Período de Validade Técnica Emissão do Termo de Validade Técnica do Sistema	Contratada
Data da emissão do Termo de Validade Técnica do Sistema + 1095 dias (36 meses)	Fim do Período de Validade Técnica	Contratada

Item 4 - Serviço de suporte técnico e atualização do sistema para Sistema de Identificação e Avaliação de Documentos Arquivísticos

1.63) O *Serviço de Suporte Técnico e de Atualização do Sistema* será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo do Sistema, com possibilidade de prorrogação sucessiva, na forma da lei;

1.64) Neste item, deve-se observar que houve contratação anterior (Contrato nº 76/16), bem como deve-se avaliar a estratégia de independência adotada por este Tribunal para a contratação de software de identificação e avaliação de documentos arquivísticos atualmente em uso no Tribunal, visando à continuidade do uso de solução que, desde o início de sua contratação, vem apoiando sistematicamente a realização de projetos estratégicos realizados por este Tribunal, bem como servido como base para a implantação do principal sistema administrativo eletrônico utilizado pelo Tribunal.

1.65) O Serviço de Suporte Técnico e de Atualização do Sistema compreende, necessariamente:

1.65.1) Serviço de suporte técnico - que corresponde ao suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do sistema ou para correção de problemas do sistema, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução;

1.65.2) Serviço de atualização de versão - que se refere ao fornecimento de novas versões no decorrer da vigência do contrato; a cada nova liberação de versão, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas e alterações no modelo relacional do banco de dados; novas customizações necessárias, em razão das atualizações de versão, estão abrangidas no serviço de atualização de versão.

1.66) A contratada deverá informar e encaminhar ao gestor do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após sua liberação ao mercado, as novas versões ou atualizações do sistema contratado devidamente acompanhadas das licenças definitivas de uso;

- 1.67) Em caso de substituição do sistema contratado por outro produto por iniciativa de seus fabricantes, caso este seja ofertado ao mercado, o produto substituído deverá ser fornecido ao TRE/RJ sem quaisquer ônus adicionais;
- 1.68) O novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e deverá prover todos os serviços daquele que substituiu;
- 1.69) A contratada deverá possuir central de atendimento do tipo 0800, ou telefone local (DDD 21), para abertura de chamados de garantia e suporte para software, comprometendo-se a manter registros dos mesmos, assim como deverá ter preposto localizado na cidade do Rio de Janeiro;
- 1.70) O atendimento da Central de Atendimento deverá acontecer em dias úteis (de segunda a sexta-feira), em horário comercial (das 10h às 18h);
- 1.71) A contratada deverá agendar pelo menos uma visita técnica presencial a cada três meses, na qual um técnico da contratada deverá dirigir-se à Seção de Gestão Documental e/ou à Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência para acompanhar o funcionamento da solução;
- 1.72) A contratada deverá prover suporte técnico, remoto ou presencial, para solucionar problemas e esclarecer dúvidas quanto ao seu funcionamento;
- 1.73) Os serviços serão solicitados pelo contratante por meio da abertura de chamados de suporte técnico e registrados em Ordens de serviço – OS - através de ligação telefônica para número de telefone local (DDD 21) ou de discagem gratuita fornecido pela contratada.
- 1.74) Os serviços de suporte técnico e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato;
- 1.75) As funcionalidades e relatórios resultantes de customização implantada em produção passarão a ser parte integrante da Solução de TI contratada, portanto, passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico e a licença de uso permanente;
- 1.76) Nenhuma customização deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão da solução, salvo se expressamente autorizado pelo contratante, após comunicação formal pela contratada dos impactos futuros da manutenção; caso, no planejamento da manutenção, a contratada não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela adequação futura da solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o contratante;
- 1.77) Toda funcionalidade nova implementada ou relatório novo deverá passar por testes; os testes deverão ser comprovados por meios da apresentação das evidências de sua execução;
- 1.78) Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato, a contratada será responsável pela prestação dos serviços de instalação de todas as novas versões, e a prestação do serviço deverá ser previamente agendada junto à Seção de Gestão Documental, através do telefone (21) 3436-8279 / 3436-8304 ou à Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência, através do telefone (21) 3436-8154, e realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 11 horas às 19 horas;
- 1.79) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros);
- 1.80) Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo;
- 1.81) Os chamados, no momento de sua abertura, serão identificados pela seguinte nomenclatura, que estabelecerá seu grau de prioridade e os padrões exigidos para seu atendimento:

Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema / finalização do atendimento
1	Chamados para manutenção corretiva e reparação de eventuais falhas que acarretem inoperância ou grave comprometimento da solução.	4 horas, contadas a partir da hora de abertura do chamado	24 horas, contadas a partir da hora de abertura do chamado
2	Chamados para correção de eventuais problemas ou para realização de alguma configuração que acarretem algum comprometimento ao funcionamento da solução, mas não a sua inoperância.	24 horas, contadas a partir da hora de abertura do chamado	48 horas, contadas a partir da hora de abertura do chamado
3	Chamado para esclarecimento de dúvidas ou resolução de problemas de baixo risco.	24 horas, contadas a partir da hora de abertura do chamado	36 horas, contadas a partir da hora de abertura do chamado
4	Instalação de nova versão do software.	3 dias úteis, contados a partir da data de recebimento da nova versão pelo gestor do contrato	10 dias úteis, contados a partir da data de recebimento da nova versão pelo gestor do contrato

1.82) O registro de chamados de suporte técnico ocorrerá em dias úteis (de segunda a sexta-feira) das 10 horas às 18 horas.

1.83) Após a conclusão de um chamado, deverá ser emitido pela empresa contratada um Relatório de Serviço, que será entregue ao gestor do contrato;

1.84) O Relatório de Serviço relativo a suporte técnico deverá conter identificação, data e hora de abertura do chamado, data e hora de início e término do atendimento, identificação do problema ou defeito encontrado, providências adotadas e identificação do técnico responsável pela execução dos serviços, assim como quaisquer outras informações consideradas relevantes;

1.85) O Relatório de Serviço relativo à instalação de nova versão deverá conter identificação, data e hora de abertura do chamado, data de início e término do atendimento, identificação do evento realizado, providências adotadas e identificação do técnico responsável pela execução dos serviços, assim como quaisquer outras informações consideradas relevantes;

1.86) Deverão ser gerados mensalmente pela contratada relatórios de demandas para todos os eventos de suporte técnico, atualizações de novas versões, correções ou customizações, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento;

1.87) As atualizações de versão serão feitas pelo pessoal técnico da contratada, com a presença de técnicos da contratante e, na ocasião, deverão ser repassadas todas as orientações necessárias para a perfeita continuidade do sistema, bem como nova versão dos manuais;

1.88) Após cada atualização de versão do sistema, no prazo de 15 (dias) corridos de seu uso como período de teste da nova versão, encontrando-se a versão em produção sem problemas, será emitido pelo gestor do contrato Termo de Aceite Definitivo de Atualização.

- Validade Técnica do Sistema

1.89) O prazo de validade técnica do sistema contratado será de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data do término do contrato de serviços de atualização de versão e de suporte técnico;

1.90) Durante o prazo de validade técnica da respectiva versão, termo definido nos artigos 7º e 8º da Lei 9.609/1998, a contratada fica obrigada a assegurar à contratante a prestação de serviços técnicos complementares a fim de garantir o adequado funcionamento da solução, mesmo que a versão seja descontinuada.

1.91) A prorrogação do serviço de suporte técnico e de atualização de versão prorroga automaticamente o prazo de validade técnica, que será sempre contado da data do término do contrato de serviço de suporte técnico e de atualização de versão.

1.92) Durante o prazo de validade técnica da respectiva versão, a contratada fica obrigada a assegurar à contratante a prestação de serviços técnicos complementares a fim de garantir o adequado funcionamento da solução, mesmo que a versão seja descontinuada.

- Vistoria Prévia

1.93) Não se vislumbra a possibilidade de vistoria prévia, devendo-se aferir a compatibilidade do software com os requisitos solicitados nesta contratação, através da realização de Prova de Conceito.

- Habilitação técnica e econômico-financeira

1.94) Para fins de comprovação de regularidade econômico-financeira, o licitante deverá:

1.94.1) Apresentar Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 dias da data de sua emissão.).

1.94.1.1) Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, a(s) certidão(ões) deverá(ão) vir acompanhada(s) de declaração da autoridade judiciária competente de que o Distribuidor é único ou, caso contrário, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de recuperação judicial.

1.95) Para fins de comprovação da qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:

1.95.1) Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante prestou satisfatoriamente serviço(s) relacionado(s) à identificação e avaliação de documentos arquivísticos e elaboração de instrumentos de gestão documental e gestão da informação.

1.95.1.1) Os licitantes deverão disponibilizar, caso seja solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

2 - AS DIFERENTES SOLUÇÕES IDENTIFICADAS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA:

2.1) Com base nos requisitos estabelecidos acima, em levantamento preliminar, foram contactadas, através de e-mail, as seguintes empresas: ISSX, Br-It, Interfy, Ikhon, Armazém de Dados e Logus. As quatro primeiras empresas responderam com o envio de propostas.

2.2) Foram identificados no Portal do Software Público (www.softwarepublico.gov.br) os softwares SGDOC e SPED (Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos) como sistemas que apoiam atividades de gestão documental.

2.3) Tanto o SGDOC quanto o SPED são sistemas de GED, controlando, dentre outros aspectos, a digitalização, tramitação e protocolização de documentos arquivísticos, mas não a identificação e avaliação

de documentos arquivísticos e de informações para a construção de instrumentos de gestão documental e de gestão da informação, objeto da presente contratação.

2.4) Desta forma, não foram identificados softwares livres com as especificações necessárias referentes à solução específica de TI para elaboração e atualização dos instrumentos de gestão documental e gestão da informação, com os requisitos definidos através da presente contratação.

2.5) Observa-se que os itens d, e, f do inciso II do artigo 14 da Resolução CNJ nº 182 não se aplicam ao presente caso: 1) a solução não está relacionada ao intercâmbio de informações em documentos e processos judiciais; 2) não é caso de utilização de certificação digital; 3) não é caso de produção, gestão e arquivamento de documentos digitais, mas de software para identificação e avaliação de documentos arquivísticos e informações (instrumentos de gestão documental e de gestão da informação).

3 - ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS:

3.1) Solução 1: AstrumX versão 1.6 *in loco* - Valor global de R\$ 145.780,00, dividido da seguinte forma:

3.1.1) Licença de uso do sistema: Sem custo

3.1.2) Serviço de Implantação do Sistema: R\$ 28.930,00

3.1.3) Serviço de Treinamento: R\$ 1.650,00

3.1.4) Serviço de suporte técnico e de atualização do sistema (24 meses): R\$ 115.200,00 (R\$ 4.800,00 por mês)

3.1.5) A solução AstrumX *in loco* atende aos requisitos funcionais de gestão documental e, aparentemente, também atende aos requisitos de gestão da informação (como os descritos nos itens 1.20) e 1.21) no item "Requisitos Funcionais" e, também, aos requisitos técnicos, ambos descritos em **1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**. Esta solução é fornecida apenas pela empresa desenvolvedora do software.

3.2) Solução 2: M-Files Local - Valor global de R\$ 642.720,00, dividido da seguinte forma:

3.2.1) Licença de uso do sistema: R\$ 369.600,00

3.2.2) Serviço de Implantação do Sistema: R\$ 78.000,00

3.2.3) Serviço de Treinamento: R\$ 15.600,00

3.2.4) Serviço de suporte técnico e de atualização do sistema (24 meses): R\$ 179.520,00 (R\$ 7.480,00 por mês)

3.2.5) Não se tem certeza se a solução M-Files Local atende aos requisitos funcionais de gestão documental e, também, aos requisitos de gestão da informação (como os descritos nos itens 1.20) e 1.21) no item "Requisitos Funcionais" e, ainda, aos requisitos técnicos, ambos descritos em **1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**. . Esta solução é fornecida apenas pela empresa desenvolvedora do software.

3.3) Solução 3: M-Files Azure SaaS (em "nuvem" - armazenagem do sistema no ambiente computacional da empresa contratada, de forma remota) - Valor global de R\$ 758.880,00, dividido da seguinte forma:

3.3.1) Licença de uso do sistema: R\$ 485.760,00

3.3.2) Serviço de Implantação do Sistema: R\$ 78.000,00

3.3.3) Serviço de Treinamento: R\$ 15.600,00

3.3.4) Serviço de suporte técnico e de atualização do sistema (24 meses): R\$ 179.520,00 (R\$ 7.480,00 por mês)

3.3.5) Não se tem certeza se a solução M-Files Azure ("em nuvem") atende aos requisitos funcionais de gestão documental e, também, aos requisitos de gestão da informação (como os descritos nos itens 1.20) e 1.21) no item "Requisitos Funcionais" e, ainda, aos requisitos técnicos, ambos descritos em **1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**. Esta solução é fornecida apenas pela empresa desenvolvedora do software.

3.4) Solução 4: PRÓTON - Valor global de R\$ 749.170,00, dividido da seguinte forma:

3.4.1) Licença de uso do sistema: R\$ 427.000,00

3.4.2) Serviço de suporte técnico e de atualização do sistema (24 meses): R\$ 139.920,00 (R\$ 5.830,00 por mês)

3.4.3) Serviço de Implantação do Sistema: R\$ 61.750,00

3.4.4) Treinamento de usuário: R\$ 120.500,00

3.4.5) Não se tem certeza se a solução PRÓTON atende aos requisitos funcionais de gestão documental e, também, aos requisitos de gestão da informação (como os descritos nos itens 1.20) e 1.21) no item "Requisitos Funcionais" e, ainda, aos requisitos técnicos, ambos descritos em **1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**. Esta solução é fornecida apenas pela empresa desenvolvedora do software.

3.5) Solução 5: ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial - Valor global de R\$ 209.184,00, dividido da seguinte forma:

3.5.1) Licença de uso do sistema: R\$ 95.592,00

3.5.2) Serviço de suporte técnico e de atualização do sistema (24 meses): R\$ 95.592,00 (R\$ 3.983,00 por mês)

3.5.3) Serviço de Instalação do Sistema: R\$ 12.000,00

3.5.4) Treinamento de usuário: R\$ 6.000,00

3.5.5) Não se tem certeza se a solução ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial da empresa Interfy atende aos requisitos funcionais de gestão documental e, também, aos requisitos de gestão da informação (como os descritos nos itens 1.20) e 1.21) no item "Requisitos Funcionais" e, ainda, aos requisitos técnicos, ambos descritos em **1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**. Esta solução é fornecida apenas pela empresa desenvolvedora do software.

3.6) Em razão das velozes mudanças tecnológicas dos últimos anos, a adequação da ferramenta a ser contratada deverá ser analisada durante o procedimento licitatório para aquisição, de forma que se possa ser aferida sua adequação e aderências aos requisitos funcionais especificados.

4 - ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

4.1) Levando-se em consideração princípios tais como do da indisponibilidade do interesse público, economicidade, eficácia, eficiência das contratações, bem como quanto ao atendimento aos requisitos elencados nesta contratação, verificou-se que a melhor relação custo-benefício identificada entre as soluções pesquisadas durante estudos preliminares foi a associada à ferramenta Astrum X da Empresa ISSX.

4.2) Os requisitos da ferramenta especificados para atender às necessidades da instituição parecem estar mais alinhados com as funcionalidades da ferramenta Astrum X, na versão atualmente em uso neste Tribunal - que, além de permitir a identificação e classificação de documentos arquivísticos, seguindo a metodologia de tipologia documental e as diretrizes da legislação arquivística, parece também permitir a realização de trabalhos de gestão da informação para apoio às atividades decorrentes da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados.

4.3) Importante ainda registrar que a ferramenta viabiliza o levantamento de dados para construção dos Instrumentos de Gestão Documental de forma compartilhada e automática, pelos diversos gestores e demais servidores das unidades da instituição. Essa possibilidade é muito importante pois permite a atualização dinâmica dos instrumentos de gestão documental com expressiva redução de procedimentos administrativos para registrar tais alterações, na medida em que mantém em sistema próprio registro das alterações realizadas.

4.4) A redução de procedimentos administrativos para celeridade de procedimentos, redução de custos, bem como a realização de ações sustentáveis e voltadas para a transformação digital alinham-se com os objetivos estratégicos desta instituição.

4.5) O mais importante é que a ferramenta gera relatórios automáticos a partir do preenchimento compartilhado de dados no sistema por todos os gestores. A geração automática de tais relatórios caracteriza as principais funcionalidades do sistema que correspondem exatamente à construção colaborativa e automatizada dos seguintes instrumentos de gestão documental: Tabela de Temporalidade, o Plano de Classificação de Documentos, o Relatório de Sigilo, o Manual de Tipologia Documental, a lista de tipologias por processo, etc, bem como os seguintes instrumentos de gestão da informação: o Relatório de Criticidade com cálculo automático do nível de criticidade por critérios previamente estabelecidos e os relatórios customizáveis com possibilidade de selecionar os metadados para análise.

4.6) Não se tem certeza se as ferramentas apresentadas pelas empresas Br-iT e Armazém de Dados também atingem aos mesmos objetivos. Ademais, possuem custo relacionado proporcionalmente mais alto, se considerada a Opção 1 do item "Descrição da Solução". É sabido, no entanto, que o mercado de ferramentas informatizadas é extremamente dinâmico, sendo fértil na oferta de novas soluções, o que dificulta o conhecimento das ferramentas disponíveis.

4.7) Em relação ao suporte técnico da ferramenta AstrumX, observou-se haver aumento importante do valor mensal do suporte na modalidade in loco, em relação ao praticado no Contrato nº 76/16. Deve-se considerar, no entanto, alguns fatores: observou-se, durante as renovações contratuais anuais de suporte técnico do sistema, que o valor do suporte técnico praticado pela empresa era menor do que o de outras empresas, quando da realização de pesquisa de mercado. Ademais, surgiram novas demandas para as atividades de gestão documental e da informação desde a contratação do sistema por este Tribunal, podendo-se inferir a necessidade de investimentos para desenvolvimento de solução que, aparentemente, atende de forma mais atualizada a requisitos de gestão documental e da informação - inclusive, para demandas recentes, em decorrência de aspectos referentes à LAI (Lei de Acesso à Informação) e à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Ainda, considerando-se a estratégia de independência do órgão quanto ao valor já investido pelo Tribunal para o licenciamento perpétuo e implantação de uma solução que encontra-se em constante aprimoramento, na hipótese de contratação apenas do suporte técnico e atualização do sistema, haverá uma redução de mais de 60% nos custos totais da presente contratação, em relação à realizada pelo Contrato nº 76/16.

5 - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO, COM JUSTIFICATIVAS QUE AS RELACIONE À DEMANDA:

5.1) Para as estimativas de valores levantadas para a presente contratação, juntam-se a estes Estudos Preliminares as propostas encaminhadas pelas empresas ISSX (id 2361777 e 2361793), Br-iT (ids 2352445, 2352450, 2352545), Ikhon (ids 2354595 e 2354609) e Interfy (ids 2353059 e 2353080).

5.2) A demanda com os itens a serem contratados foi definida com os itens descritos na tabela do item 1.2) do Capítulo II (em **1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**) pois são aqueles que atenderão de forma satisfatória aos objetivos da presente contratação, considerando-se, inclusive, que o software a ser contratado deverá possuir licenciamento perpétuo.

6 - AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE:

6.1) Para a realização de treinamento de pessoal, devem-se prever os requisitos elencados no Capítulo II - Análise de Viabilidade da Contratação (Seção 1 - Atendimento e Requisitos necessários ao funcionamento), Item 3 - Serviço de Treinamento (itens 1.48 a 1.60) destes Estudos Preliminares.

III - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO:

1) Necessidade de Recursos Materiais e Humanos (art. 15, I)

No Termo de Referência, deverá constar a exigência de acesso ao modelo relacional de banco de dados a fim de que outra solução possa ser contratada ou elaborada para continuidade do negócio. Será ainda necessário servidor capacitado para acessar os dados contidos no banco.

Todas as versões produzidas e aprovadas dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação serão arquivadas em meio magnético e publicadas no DJE de forma que a continuidade das atividades não seja prejudicada e seja possível restaurar a base de dados para funcionamento dos sistemas de gestão documental.

2) Continuidade do fornecimento da solução (art. 15, II)

A solução contratada deverá apresentar o modelo relacional de banco de dados, de forma que os dados registrados em banco de dados pela instituição permaneçam acessíveis independente da solução contratada, devendo ser garantido pleno acesso às informações. Importante ainda registrar que a licença da ferramenta adquirida deverá ser de uso perpétuo, ou seja, após aquisição da licença, o TRE/RJ poderá utilizá-la a qualquer tempo sem qualquer restrição, mesmo que findo o prazo de garantia.

Será exigido no Termo de Referência que o modelo relacional seja compatível com o modelo de banco de dados utilizado no TRE/RJ, no intuito de garantir o posterior backup dos dados registrados, mesmo na possibilidade do Tribunal vir a não mais utilizar a STIC contratada.

Os requisitos técnicos anteriormente especificados também servirão como parâmetros para a adequada recuperação das informações, sempre que houver fatos que ensejem a rescisão contratual da STIC ora solicitada.

3) Transição contratual e encerramento do contrato (art. 15, III)

Será necessária a entrega das versões mais atualizadas do software ao TRE/RJ, bem como transferência de conhecimento sobre a solução, inclusive de toda a documentação relacionada à STIC contratada, para a realização de adequada manutenção técnica da equipe de TIC.

Todas as versões produzidas e aprovadas dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação serão arquivadas em meio magnético e publicadas no DJE, de forma que a continuidade das atividades não seja prejudicada e seja possível restaurar a base de dados para funcionamento dos sistemas de gestão documental.

4) Estratégia de independência do órgão (art. 15, IV)

4.1) A licença de software adquirida será de uso perpétuo e entregue com a respectiva documentação que comprove esse fato;

4.2) O modelo relacional de banco de dados será disponibilizado para o contratante;

4.3) Todas as versões produzidas e aprovadas dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação serão arquivadas em meio magnético e publicadas no DJE, de forma que a continuidade das atividades não seja prejudicada e seja possível restaurar a base de dados para o funcionamento dos sistemas de gestão documental e de gestão da informação.

IV - ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

1 - NATUREZA DO OBJETO

1.1) Trata-se de serviço comum, a ser prestado de forma contínua por apoiar rotinas de trabalho das áreas de gestão documental e de gestão da informação deste Tribunal.

1.2) O objeto trata-se de Solução de Tecnologia da Informação (TI) para Elaboração e Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação, de forma compartilhada. A solução inclui 1 (uma) licença de uso perpétuo do software (compreendendo garantia de suporte técnico, atualização de versão e customização por um período de 24 meses), serviço de implantação do software (compreendendo instalação, customização inicial, configuração e período de funcionamento experimental) e treinamento de usuários, conforme as especificações e condições estabelecidas neste documento.

2 - PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

2.1) Os itens que compõem o objeto descrito no Capítulo XI (Descrição completa da solução escolhida) estão indicados abaixo e serão adjudicados de forma global em lote único, visto que deverão ser fornecidos pela mesma empresa por razões de compatibilidade técnica.

2.2) Não foi considerado técnica e economicamente viável o parcelamento da solução, visto que a ferramenta refere-se à etapa específica e inicial dos processos de gestão documental, contribuindo também para etapas iniciais do processo de gestão da informação.

2.3) Os itens que compõem o objeto estão indicados abaixo e serão adjudicados de forma global em lote único, visto que deverão ser fornecidos pela mesma empresa por razões de compatibilidade técnica:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	Software para Elaboração e Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação, de forma compartilhada, com garantia	01	Licença
2	Serviço de implantação	01	Un
3	Treinamento de usuário.	01	Turma
4	Serviço de suporte técnico e de atualização do sistema (24 meses)	24	Mês

2.4) O objeto da licitação será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

3 - CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

3.1) Deverão ser adotadas as cláusulas padrão para o pagamento do serviço contratado, qual seja, o software para elaboração e atualização dos instrumentos de gestão documental e gestão da informação, de forma compartilhada.

4 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

4.1) O art. 4º do Decreto 5.450/2005 estabelece que “nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica”;

4.2) Ainda, o Acórdão TCU nº 2.471/08-Plenário recomenda que a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional utilize o pregão para contratar bens e serviços de informática considerados comuns;

4.3) Pelas razões expostas, sugere-se a adoção da modalidade pregão, em sua forma eletrônica, para seleção da empresa a ser contratada;

4.4) Deverá ser feito Teste de Conformidade durante o período licitatório para avaliar a adequação da solução informatizada às necessidades da instituição, a ser devidamente especificado na elaboração do Termo de

Referência desta contratação.

5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1) A contratação será realizada com recursos da Secretaria de Administração (Unidade Gestora de Orçamento), através da ação orçamentária Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral, despesa agregada Gestão Documental no TRE-RJ, conforme inclusão feita em proposta orçamentária para o ano de 2022.

6 - VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O contrato será iniciado na data de sua assinatura, sendo vigente por 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado sucessivamente até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsão legal.

A possibilidade de vigência contratual superior a 12 meses, ou seja, a possibilidade de contratação envolvendo operações continuadas de sistemas importantes de TI por prazos longos gera uma estratégia que pode ampliar a eficiência administrativa e a segurança técnica da gestão documental e da informação, bem como, s.m.j., prazo mais adequado para melhor avaliação da qualidade do serviço prestado, eis que a contratação em tela trata-se de serviço com requisitos funcionais bastante específicos (vide itens 1.13 a 1.36 destes Estudos Preliminares, inclusive, com a necessidade de realização de Teste de Conformidade para verificar a adequação da solução contratada aos requisitos funcionais, vide documento id 2226121) e que, no caso do item "suporte técnico", envolve a prestação de serviço renovável no prazo contratual, sendo que, pelos requisitos técnicos e funcionais da contratação, entendemos que somente a própria empresa contratada é que teria condições de fornecer suporte técnico adequado, por ser a desenvolvedora da solução de TIC contratada.

Devido à complexidade e peculiaridade do objeto da contratação, que trata de uma solução de TI para Elaboração e Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação, não é conveniente uma alta rotatividade de empresas na prestação do serviço, visto que tal procedimento poderia acarretar, dependendo do software vencedor da licitação, a necessidade de alterar bancos de dados, adaptar, reformular ou trocar sistemas já implantados.

Além disso, o prazo mais longo de vigência contratual representa, s.m.j., a possibilidade da Administração obter melhores preços ao firmar contratos com prazos de vigência superiores e, ainda, reduzir custos administrativos e tempo de trabalho despendido junto às unidades demandante e de gestão de contratos para fazer eventuais prorrogações de 12 em 12 meses.

7 - EQUIPE DE APOIO DA CONTRATAÇÃO:

7.1) A equipe de apoio à presente contratação será composta pelos seguintes servidores:

- Rodrigo Costa Japiassu - Seção de Gestão Documental (SEGDOC) - Tel.: 3436-8304 (Integrante Demandante)

- Luciana Siqueira de Carvalho - Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência (SECGIN) - Tel.: 3436-8154 (Integrante Demandante)

- Elizabeth Fernandes Gonçalves - Coordenadoria de Gerenciamento Documental e da Informação (COGED) - Tel.: 3436-8151 (Integrante Demandante)

- Fabiano de Oliveira Souza - Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CSCOR) - Tel.: 3436-8062 (Integrante Técnico)

- Juliana Cosenza de Avelar - Seção de Gestão de Contratos (SECCON) - Tel.: 3436-8223 (Integrante Administrativo)

8 - EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

8.1) Para a presente contratação, a equipe de gestão da contratação será composta pelos seguintes servidores:

- Gestor do Contrato: Rodrigo Costa Japiassu

- Gestor do Contrato substituto: Luciana Siqueira de Carvalho

- Fiscal do Contrato: Igor Baptista Fortes (Fiscal Titular), Luciana Siqueira de Carvalho (Fiscal Substituta)

8.2) Os servidores designados para a atividade de fiscalização do contrato deverão ter os conhecimentos necessários para o adequado cumprimento desta atividade, conforme legislação aplicável e regulamentação específica deste Tribunal.

8.3) Para o cumprimento da atividade de fiscalização de contratos, é fortemente indicado que os fiscais de contrato recebam capacitação por este Tribunal, para o bom cumprimento deste *munus* público.

V - ANÁLISE DE RISCOS

1) A análise de riscos para a presente contratação foi elaborada através das planilhas de gerenciamento de risco de ameaças (id 2187632) e de ameaças dentro do apetite a risco (id 2187638).

VI - DECLARAÇÃO SOBRE A RESTRIÇÃO DE ACESSO AOS ESTUDOS PRELIMINARES

1) Trata-se de documento preparatório para licitação e, portanto, deve ter acesso restrito até a publicação de Edital de Licitação (Art. 7º, da Lei 12.527/2011)

JULIANA COSENZA DE AVELAR

CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS EM SUBSTITUIÇÃO



Documento assinado eletronicamente em 31/05/2022, às 14:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

RODRIGO COSTA JAPIASSU

CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Documento assinado eletronicamente em 31/05/2022, às 14:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ELIZABETH FERNANDES GONCALVES

COORDENADOR(A) DE GERENCIAMENTO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO



Documento assinado eletronicamente em 31/05/2022, às 15:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

FABIANO DE OLIVEIRA SOUZA

ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente em 31/05/2022, às 15:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

LUCIANA SIQUEIRA DE CARVALHO

CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA



Documento assinado eletronicamente em 31/05/2022, às 18:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2371196** e o código CRC **04F8C7D2**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.