



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

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

I - Objeto:

1.1 Contratação 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.

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Conforme descrito nos Estudos Preliminares da COGED/SEGDOC/SECGIN (id. 2371196, Processo SEI n. 2020.0.000054284-7), aprovado por Elizabeth Fernandes Gonçalves, Coordenadora de Gerenciamento Documental e da Informação.

III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO:

3.1. A presente contratação será composta pelos seguintes itens, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	<i>Software</i> 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	Um
3	Treinamento de usuário.	01	Turma
4	Suporte Técnico (24 meses)	24	Mês

3.2) 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 1.222/2022 (adoção da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), Resolução TSE nº 23.650/2021 (institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais) 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).

3.3) 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.

3.4) 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.

3.5. Os demais itens da descrição encontram-se nos tópicos seguintes.

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:

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

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

- Requisitos Técnicos:

3.8) 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;

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

3.10) 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;

3.11) 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;

3.12) 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:

3.13) 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;

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

3.15) Os dados das tipologias documentais, a que se referem o item 3.14 são: 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/restrito/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;

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

3.17) 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);

3.18) Permitir a geração, a partir dos dados inseridos conforme descrito nos itens 3.14 e 3.15, 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);

3.19) São os seguintes os dados das tipologias documentais, conforme itens 3.14 e 3.15, 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;

3.20) Permitir a geração, a partir dos dados inseridos conforme descrito nos itens 3.14 e 3.15 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.);

3.21) O Relatório customizável a que se refere o item 3.20 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;

3.22) O Relatório do Plano de Classificação de Documentos a que se refere o item 3.18 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;

3.23) O Relatório Tabela de Temporalidade de Documentos, a ser gerado conforme item 3.18, 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;

3.24) O Relatório Manual de Tipologia Documental, a ser gerado conforme item 3.18, 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;

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

3.26) 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:

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

3.26.2) 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;

3.26.3) 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;

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

3.26.5) 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;

3.26.6) 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;

3.27) 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	20.01	20.01.01	20.01.01.01
Competência	Função	Atividade	Tipologia Documental

3.28) 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;

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

3.29.1) Lista de funções por competência;

3.29.2) Lista de atividades por função;

3.29.3) Lista de tipologias documentais por atividade;

3.29.4) 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.

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

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

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

3.33) 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.

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

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

3.36) 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

3.37) 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;

3.38) 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;

3.39) A instalação do software 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;

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

3.40) 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;

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

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

3.42) 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 3.62 (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; 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.

3.43) 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, para o novo banco de dados a ser criado para o novo software;

3.44) 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;

3.45) 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;

3.46) 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;

3.47) 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

3.48) 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;

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

3.50) As instalações e equipamentos serão providos pela contratante;

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

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

3.53) 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;

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

3.55) 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;

3.56) 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;

3.57) 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;

3.58) 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;

3.59) 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;

3.60) 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

3.61) 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

3.62) 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

3.63) 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;

3.64) 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.

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

3.65.1) 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;

3.65.2) 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.

3.66) 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;

- 3.67) 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;
- 3.68) 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;
- 3.69) 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;
- 3.70) O atendimento da Central de Atendimento deverá acontecer em dias úteis (de segunda a sexta-feira), em horário comercial (das 10h às 18h);
- 3.71) 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 de Informação e Jurisprudência para acompanhar o funcionamento da solução;
- 3.72) A contratada deverá prover suporte técnico, remoto ou presencial, para solucionar problemas e esclarecer dúvidas quanto ao seu funcionamento;
- 3.73) 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.
- 3.74) 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;
- 3.75) 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;
- 3.76) 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;
- 3.77) 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;
- 3.78) 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;
- 3.79) 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);
- 3.80) 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;
- 3.81) 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

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

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

3.84) 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;

3.85) 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;

3.86) 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;

3.87) 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;

3.88) 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

3.89) 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;

3.90) 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.

3.91) 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.

3.92) 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

3.93) 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 Teste de Conformidade.

- Habilitação técnica e econômico-financeira

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

3.94.1) 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.).

3.94.1.1) 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.

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

3.95.1) 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.

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

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Os normativos que disciplinam os serviços que serão contratados: Lei n. 8.666/93 (Licitações e Contratos); Lei n. 8.159/91 (Lei de Arquivo); Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), Resolução TSE 23650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), [Resolução TSE 23.379/2012](#) (Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivo, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral), Portaria TSE 1013/2018 (Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral), Resolução CNJ nº 215/2021, Resolução CNJ n. 324/2020 (Gestão de Memória e Gestão Documental - PRONAME), Resolução CNJ nº 363/2021 (Implantação da Lei Geral de Proteção de Dados no Poder Judiciário), Resolução CNJ nº 408/2021 (Recebimento, armazenamento e acesso a documentos digitais - Processos administrativos e judiciais); Resolução TRE/RJ nº 1.222/2022 (adoção da Política de Segurança

da Informação da Justiça Eleitoral), Resolução TSE nº 23.650/2021 (institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais), Resolução nº 1.161/2021 (Lei de Acesso à Informação), Resolução TRE-RJ nº 1.188/2021 (Política de Gestão Documental do TRE/RJ) e Resolução TRE-RJ nº 1.189/2021 (Política de Gestão da Memória do TRE/RJ).

4.2. A empresa classificada em primeiro lugar (e, se necessário, as demais empresas, na ordem de classificação) deverá(ão):

4.2.1 Apresentar folder, catálogo ou documentos do fabricante ou a indicação de página da internet, que contenham informações suficientes para comprovar a adequação do produto às exigências do Termo de Referência.

4.2.2 Realizar Teste de Conformidade durante o período licitatório para avaliar a adequação da solução informatizada às necessidades da instituição, conforme requisitos do Anexo 1.1 deste Termo de Referência (o Teste de Conformidade) e dos requisitos previstos no Capítulo III - Descrição Pormenorizada da Solução deste Termo de Referência.

4.3. Não há necessidade de vistoria prévia.

4.4. Contratação de serviços comuns, na modalidade pregão eletrônico.

4.5. Unidade de Medida

4.5.1. A unidade de medida a ser adotada para mensuração e pagamento varia de acordo com os itens.

4.5.2. Para o item 1 do capítulo 3.1 (*software* para Elaboração e Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação, de forma compartilhada, com garantia), refere-se à licença devidamente entregue nas dependências do Tribunal, conforme os requisitos contratados e atesto da Comissão de Recebimento de Materiais de Informática do Tribunal.

4.5.3 Para o item 2 do capítulo 3.1 (Serviço de implantação), refere-se à conclusão da implantação do software contratado, confirmado através de Termo específico.

4.5.4 Para o item 3 do capítulo 3.1 (Treinamento de usuário), refere-se à comprovação de realização de treinamento para servidores do TRE-RJ, através de emissão de lista de presença do treinamento, bem como disponibilização do material de treinamento para o Tribunal.

4.5.5 Para o item 4 do capítulo 3.1 (Suporte técnico), refere-se à elaboração de relatório mensal de chamados, contendo informações necessárias sobre os chamados para suporte técnico do suporte abertos pelo TRE-RJ, como: descrição sobre chamado aberto para a empresa contratada, data de abertura do chamado, nível de prioridade da solução e solução apresentada para o chamado.

4.6. Obrigações da Contratante:

4.6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

4.6.2. Comunicar à contratada a ocorrência de quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, fixando prazo para seja sanado o problema;

4.6.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do Edital e seus anexos.

4.7. Obrigações da Contratada:

4.7.1. Executar o objeto deste Contrato conforme as determinações previstas no Termo de Referência - Anexo 1 do Edital;

4.7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e requisitos exigidos de seus empregados na licitação;

- 4.7.3. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 4.7.4. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- 4.7.5. Não subcontratar, ressalvados os casos de subcontratação parcial do objeto, quando autorizado pela Administração;
- 4.7.6. 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, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 4.7.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 4.7.8. Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos durante a prestação dos serviços;
- 4.7.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 4.7.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato;
- 4.7.11. 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;
- 4.7.12. 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;
- 4.7.13. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários;
- 4.7.14. Manter escritório de representação no Município do Rio de Janeiro, no caso de não possuir sede ou filial, para fins de interagir diretamente com a contratante, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à realização das atividades previstas em contrato, na forma contratada;
- 4.7.15. Zelar para que o serviço seja executado de forma correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeito funcionamento o sistema contratado.
- 4.8. O preposto da Contratada deve comparecer nas unidades demandantes do contrato dentro de 48 horas, ao ser requisitado pela fiscalização ou gestor do contrato.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

5.1. Prazo para a prestação do serviço:

5.1.1. O prazo para início da prestação do serviço está previsto para a data da assinatura do contrato, observando-se o cronograma de eventos previsto no subitem 6.3.1 deste Termo de Referência.

5.2. Locais de prestação do serviço.

5.2.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências do TRE-RJ, situada na Av. Presidente Wilson 194/198, Castelo, Rio de Janeiro/RJ. Em situações excepcionais, poderá ser admitida a prestação de serviço de forma remota.

5.3. Horário de prestação do serviço.

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados no horário de funcionamento presencial estipulado pelo TRE-RJ.

5.4. Descrição detalhada dos serviços específicos previstos em contrato:

5.4.1 - Fornecimento de licença de uso perpétuo ao TRE-RJ à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do Tribunal do software de identificação e avaliação de documentos arquivísticos, para elaboração e atualização dos instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação, de forma compartilhada, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

5.4.2 - Implantação, no ambiente de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) do TRE-RJ, do software de identificação e avaliação de documentos arquivísticos, para elaboração e atualização dos instrumentos de Gestão Documental e de Gestão da Informação, de forma compartilhada, em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato;

5.4.3 - Realizar treinamento de usuários nas dependências do TRE-RJ, em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato. O material do treinamento deverá ser elaborado pela contratada e disponibilizado ao Tribunal, após o treinamento.

5.4.4 - Realizar suporte técnico sempre que aberto chamado pelo TRE-RJ, para correção de problemas e/ou implantação de novas funcionalidades referentes ao sistema contratado, conforme prazos estipulados no Termo de Referência desta contratação;

5.4.5 - O relatório de suporte técnico deverá conter, no mínimo, a descrição sobre chamado aberto para a empresa contratada, data de abertura do chamado, nível de prioridade da solução e solução apresentada para o chamado.

5.5. Para a prestação dos serviços, será imprescindível o fornecimento da licença do software a este Tribunal, em conformidade com os requisitos técnicos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) estabelecidos para a contratação, conforme especificado no Termo de Referência desta contratação.

5.6. Os funcionários da contratada devem observar e atender as seguintes normas, requisitos e aptidões:

5.6.1 - Organização, pontualidade, urbanidade e habilidade para trabalho em suporte técnico a sistemas informatizados;

5.6.2 - Clareza e objetividade nas linguagens escrita e falada, além de presteza e cortesia no atendimento;

5.6.3 - Objetividade e interação para a resolução dos chamados abertos nas dependências do Tribunal junto às Unidades demandantes e às Unidades técnicas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) do Tribunal;

5.6.4 - Zelo pela qualidade do serviço;

5.6.5 - Guarda de sigilo de assuntos pertinentes ao serviço;

5.6.6 - Respeito às normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público interno e externo, assim como cumprir as normas do TRE/RJ;

5.6.7 - Conhecimentos básicos sobre normas de segurança da informação e sobre a responsabilidade de terceiros prestadores de serviço para a Administração Pública.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. Participação do Contrato na qualidade de Gestores e de Fiscais.

6.1.1 - Gestor do Contrato: Rodrigo Costa Japiassu (Chefe da SEGDOC), Luciana Siqueira de Carvalho (Chefe da SECGIN; Gestora Substituta).

6.1.2 - Fiscais do Contrato: Igor Baptista Fortes (Fiscal Titular - SEGDOC), Luciana Siqueira de Carvalho (Fiscal Substituta - SECGIN) e Fabiano de Oliveira Souza (Fiscal Técnico - CSCOR).

6.1.3 - Preposto: representante da contratada responsável pela intermediação da relação da contratada com os fiscais e gestores designados pelo TRE/RJ: A ser indicado pela contratada.

6.2. Serão adotados qualquer um dos seguintes meios para comunicações entre cada um dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e a contratada, durante a gestão do contrato: notificação escrita; e-mail; ata de reunião.

6.3. Os serviços serão implementados, conforme cronograma estipulado a partir do início da vigência do contrato:

6.3.1 Cronograma de eventos:

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;	Contratada

	• Entrega do Termo de Aceite do Serviço de Treinamento de Usuário; • Entrega de certificados para servidores capacitados.	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

6.4. O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993 e do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Da metodologia(s) que será utilizada na fiscalização do contrato: A metodologia da fiscalização e a aferição do resultado da prestação do serviço abrangerá a análise da documentação mensal comprobatória da realização de prestação de suporte técnico do sistema, o cumprimento das obrigações contratuais, avaliação constante dos fiscais titulares ou substitutos sobre o atendimento destas demandas.

6.6. Por se tratar de contratação de solução de TIC com suporte técnico, a Contratada deverá observar os seguintes critérios para medição dos resultados, a partir da aplicação do Índice de Medição de Resultado (IMR), descrito no capítulo VII deste Termo de Referência.

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

6.6.2 - A fiscalização do contrato não inclui a aplicação de IMR, devido à natureza preponderantemente qualitativa da prestação do serviço, conforme citado no Título IV.

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

7.1. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento observará a realização dos serviços referentes aos itens contratados, conforme item 3.1 deste Termo de Referência. A periodicidade da

medição/aferição será mensal.

7.2. Será conferida a documentação enviada mensalmente pela empresa, para verificação da regular realização dos serviços prestados relacionados à solução contratada, a partir da aferição da qualidade através de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme cronograma 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

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:

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

8.1.2 - não entregar a documentação exigida no edital;

8.1.3 - apresentar documentação falsa;

8.1.4 - causar o atraso na execução do objeto;

8.1.5 - não mantiver a proposta;

8.1.6 - falhar na execução do contrato;

8.1.7 - fraudar a execução do contrato;

8.1.8 - comportar-se de modo inidôneo;

8.1.9 - declarar informações falsas; e

8.1.10 - 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 inexistirem 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	Descumprir quaisquer dos itens do contrato não previstos nesta tabela de multas.	6	Por item e 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.	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 - Modalidade pregão eletrônico (conforme Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019), posto que a solução a ser contratada trata-se de bem comum.

X - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1 - Adjudicação Global.

10.2 - Os itens que compõem o objeto descrito no Capítulo III (DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO), do item 3.1 do Termo de Referência serão adjudicados de forma global em lote único, visto que deverão ser fornecidos pela mesma empresa por razões de compatibilidade técnica.

10.3 - Para a seleção da empresa, serão levados 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.

XI - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Indica-se a fonte de recursos para custeio da contratação, destacando-se:

11.1 - Unidade Gestora de Orçamento: Secretaria de Administração (SAD)

11.2 - Ação Orçamentária: Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral

11.3 - Despesa Agregada: Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

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

Trata-se de Termo de Referência, por consequência, documento preparatório para a licitação, que deve ter restrição de acesso até a publicação do Edital de Licitação (Art. 7º, da Lei 12.527/2011).

FABIANO DE OLIVEIRA SOUZA
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente em 29/07/2022, às 14:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**JULIANA COSENZA DE AVELAR
ASSISTENTE I**

Documento assinado eletronicamente em 29/07/2022, às 14:39, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**RODRIGO COSTA JAPIASSU
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Documento assinado eletronicamente em 29/07/2022, às 15:17, 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 29/07/2022, às 17:34, 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 01/08/2022, às 14:31, 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 **2494911** e o código CRC **FBE07913**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.