



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Processo Nº 19732020

Protocolo Nº 19732020

Ano: 2020

ADMINISTRATIVO

Requerente: JULIANA VIEIRA COSTA DE AGUIAR

Assunto: Expedientes - Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Tipo do processo: Requerimento

JULIANA VIEIRA COSTA DE AGUIAR

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

(Este artefato objetiva formalizar o início do processo de planejamento da contratação de solução de TIC)

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Unidade:	Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica – AGE / PRES	Data:	05/03/2020
Demandante:	Aquisição de licenças de Software para atendimento as demandas da AGE.		
Responsável pela Demanda:	YVETTE BEZERRA GUERREIRO MAIA		
E-mail do Responsável:	yvette.guerreiro@tre-rn.jus.br	Telefone Resp.:	3654-5121
Integrante Demandante:	JULIANA VIEIRA COSTA DE AGUIAR		
E-mail do Integrante Demandante:	Juliana.aguiar@tre-rn.jus.br	Telefone I.D.:	3654-5124
Dotação Orçamentária:	(X) Ordinário () Pleitos () Biometria () Demanda não prevista no Plano de Contratações de TIC	Custo Estimado (R\$):	R\$ 10.977,00 (dez mil, novecentos e setenta e sete reais) Memória de Cálculo: Office Professional 2019: R\$ 2.159,00 Creative Cloud for teams All Apps multiple: R\$ 4.500,00 Total: R\$ 10.977,00 (3 x R\$ 2.159,00 = R\$ 6.477,00 + 1 x R\$ 4.500,00)

2 - MOTIVAÇÃO/OBJETIVOS/RESULTADOS

Garantir a efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

3 - OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEJERN ou PETIC)

PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

4 - METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS

6. Desenvolvimento da gestão de processos;
9. Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC.

5 - DECLARAÇÃO

Declaro que foram evidenciados todos os esforços para a otimização dos processos de trabalho da unidade demandante, permanecendo a necessidade da contratação pretendida neste documento.

Natal/RN, 05 de março de 2020.

Juliana Vieira Costa de Aguiar
Responsável pela Demanda

6 - VALIDAÇÃO

[Titular do nível hierárquico mais alto da Unidade Administrativa, a exemplo de Secretário e Juiz Eleitoral]

Natal/RN, 05 de março de 2020.

YVETTE BEZERRA GUERREIRO MAIA

Responsável pela Unidade Administrativa Demandante da Solução

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
05/03/2020 18:23:55

O usuário YVETTE BEZERRA GUERREIRO MAIA **atendeu** o 'de acordo' solicitado pelo usuário JULIANA VIEIRA COSTA DE AGUIAR.

Data da solicitação: 06/03/2020 10:53:28

Data da geração do arquivo: 06/03/2020 10:54:26

Documento assinado digitalmente por:

Yvette Bezerra Guerreiro Maia
06/03/2020 10:54:26

Despacho

Considerando que o presente Documento de Oficialização da Demanda (DOD) preenche os requisitos exigidos pelo Modelo de Contratações de TIC Versão 2.0 (instituído por meio da Portaria nº 111/2016-GP), manifesto-me favoravelmente pela sua aprovação e aproveito para indicar o servidor **FRANCISCO DE ASSIS PAIVA LEAL**, atualmente lotado na SSI/CIT/STIC, para compor a equipe de planejamento da contratação na condição de integrante técnico.

Encaminhe-se à Secretaria de Administração e Orçamento, para indicar o Integrante Administrativo que comporá a Equipe de Planejamento da Contratação, ao mesmo tempo em que sugiro a data limite de **31 de março 2020** para conclusão dos Estudos Preliminares e, **30 de abril 2020**, para a conclusão do Termo de Referência, em conformidade com os prazos definidos no Plano de Contratações de TIC 2020 - versão 2.0.

MARCOS FLÁVIO NASCIMENTO MAIA

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Marcos Flavio Nascimento Maia - 13/03/2020 13:50:47

Documento assinado digitalmente por:

Marcos Flavio Nascimento Maia
13/03/2020 13:50:47

Despacho

De ordem, considerando o despacho da STIC, às fls. 4, encaminho os autos à COLIC para indicar o servidor para atuar na equipe de planejamento da contratação, na condição de integrante administrativo, com posterior envio dos autos à Diretoria-Geral, de acordo com o fluxo previsto no Manual do Processo de Contratações de TIC (versão 2.0).

GAPSAOF, 18 de março de 2020.

Maria Betania Medeiros De Andrade - 18/03/2020 14:01:20

Documento assinado digitalmente por:

Maria Betania Medeiros de Andrade
18/03/2020 14:01:25

Informação

Em atendimento do Despacho da SAOF, indicamos a servidora Eliane Nascimento da SELIC para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, na função de Integrante Administrativo.

Hermann Dória - COLIC/SAOF.

Hermann Prudente Doria - 18/03/2020 17:14:14

Documento assinado digitalmente por:

Hermann Prudente Doria
18/03/2020 17:14:15

Despacho

Considerando os elementos constantes dos autos, sobretudo o Documento de Oficialização da Demanda – DOD de fl. 02, acolho as indicações propostas (fls.4 e 6) e DETERMINO que seja lavrada portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação em tela, devendo constar no referido ato que a equipe fica ciente das disposições da Resolução CNJ nº 182/2013 (item 3.1.1.10 do Manual do Processo de Contratações de TIC – versão 2.0).

Estabeleço o dia 10 de abril de 2020 como prazo final para a conclusão dos estudos preliminares e o dia 30 de abril de 2020 para a elaboração do Termo de Referência.

Ao GABDG para providenciar a portaria e cientificar os servidores indicados acerca de suas responsabilidades na condução das atividades, na inserção dos aspectos funcionais e administrativos da solução de TIC pretendida, conforme solicitação contida no item 8, letras “g” e “h” do Relatório apresentado pelo Grupo de Trabalho responsável pela revisão do Manual de Processo de Contratações de TIC (fls. 483-491 do PAE nº 11417/2014).

Após, encaminhe-se o feito ao integrante demandante (NAI\AGE\PRES) para as providências cabíveis.

Simone Maria de Oliveira Soares Mello
Diretora-Geral

Simone Maria De Oliveira Soares Mello - 24/03/2020 15:31:32

Documento assinado digitalmente por:

Simone M. de Oliveira Soares Mello
24/03/2020 15:31:32

Despacho

1. Considerando que o dia 10 de abril de 2020 é feriado referente à Semana Santa (sexta-feira) e em comum acordo com a titular desta Diretoria-Geral, RETIFICO o despacho de fl. 07, para alterar as datas para a conclusão dos estudos preliminares para o dia **30 de abril de 2020** e o dia **28 de maio de 2020** para a conclusão do Termo de Referência.

2. Ao GAPDG para elaborar a respectiva portaria, com posterior remessa destes autos ao integrante demandante (NAI/AGE/PRES) para as providências pertinentes.

Marcos Flávio Nascimento Maia
Diretor-Geral em substituição

Marcos Flavio Nascimento Maia - 03/04/2020 13:09:31

Documento assinado digitalmente por:

Marcos Flavio Nascimento Maia
03/04/2020 13:09:31

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE****PORTARIA N.º 90/2020 - DG**

Institui Equipe de Planejamento da Contratação, visando à aquisição de licenças de Software para atendimento das demandas da AGE/PRES.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, em substituição, no uso da atribuição prevista na Portaria nº 111/2016-GP, que dispõe sobre o modelo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte,

Considerando as informações constantes do Processo Administrativo Eletrônico n.º 1973/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Equipe de Planejamento da Contratação, visando à aquisição de licenças de Software para atendimento das demandas da AGE/PRES, a que se refere o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) especificado nos autos do Processo Administrativo Eletrônico n.º 1973/2020.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação da primeira, comporem a Equipe referida no art. 1º desta Portaria:

Juliana Vieira Costa de Aguiar (NAI/AGE/PRES) – Integrante Demandante;

Francisco de Assis Paiva Leal (SSI/CIT/STIC) – Integrante Técnico; e

Eliane Nascimento de Melo Oliveira (SELIC/COLIC/SAOF) – Integrante Administrativo.

Art. 3º Estabelecer o dia 30 de abril de 2020 como prazo final para a conclusão dos estudos preliminares e o dia 28 de maio de 2020 para a conclusão do Termo de Referência.

Art. 4º Os servidores relacionados no art. 2º desta Portaria ficam cientes das disposições da Resolução CNJ n.º 182/2013 (item 3.1.1.10 do Manual do Processo de Contratações de TIC – versão 2.0).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Natal, 03 de abril de 2020.

Marcos Flávio Nascimento Maia
Diretor-Geral em substituição

Documento assinado digitalmente por:

MARCOS F. NASCIMENTO MAIA:30024317
03/04/2020 13:32:28

Ano 2020 Número 064

Natal/RN, segunda-feira, 13 de abril de 2020

Página 12

CARLOS MAGNO DO ROZARIO CAMARA	TEC. JUDICIARIO - CJ.2	NATAL / RN	TIBAU DO SUL/ RN	12/02/2020	0,5	336,00	168,00	41,36	126,64
FRANCISCO DE ASSIS PAIVA LEAL	TEC. JUDICIARIO	NATAL / RN	TIBAU DO SUL/ RN	13/02/2020	0,5	336,00	168,00	41,36	126,64
TOTAL						504,00	124,08		379,92

Deslocamento de servidores a praia de Pipa/RN, município de Tibau do Sul, para participar das atividades de instalação e suporte técnico ao evento da Justiça Itinerante, objeto do PAE nº 11740/2019

Protocolo PAE nº 2234/2020

Servidor	Cargo/ Função	De	Para	Período	Diárias	Valor Unit.	Valor Bruto	Aux. Alim.	Valor Liq.
ANA PAULA DA COSTA GOMES	AUX. SERVIÇOS FC.1	MACAU/RN	CARNAUBAIS/ RN	12/03/2020	0,5	336,00	168,00	41,36	126,64
ANA PAULA DA COSTA GOMES	AUX. SERVIÇOS FC.1	MACAU/RN	ALTO DO RODRIGUES/ RN	13/03/2020	0,5	336,00	168,00	41,36	126,64
TOTAL						336,00	82,72		253,28

Deslocamento de servidora para participar de atividades relacionadas ao projeto "TRE/RN PERTO DE VOCÊ" a se realizar nos municípios de Carnaubais e Alto do Rodrigues/RN.

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

COMISSÕES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

DIRETORIA-GERAL

ATOS DA DIRETORIA-GERAL

PORTARIAS

PORTARIA N.º 90/2020 - DG

Diário da Justiça Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24.8.2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, podendo ser acessado no endereço eletrônico <http://www.tre-rn.jus.br/jurisprudencia/diario-da-justica-eletronico/>

Documento assinado digitalmente por:

Isabel Cristina de Franca Varela
08/04/2020 17:24:40

Institui Equipe de Planejamento da Contratação, visando à aquisição de licenças de Software para atendimento das demandas da AGE/PRES.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, em substituição, no uso da atribuição prevista na Portaria nº 111/2016-GP, que dispõe sobre o modelo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte,

Considerando as informações constantes do Processo Administrativo Eletrônico n.º 1973/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Equipe de Planejamento da Contratação, visando à aquisição de licenças de Software para atendimento das demandas da AGE/PRES, a que se refere o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) especificado nos autos do Processo Administrativo Eletrônico n.º 1973/2020.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação da primeira, comporem a Equipe referida no art. 1º desta Portaria:

Juliana Vieira Costa de Aguiar (NAI/AGE/PRES) – Integrante Demandante;

Francisco de Assis Paiva Leal (SSI/CIT/STIC) – Integrante Técnico; e

Eliane Nascimento de Melo Oliveira (SELIC/COLIC/SAOF) – Integrante Administrativo.

Art. 3º Estabelecer o dia 30 de abril de 2020 como prazo final para a conclusão dos estudos preliminares e o dia 28 de maio de 2020 para a conclusão do Termo de Referência.

Art. 4º Os servidores relacionados no art. 2º desta Portaria ficam cientes das disposições da Resolução CNJ n.º 182/2013 (item 3.1.1.10 do Manual do Processo de Contratações de TIC – versão 2.0).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Natal, 03 de abril de 2020.

Marcos Flávio Nascimento Maia

Diretor-Geral em substituição

PORTARIA Nº.96/2020 DG

Concede Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento aos servidores que especifica.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, em substituição, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº. 304/2015-GP, de 23.09.2015, publicada no Diário da Justiça Eletrônico/TRE-RN, edição do dia 25.09.2015, e considerando as informações constantes dos autos dos Processos Administrativos Eletrônicos n.ºs: 2431/2020 e 2424/2020, respectivamente.

Diário da Justiça Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24.8.2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, podendo ser acessado no endereço eletrônico <http://www.tre-rn.jus.br/jurisprudencia/diario-da-justica-eletronico/>



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PAE 1973/2020)
(Portaria DG nº 90, de 03/04/2020)**

ESTUDOS PRELIMINARES

I – ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

1.1 DE NEGÓCIO

1.1.1 A solução deverá:

- 1.1.1.1 Permitir o uso da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na automatização de processos de trabalho (tais como produção de documentos, elaboração de planilhas, criação de apresentações, etc), na estruturação de informações de forma a contribuir para a melhoria da gestão e do desempenho da Administração Pública, a gestão de riscos e de controles internos.
- 1.1.1.2 Desenvolver relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos e tabelas, minimizando as dificuldades dos servidores na criação e desenvolvimento desses tipos de estilos de apresentação de textos e dados a fim de atender demandas oriundas do TCU, CNJ e TSE;
- 1.1.1.3 Agilizar a publicação de dados, inclusive os relatórios mencionados no subitem anterior, da área de transparência do site do TRE-RN.
- 1.1.1.4 Possibilitar a criações da arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, em processamento conjunto e interoperativo que serão utilizadas nas ações da seara estratégica como na de sustentabilidade e de acessibilidade.
- 1.1.1.5 Atender ao princípio da padronização (compatibilidade de especificações técnicas de desempenho com relação aos softwares atuais), provendo soluções efetivas para as necessidades da área de Planejamento Estratégico do TRE/RN, primando pela qualidade das tarefas realizadas.

1.2 DE CAPACITAÇÃO

- 1.2.1 Não haverá necessidade de treinamento presencial ou a distância uma vez que o suporte e orientação quanto ao uso da(s) solução(ões) poderão ser efetuadas por servidores da área de tecnologia da informação.

1.3 LEGAIS

- 1.3.1 A(s) solução(ões) deverá(ão) observar as seguintes normas, além daquelas apontadas pelas unidades técnicas da área de licitações e aquisições vinculadas à SAOF:
 - 1.3.1.1 Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, especialmente o art. 3º, que determina ordem de preferência na

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

aquisição de bens e serviços de informática e automação para fornecedores de bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e de acordo com processo produtivo básico.

- 1.3.1.2 Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União
- 1.3.1.3 Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013 – Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 1.3.1.4 IN-MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 1.3.1.5 Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014 – SLTI – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
- 1.3.1.6 Portaria SLTI/MPOG nº 92, de 24-12-2014 – Institui a arquitetura ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico.
- 1.3.1.7 Portaria SLTI/MPOG nº 3 de 7 de maio de 2007 – Institucionaliza o modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP.
- 1.3.1.8 Resolução no 23.501 de 19 de dezembro de 2016 do Tribunal Superior Eleitoral, que Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral.
- 1.3.1.9 Portaria 226/2018-GP-TRE-RN, que dispõe sobre as medidas de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas nos prédios do Edifício-Sede do TRE-RN, do Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE), Fórum Eleitoral de Natal e, no que couber, aos prédios das Zonas Eleitorais do Interior do Estado

1.4 DE MANUTENÇÃO

- 1.4.1 A(s) solução(ões) deve prescindir de manutenção.

1.5 TEMPORAIS

- 1.5.1 A fornecedora deverá entregar a(s) solução(ões) contra nota de empenho/ordem de fornecimento das licenças, as quais devem ter validade de, pelo menos, 1 (um) ano.

1.6 DE SEGURANÇA

- 1.6.1 A fornecedora da solução deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela JUSTIÇA ELEITORAL e, em especial, observar a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral, instituída através da Resolução no 23.501 de 19 de dezembro de 2016 do Tribunal Superior Eleitoral, quanto aos seguintes aspectos:

- 1.6.1.1 Da gestão de ativos.
- 1.6.1.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta contratação devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 1.6.1.3 Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

JUSTIÇA ELEITORAL, durante o tempo de permanência nas suas dependências, observando a Portaria 226/2018-GP-TRE-RN, que dispõe sobre as medidas de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas nos prédios do Edifício-Sede do TRE-RN, do Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE), Fórum Eleitoral de Natal e, no que couber, aos prédios das Zonas Eleitorais do Interior do Estado.

1.7 SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

1.7.1 Não haverá necessidade de adequação da(s) solução(ões) ao ambiente físico.

1.8 DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

1.8.1 Dentre as várias soluções possíveis para atender à necessidade da AGE, atendendo a todos os requisitos necessários e, ainda, considerando as limitações orçamentárias, verificou-se que os seguintes softwares atendem à demanda, desde que mantidas as características informadas:

1.8.2 ADOBE CREATIVE CLOUD

1.8.2.1 Versão

1.8.2.1.1 Adobe Creative Cloud.

1.8.2.2 Licença

1.8.2.2.1 A licença de uso será na forma de assinatura anual.

1.8.2.2.1.1 Cada licença pode ser instalada em até 02(dois) computadores, porém o uso do respectivo software não pode ser simultâneo.

1.8.2.3 Sistema Operacional

1.8.2.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.8.2.4 Idioma

1.8.2.4.1 Idioma da interface do software preferencialmente em português (Brasil).

1.8.2.4.1.1 Em caso de não disponibilidade dessa versão, a mesma deverá ser disponibilizada em idioma inglês.

1.8.2.5 Funcionalidades

1.8.2.5.1 Inclui versões completa dos softwares Photoshop, Lighroom, Illustrator, InDesign, Adobe XD, Asobe Premiere pro, After Effects, Dimension, Acrobat Pro, Dreamweaver, Animate, Adobe Audition, Lighroom Classic, Character Animator, Spark, Bridge, Media Encoder, InCopy, Prelude, Story Plus, Fuse.

1.8.3 MICROSOFT OFFICE

1.8.3.1 Versão

1.8.3.1.1 Versão Standard 2019 (ou superior).

1.8.3.2 Licença

1.8.3.2.1 Licença Perpétua.

1.8.3.2.1.1 Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes e não poderão conter nenhum mecanismo de expiração, guardada a obediência ao número máximo de licenças adquiridas de cada software.

1.8.3.3 Sistema operacional

1.8.3.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.8.3.4 Idioma

1.8.3.4.1 Idioma da interface do software – Português do Brasil.

1.8.3.5 Funcionalidades

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

1.8.3.5.1 Inclui versões completas dos softwares Outlook, Word, Excel, PowerPoint.

1.9 DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

1.9.1 Não se aplica.

1.10 DE IMPLANTAÇÃO

1.10.1 Não se aplica.

1.11 DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

1.11.1 Não se aplica.

1.12 DE CAPACITAÇÃO

1.12.1 Não haverá necessidade de treinamento presencial ou a distância.

1.13 DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE PROJETARÁ, IMPLEMENTARÁ E IMPLANTARÁ A SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.13.1 Não se aplica.

1.14 DA FORMAÇÃO DA EQUIPE QUE PROJETARÁ, IMPLEMENTARÁ E IMPLANTARÁ A SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.14.1 Não se aplica.

1.15 DE METODOLOGIA DE TRABALHO

1.15.1 Não se aplica.

1.16 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1.16.1 A fornecedora da solução deverá observar a Resolução nº 23.501, de 19 de dezembro de 2016, que institui a Política de Segurança da Informação (PSE) no âmbito da Justiça Eleitoral.

1.17 DE QUALIDADE

1.17.1 Não se aplica.

2 AVALIAÇÃO DE SOLUÇÕES

2.1 DISPONIBILIDADE DE SOLUÇÃO SIMILAR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2.1.1 A Equipe não encontrou soluções que atendam aos requisitos supra mencionados e que possam ser disponibilizadas por outros Órgãos ou Entidades da Administração Pública para este TRE/RN, no entanto, quanto às soluções apontadas, verificamos que outros órgãos e entidades adquiriram as mesmas soluções aqui propostas, conforme certames licitatórios a seguir indicados:

2.1.1.1 No Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte: Pregão Eletrônico 075/2018.

2.1.1.2 Na presidência da República pregão eletrônico: 102019/2019.

2.1.1.3 No tribunal de Contas do Município de São Paulo Pregão Eletrônico 252019/2019.

2.1.1.4 No Superior Tribunal Militar Pregão Eletrônico 892019/2020.

2.1.1.5 No Tribunal Superior do Trabalho | 6a Região/PE Pregão Eletrônico 482019.

2.1.1.6 No CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE Pregão Eletrônico 42020.

2.1.1.7 Na ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CERA Pregão Eletrônico 192020.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

2.2 SOLUÇÕES EXISTENTES NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO

2.2.1 Não encontrado.

2.3 CAPACIDADE E ALTERNATIVAS NO MERCADO DE TIC, INCLUSIVE A EXISTÊNCIA DE SOFTWARE LIVRE OU SOFTWARE PÚBLICO

2.3.1 Libre Office - Pacote office gratuito de código aberto.

2.3.1.1 Possui compatibilidade razoavelmente boa com os formatos de arquivos do Microsoft Office porém a mesma não é completa: algumas funções, especialmente em planilhas, não são totalmente compatíveis, o que gera erros ao abrir vários documentos.

2.3.2 Google Docs - Pacote office da empresa Google, gratuito e de funcionamento 100% online.

2.3.2.1 Compatibilidade pior do Libre Office, com o agravante de depender de conexão com a internet para poder criar/editar arquivos.

2.3.3 Polaris Office - Compatibilidade bastante deficitária com documentos do formato Office, e não possui tradução para o português ainda.

2.3.4 Microsoft Office - Pacote office da Microsoft em sua versão Standard 2019.

2.3.4.1 A forma de aquisição é adquirindo a licença perpétua.

2.3.5 Avid Media Composer - Somente para produção e edição de vídeos.

2.3.5.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos

2.3.6 Light Works - Somente para produção e edição de vídeos.

2.3.6.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos

2.3.7 Sony Vegas Pro - Somente para produção e edição de vídeos.

2.3.8 Creative Cloud - Produção e edição de vídeos. Criação e edição de arquivos PDF. Edição e composição de fotos/imagens. Animações interativas em várias plataformas. Gravação, mixagem e restauração de áudio. Design e layout de páginas, dentre outras funcionalidades.

2.4 OBSERVÂNCIA ÀS POLÍTICAS, PREMISSAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DEFINIDAS PELOS MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE DO PODER JUDICIÁRIO (MNI) E MODELO DE ACESSIBILIDADE DE GOVERNO ELETRÔNICO (E-MAG)

2.4.1. A solução proposta atende tanto ao modelo nacional de interoperabilidade quanto ao de acessibilidade definidos nas normas nacionais

2.5 OBSERVÂNCIA AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS PELA RESOLUÇÃO CNJ Nº 211/2015 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

2.5.1 Não se aplica.

2.6 ADERÊNCIA ÀS REGULAMENTAÇÕES DA INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRAS (ICP-BRASIL), QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE UTILIZAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO SOBRE O ASSUNTO

2.6.1 Não se aplica.

2.7 OBSERVÂNCIA ÀS ORIENTAÇÕES, PREMISSAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DEFINIDAS PELO MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO (MOREQ-JUS), DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ E PELO E-ARQ (NORMAS E PADRÕES DE ARQUIVOLOGIA)

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

2.7.1 Não se aplica.

2.8 ORÇAMENTO ESTIMADO QUE EXPRESSE A COMPOSIÇÃO DE TODOS OS CUSTOS UNITÁRIOS RESULTANTES DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS, ELABORADO COM BASE EM PESQUISA FUNDAMENTADA DE PREÇOS, COMO OS PRATICADOS NO MERCADO DE TIC EM CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ENTRE OUTROS PERTINENTES

2.8.1 Em consulta realizada em âmbito nacional para uma prévia comparação de custos, se obteve o seguinte:

Item	Descrição	Tipo	Valor Estimado
1	<i>Creative Cloud</i>	Conjunto de softwares de design gráfico e editoração de imagens e vídeo	R\$ 4.500,00
2	<i>Microsoft Office Standard 2019</i>	Pacote de softwares para escritório	R\$ 1.400,00

3 ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

3.1 A solução escolhida foi a alternativa descrita:

3.1.1 O item 2.3.4 refere-se ao software Microsoft Office versão Standard 2019 é a solução mais adequada para atender as necessidades da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão deste Regional conforme descritas no item 1.1.1.2.

3.1.2 O item 2.3.8 refere-se ao software Adobe Creative Cloud é a solução mais adequada para atender as necessidades da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão deste Regional conforme descritas no item 1.1.1.3.

3.2 A solução está alinhada:

3.2.1 Às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos.

3.2.2 Necessidade de alcance dos seguintes objetivos estratégicos, elencados no:

3.2.2.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN 2016-2020 (PEJERN):

3.2.2.1.1 Desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis);

3.2.2.1.2 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove).

3.2.2.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2016-2020 (PETIC):

3.2.2.2.1 PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

3.3 Esses softwares serão utilizados para minimizar as dificuldades de desenvolvimento da parte de gráfico, infográfico, tabela para os relatórios já descritos, dentre outras demandas do TCU, CNJ e TSE, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE-RN.

3.3.1 Não obstante a existência de diversas soluções, inclusive muitas gratuitas, de programas de edição de textos, planilhas, apresentações, etc.; em sua maior parte não conseguem manter os requisitos técnicos tampouco a compatibilidade com a versão Office da Microsoft, resultando em alterações de formatação, perdas de dados inseridos, e até mesmo – o que é extremamente grave - erros de cálculo em fórmulas, gerando prejuízos e falta de fidedignidade das informações fornecidas. A Assessoria de Apoio à Governança e Gestão - AGE e suas Unidades desenvolvem trabalhos com planilhas, gráficos e infográficos e apenas com o uso do Microsoft Office essas ferramentas podem viabilizar os referidos trabalhos, garantindo a efetividade e compatibilidade na elaboração do Relatório de Gestão, Relatório de transição e projetos da Unidade.

3.3.2 Apesar da existência de muitos softwares, o Creative Cloud é uma solução que atende as diversas necessidades de um setor dedicado ao assessoramento da alta administração, contemplando várias soluções em uma só assinatura anual, a um custo menor do que se fossem adquiridas licenças para

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

cada programa específico, uma para editor de vídeo, uma para edição de arquivos pdf, uma para edição de imagens e uma para animações interativas.

3.4 A solução escolhida permitirá:

3.4.1 Garantir a efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE-RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

3.5 A solução é composta somente por softwares:

3.5.1 Atualmente existe a necessidade de aquisição dos seguintes softwares, abaixo relacionados:

Item	Descrição	Tipo
1	Adobe Creative Cloud	Conjunto de softwares de design gráfico e edição de imagens e vídeo
2	Office Standard 2019	Pacote de softwares para escritório

3.6 Os valores estimados estão descritos no item 2.8.

3.7 Os benefícios gerados são:

3.7.1 Manter uma infraestrutura tecnológica compatível com as necessidades do TRE-RN, objetivando a busca contínua pela melhoria da qualidade e o padrão de excelência na prestação de serviços ao público interno e externo.

3.7.2 Desenvolvimento da gestão de processos.

3.7.3 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC.

3.8 Relação Demanda Prevista x Quantidade de Bens Pretendidos (memória de cálculo):

3.8.1 A demanda da AGE, considerando o aspecto orçamentário, será parcialmente atendida pela contratação de licenças dos seguintes softwares, nas quantidades indicadas:

Item	Descrição	Quantidade Atual	Quantidade Necessária (Projeção)	Quantidade para Aquisição
1	Adobe Creative Cloud	1	2	1
2	Office Standard 2019	0	6	4

4 NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

4.1 Não existe necessidade de adequação do ambiente para a execução contratual.

II – SUSTENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5 DEFINIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1.1 Não foi identificada a necessidade de recursos humanos adicionais para garantir a implantação da solução.

5.2 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.2.1 Não foi identificada a necessidade de recursos materiais adicionais para garantir a implantação da

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

solução.

5.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

5.3.1 Não foi identificada a necessidade de recursos humanos adicionais para garantir a continuidade da solução.

5.4 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

5.4.1 Não foi identificada a necessidade de recursos materiais adicionais para garantir a continuidade da solução.

5.5 IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO À LICITAÇÃO NECESSÁRIA À CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

5.5.1 A equipe de apoio à licitação necessária à continuidade da solução será composta por:

Nome do Servidor	Unidade de Lotação
Francisco de Assis Paiva Leal	Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC
Helder Jean Brito da Silva	Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC

6 DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não se aplica.

7 ELABORAÇÃO DE ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

7.1 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO TECNOLÓGICO

7.1.1 Não se aplica.

7.2 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAIS

7.2.1 Não se aplica.

7.3 DOCUMENTAÇÃO E AFINS PERTINENTES À TECNOLOGIA DE CONCEPÇÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CÓDIGO FONTE

7.3.1 Não se aplica.

III – ANÁLISE DE RISCOS

8 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

8.1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco	8.1.1 Indisponibilidade Orçamentária	Probabilidade:	MÉDIA
Item	Dano	Impacto:	
1	Não contratação imediata da solução	ALTO	
2	Atraso no cronograma	MÉDIO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Verificar e confirmar previamente disponibilidade orçamentária para a contratação da solução pretendida	STIC	
2	Encaminhar em tempo hábil proposta de dotação orçamentária ao Órgão	STIC	

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

	Ordenador de Despesas com previsão e prazo para a contratação da solução	
Item	Corretiva	Responsável
1	Solicitar o remanejamento de recursos para atender temporariamente o serviço objeto do Termo de Referência	STIC

Risco	8.1.1 Atraso no Trâmite Processual	Probabilidade:	MÉDIA
Item	Dano		Impacto:
1	Atraso na contratação da solução		MÉDIO
2	Atraso no cronograma		MÉDIO
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva		Responsável
1	Finalizar o Termo de Referência e documentos acessórios respeitando o cronograma previamente definido		Equipe de Planejamento da Contratação
2	Comunicar à Administração da criticidade do objeto contratado e da necessidade de agilidade na análise dos documentos e na tramitação do processo administrativo		STIC
Item	Corretiva		Responsável
1	Comunicar à Administração sobre a paralisação do processo durante a tramitação e solicitar prioridade na análise visando à conclusão do processo administrativo		STIC

Risco	8.1.2 Impugnação Procedente	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano		Impacto:
1	Interrupção do processo de contratação		ALTO
2	Atraso no cronograma		ALTO
3	Frustração da contratação		ALTO
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva		Responsável
1	Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referências consistentes que permitam assegurar a contratação		Equipe de Planejamento da Contratação
2	Revisar o Termo de Referência e certificar que o mesmo não possua cláusulas que restrinjam, sem a devida justificativa técnica, a participação de interessados ou que, de alguma forma, deixem um licitante em situação privilegiada para concorrer		Equipe de Planejamento da Contratação
3	Submeter, para análise, o Termo de Referência à Administração		Equipe de Planejamento da Contratação
4	Atendimento imediato por parte do suporte técnico a fim de responder, tempestivamente, os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentadas		Equipe de Planejamento da Contratação
Item	Corretiva		Responsável

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

1	Adequação do Termo de Referência, corrigindo os itens que foram motivos de impugnação, para viabilizar a reabertura do certame.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Promover a reabertura da licitação	Área Administrativa

Risco	8.1.3 Licitação Frustrada (Deserta/Fracassada)	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	BAIXA
1	Interrupção do processo de contratação	ALTO	ALTO
2	Atraso no cronograma	ALTO	ALTO
3	Frustração da contratação	ALTO	ALTO
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	BAIXA
1	Promover análise de mercado com o objetivo de elencar as empresas que prestam serviço do objeto	Equipe de Planejamento da Contratação	BAIXA
2	Dar a devida publicidade ao certame licitatório	Área Administrativa	BAIXA
3	Evitar exigências técnicas demasiadamente restritivas e desnecessárias	Equipe de Planejamento da Contratação	BAIXA
4	Mensurar o preço global do serviço a ser contratado através de estudo minucioso, com pesquisa de preços na Internet, bem como com prestadores de serviço do ramo	Equipe de Planejamento da Contratação	BAIXA
Item	Corretiva	Responsável	BAIXA
1	Adequação do Termo de Referência para a realização de novo certame	Equipe de Planejamento da Contratação	BAIXA
2	Promover nova licitação	Área Administrativa	BAIXA
3	Pesquisa de Preços, caso necessário	Equipe de Planejamento da Contratação	BAIXA
4	Contratação Direta	Área Administrativa	BAIXA

Risco	8.1.4 Licitação Anulada	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	BAIXA
1	Interrupção do processo de contratação	ALTO	ALTO
2	Atraso no cronograma	ALTO	ALTO
3	Frustração da contratação	ALTO	ALTO
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	BAIXA

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

1	Na elaboração do Termo de Referência observar se não existe vício de legalidade	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Observar adequada publicidade da licitação	Área Administrativa
Item	Corretiva	Responsável
1	Adequação das exigências normativas sobre o objeto/procedimento licitatório	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Promover a publicidade adequada à modalidade de licitação escolhida	Área Administrativa

8.2 RISCOS DA SOLUÇÃO DE TIC (GESTÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL)

Risco	8.2.1 Solução considerada inadequada pela área requisitante	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	
1	Insatisfação dos usuários dos serviços de TIC	ALTO	
2	Não utilização da solução	ALTO	
3	Necessidade de nova avaliação da solução	MÉDIO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Envolver o usuário/unidade requisitante na participação em todas as fases da contratação	STIC e SAO	
2	Nomear servidores experientes e capacitados para executar a fase de levantamento de requisitos da solução de TIC	STIC	
Item	Corretiva	Responsável	
1	Nomear nova Equipe de Planejamento da Contratação, substituindo a atual, para a elaboração de novo Termo de Referência visando a contratação de solução de TIC adequada a solicitação da área demandante	Área Administrativa	
2	Nomear equipe ou realocar servidores do TRE-RN com o objetivo de auxiliar ou assumir, provisoriamente, a operação dos serviços prestados pela equipe da fornecedora da solução	STIC	
3	Refazer o levantamento de requisitos junto ao usuário/unidade requisitante	STIC	
4	Proceder com as alterações necessárias, na medida do possível, na solução de TIC fornecedora da solução, com objetivo de readequar e reimplantar a solução	STIC	

Risco	8.2.2 Entrega de software incompatível (especificações)	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	
1	Ineficácia na execução dos serviços prestados pelo órgão	ALTO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Verificar se o software está de acordo com as especificações mínimas exigidas no ato de entrega para fins de ateste provisório	STIC	
Item	Corretiva	Responsável	

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16

1	Solicitar o fornecedor para a substituição do software incompatível	STIC
2	Informar o gestor da contratação sobre problemas contratuais de garantia	STIC

IV – CONCLUSÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**9 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Em conformidade com o disposto no Manual de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, subitem 4.1.1.11, DECLARAMOS a viabilidade da contratação, com base no estudo realizado.

Natal/RN, *(datação eletrônica)*

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
(assinado eletronicamente) Juliana Vieira Costa de Aguiar NAI/AGE/PRES	(assinado eletronicamente) Francisco de Assis Paiva Leal SSI/COINF/STIC	(assinado eletronicamente) Eliane Nascimento de Melo Oliveira SELIC/SAOF

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
29/04/2020 15:53:56

Francisco de Assis Paiva Leal
29/04/2020 16:42:33

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
29/04/2020 17:29:16



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PAE 1973/2020)
(Portaria DG nº 90, de 03/04/2020)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Aquisição de softwares de informática para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE-RN), visando ao desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos, bem como, criações de arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, e, processamento conjunto e interoperativo.

1.2 DESCRIÇÃO DOS BENS

1.2.1 Relação de bens necessários:

Item		
1	PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral. Documento cancelado.	vídeo
2	Usuário: jaguiar. Data: 05/05/2020 17:01:55.	

1.3

1.3.1.1 **Versão**

1.3.1.1.1 Adobe Creative Cloud

1.3.1.2 **Licença**

1.3.1.2.1 A licença de uso será na forma de assinatura anual.

1.3.1.2.1.1 Cada licença pode ser instalada em até 02(dois) computadores, porém o uso do respectivo software não pode ser simultâneo.

1.3.1.3 **Sistema Operacional**

1.3.1.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.3.1.4 **Idioma**

1.3.1.4.1 Idioma da interface do software preferencialmente em português (Brasil).

1.3.1.4.1.1 Em caso de não disponibilidade dessa versão, a mesma deverá ser disponibilizada em idioma inglês.

1.3.1.5 **Funcionalidades**

1.3.1.5.1 Inclui versões completa dos softwares Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, Adobe XD, Adobe Premiere Pro, After Effects, Dimension, Acrobat Pro, Dreamweaver, Animate, Adobe Audition, Lightroom Classic, Character Animator, Spark, Bridge, Media Encoder, InCopy, Prelude, Story Plus, Fuse.

1.3.2 MICROSOFT OFFICE

1.3.2.1 **Versão**

1.3.2.1.1 Versão Standard 2019 (ou superior)

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

1.3.2.2 Licença**1.3.2.2.1 Licença Perpétua**

1.3.2.2.1.1 Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes e não poderão conter nenhum mecanismo de expiração, guardada a obediência ao número máximo de licenças adquiridas de cada software

1.3.2.3 Sistema Operacional

1.3.2.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10

1.3.2.4 Idioma

1.3.2.4.1 Idioma da interface do software – Português do Brasil

1.3.1.5 Funcionalidades

1.3.1.5.1 Inclui versões completas dos softwares Outlook, Word, Excel, PowerPoint

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**2.1 MOTIVAÇÃO**

2.1.1 A AGE, para consecução de suas atribuições administrativas, considerando, primordialmente, o apoio à governança e o desenvolvimento da estratégia, carece da aquisição dos softwares mencionados nos itens anteriores, os quais deverão atender às seguintes necessidades:

2.1.1.1 Desenvolvimento de relatórios mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos e tabelas, minimizando as dificuldades dos servidores na criação e desenvolvimento desses tipos de estilos de apresentação de textos e dados a fim de atender demandas oriundas do TCU, CNJ e TSE

2.1.1.2 **PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.** Interior, vídeo, seara

2.1.1.3 Documento cancelado. Usuário: jaguar. Data: 05/05/2020 17:01:55.

2.1.1.4 Cas de desempenho com relação aos softwares atuais), provendo soluções efetivas para as necessidades da Administração.

2.1.1.5 Garantia da efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.2 OBJETIVO

2.2.1 Aparelhar a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica de mecanismos tecnológicos que permitam o desenvolvimento de suas funções institucionais, mormente apoiar a Alta Administração no que concerne à melhoria da governança, elaboração da estratégia e prestação de contas frente às exigências dos órgãos de controle externo.

2.3 RESULTADOS PRETENDIDOS

2.3.1 Aprimorar e padronizar a arquitetura tecnológica da AGE, por meio da aquisição de softwares que atendam as necessidades do serviço, listadas no item 2, atendendo com eficiência às demandas da Administração de responsabilidade daquela Assessoria.

2.3.2 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, mormente a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

2.3.3 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, bem como a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados na área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.4 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.4.1 A aquisição está alinhada aos seguintes objetivos estratégicos:

2.4.1.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN (PEJERN) para o período de 2016-2020, que visa o desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis) e o aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)

2.4.1.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) para o período de 2016-2020, PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

2.5 RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

2.5.1. A demanda da AGE, considerando a limitação orçamentária, será parcialmente atendida pela contratação de licenças dos seguintes softwares, nas quantidades indicadas:

Item	Descrição	Quantidade Atual	Quantidade Necessária (Projeção)	Quantidade para Aquisição
1	Adobe Creative Cloud	1	2	1

2.6 PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.
Documento cancelado.

2.6.1 Usuário: jaguiar.

2.7 Data: 05/05/2020 17:01:55.
2.7.1

2.7.1.1 Em consulta de mercado, se observou as seguintes soluções que atendem aos requisitos:

2.7.1.1.1 Utilização de suite de escritório gratuito que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares gratuitos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo

2.7.1.1.1.1 Soluções encontradas incluindo softwares livres e públicos:

2.7.1.1.1.1.1 Libre Office - Pacote office gratuito de código aberto

2.7.1.1.1.1.1.1 Possui compatibilidade razoavelmente boa com os formatos de arquivos do Microsoft Office porém a mesma não é completa: algumas funções, especialmente em planilhas, não são totalmente compatíveis, o que gera erros ao abrir vários documentos.

2.7.1.1.1.1.1.2 Google Docs - Pacote office da empresa Google, gratuito e de funcionamento 100% online

2.7.1.1.1.1.1.2.1 Compatibilidade pior do Libre Office, com o agravante de depender de conexão com a internet para poder criar/editar arquivos

2.7.1.1.1.1.1.3 Light Works - Somente para produção e edição de vídeos

2.7.1.1.2 Aquisição de suite de escritório pago que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo

2.7.1.1.2.1 Soluções encontradas no mercado de TIC:

- 2.7.1.1.2.1.1 Polaris Office - Compatibilidade bastante deficitária com documentos do formato Office, e não possui tradução para o português ainda.
- 2.7.1.1.2.1.2 Microsoft Office - Pacote office da Microsoft em sua versão Standard 2019
- 2.7.1.1.2.1.2.1 A forma de aquisição é adquirindo a licença perpétua.
- 2.7.1.1.2.1.3 Avid Media Composer - Somente para produção e edição de vídeos
- 2.7.1.1.2.1.3.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos
- 2.7.1.1.2.1.4 Sony Vegas Pro - Somente para produção e edição de vídeos
- 2.7.1.1.2.1.5 Creative Cloud - Produção e edição de vídeos. Criação e edição de arquivos PDF. Edição e composição de fotos/imagens. Animações interativas em várias plataformas. Gravação, mixagem e restauração de áudio. Design e layout de páginas, dentre outras funcionalidades
- 2.7.1.2 As alternativas descritas nos itens 2.7.1.1.1 e 2.7.1.1.2 referem-se à aquisição de softwares e encontram-se implantadas:
- 2.7.1.2.1 No Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – Pregão Eletrônico 075/2018
- 2.7.1.2.1 Na Presidência da República – Pregão Eletrônico 102019/2019
- 2.7.1.2.1 No Tribunal de Contas do Município de São Paulo – Pregão Eletrônico 252019/2019
- 2.7.1.2.1 No Superior Tribunal Militar – Pregão Eletrônico 892019/2020
- 2.7.1.2.1 No Tribunal Superior do Trabalho – 6ª Região/PE – Pregão Eletrônico 482019
- 2.7.1.2.1 No Conselho Federal de Contabilidade – Pregão Eletrônico 42020
- 2.7.1.2.1 Na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Pregão Eletrônico 192020

2.7.2 Estimativa de preços:

- 2.7.2.1
- PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.**
Documento cancelado.
Usuário: jaguiar.
Data: 05/05/2020 17:01:55.
- tos, se

2.7.3 Escolha da solução:

- 2.7.3.1 A solução escolhida foi a alternativa descrita no item 2.7.1.1.2.1.2 que se refere à aquisição de suite de escritório pago e o item 2.7.1.1.2.1.5 que se refere à aquisição de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo
- 2.7.3.2 A solução está alinhada:
- 2.7.3.2.1 Às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos
- 2.7.3.2.2 À necessidade de alcance dos seguintes objetivos estratégicos, elencados no:
- 2.7.3.2.2.1 **Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN 2016-2020 (PEJERN):**
- 2.7.3.2.2.1.1 Desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis).
- 2.7.3.2.2.1.2 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)
- 2.7.3.2.2.2 **Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2016-2020 (PETIC):**
- 2.7.3.2.2.2.1 PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)
- 2.7.3.3 Após a comparação e análise, em fase de estudos preliminares, observou-se que a aquisição dos softwares mencionados no subitem 2.5.1 atenderá, às necessidades da Unidade Demandante, tanto em relação à automatização de processos de trabalho, quanto no aprimoramento da infraestrutura utilizada.

2.8 NATUREZA DO OBJETO

- 2.8.1 Softwares (bens de informática)

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

2.9 PARCELAMENTO DO OBJETO

- 2.9.1 O objeto não será parcelado e a licitante vencedora deverá entregar a solução contra nota de empenho/ordem de fornecimento das licenças, as quais devem ter validade de, pelo menos, 1 (um) ano

2.10 CRITÉRIOS PARA ADJUDICAÇÃO

- 2.10.1 Os critérios para adjudicação, bem como os modos de disputa, oferecimento de lances, julgamento e adjudicação do objeto, caso a Administração resolva adquirir por licitação, constarão do Edital que será proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

2.11 FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 2.11.1 A forma e os critérios para seleção do fornecedor, caso a Administração resolva adquirir os softwares por licitação, serão propostos pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

2.12 IMPACTO AMBIENTAL

- 2.12.1 Não haverá necessidade de adequação de software ao ambiente físico.

2.13 CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL

- 2.13.1 O software só será aceito se estiver em conformidade com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e será verificada pela Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC.

3 OBJETIVO

PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.

3.1 Documento cancelado.

3.1.1 **Usuário: jaguiar.**

3.1.2 **Data: 05/05/2020 17:01:55.**

proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, deverá assinar, ao final, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

3.1.3 Comunicar à CONTRATADA, em caso de impossibilidade técnica, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no bem fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido nos termos constantes neste Termo de Referência

3.1.4 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade no fornecimento dos bens

3.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da nota fiscal emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência e da legislação fiscal

3.1.6 Cumprir demais obrigações descritas neste Termo de Referência

3.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.2.1 Aceitar os termos e condições deste Termo de Referência e, ainda, aquelas definidas em Edital, na conformidade da legislação vigente

3.2.2 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE

3.2.2.1 Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser emitida pelo Gestor da contratação no valor

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

- correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório, observado o direito de contraditório e ampla defesa
- 3.2.3 Arcar com todos os encargos decorrentes do fornecimento dos bens
- 3.2.4 Cumprir, integralmente, todas as obrigações e requisitos constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita apresentação do objeto
- 3.2.5 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados ao objeto da contratação
- 3.2.6 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso)
- 3.2.7 Entregar todos os produtos, bem como catálogos, manuais, página impressa do sítio do fabricante na *Internet* ou quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas
- 3.2.8 Tornar disponível, por ocasião do recebimento da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, a relação de empresas de assistência técnica especializadas e de centros de atendimento técnico, autorizados pelo fabricante (comprovado por meio de documentação específica), contemplando nomes, endereços e telefones, que prestarão assistência técnica, bem como promover a atualização do cadastro de assistência sempre que for alterada ou a cada **6 (seis) meses**

3.2.9 Propriedade, sigilo e restrições:

3.2.9.1

PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.
Documento cancelado.
Usuário: jaguiar.
Data: 05/05/2020 17:01:55.

mentos
ica de
vés da
quanto

3.2.9.1

- 3.2.9.1.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta contratação devendo orientar seus funcionários nesse sentido

4 MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 ROTINAS DE EXECUÇÃO

- 4.1.1 O prazo de fornecimento de bens não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS
- 4.1.2 O prazo de entrega inicia sua contagem a partir da data do envio da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, independentemente da confirmação do recebimento, haja vista que a referida nota já se encontrará divulgada no sítio www.portaltransparencia.jus.br
- 4.1.3 Os bens deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio – TRE/RN, em dia de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, no COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral, situado à Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380
- 4.1.4 O recebimento do objeto contratado será realizado em duas etapas distintas, o recebimento provisório e o recebimento definitivo

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

- 4.1.5 O recebimento provisório representa a transferência da posse do objeto à CONTRATANTE, e será efetivado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do prazo de fornecimento de bens
- 4.1.6 O recebimento definitivo acontecerá mediante a expedição pela CONTRATANTE de Termo ou Certidão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento provisório, comprovando a inexistência de avarias e/ou defeitos no bem fornecido
- 4.1.7 A presente contratação poderá ser cancelada na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/1993

4.2 FORMA/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- 4.2.1 A comunicação entre as partes sobre a situação da execução da contratação deverá ser efetuada da seguinte forma:

Tipo	Objeto	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Nota de Empenho/ Ordem de Fornecimento de Bens	Pedido de fornecimento de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	Após Emissão da Nota de Empenho
Termo de Recebimento Provisório	Informação sobre recebimento provisório de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	No ato do recebimento dos bens
E-mail	Comunicação de ocorrências da contratação	AGE	Contratada	Correio Eletrônico	Caso ocorra
Ri Sc A f					Intest o regular ão dos ns corra
Nota de Liquidação da Despesa	Solicitação de Pagamento	SEPAT	SEOF	Processo Administrativo Eletrônico	Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo

4.3 DO PAGAMENTO

- 4.3.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito a favor da empresa vencedora do certame, devendo a nota fiscal ser emitida no mesmo CNPJ da nota de empenho, de acordo com os valores estipulados na contratação firmada com a LICITANTE vencedora do(s) ITEM(NS), sendo realizado de acordo com o fornecimento dos bens e com o correspondente ateste pelo setor competente.

- 4.3.2 O pagamento será realizado em até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo c/c a respectiva liquidação da despesa registrada nos sistemas do Governo Federal, para produtos entregues com Notas Fiscais, desde que o fornecedor esteja em situação de regularidade fiscal, administrativa e trabalhista, a qual será comprovada mediante consulta ao SICAF/SIASG, e não esteja registrada como empresa inidônea ou suspensa no CEIS/Portal da transparência da CGU.

- 4.3.3 No caso de produtos entregues com Nota de Romaneio, a Contratada fica obrigada a emitir a Nota Fiscal em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, sob pena de não ser possível a emissão da ordem bancária de crédito.

4.4 TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

- 4.4.1 Não se aplica.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

4.5 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

4.5.1 Não se aplica.

4.6 MODELOS DE ANEXOS

- 4.6.1 Os modelos de documentos disponibilizados como anexos que poderão ser utilizados, conforme o caso, são:
- 4.6.1.1 A Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens **(A)**, utilizado para solicitar formalmente à CONTRATADA o fornecimento dos bens relativos ao objeto da contratação.
 - 4.6.1.3 O Termo de Recebimento Provisório **(B)**, utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens foram recebidos, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos na contratação.
 - 4.6.1.4 A Solicitação de Aplicação de Penalidade **(C)**, utilizada para registrar formalmente as solicitações de penalidades a CONTRATADA, além de relatar fatos e problemas que ensejaram a sua aplicação.
 - 4.6.1.5 O Termo de Recebimento Definitivo **(D)**, utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens recebidos, foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos na contratação.

5 MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 FORMAS DE SOLICITAÇÃO

- 5.1.1 A empresa vencedora fornecerá os itens constantes deste Termo de Referência ao TRE-RN, contra Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens.

5.2 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

5.2.1

PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.

Documento cancelado.

5.2.2

Usuário: jaguiar.

Data: 05/05/2020 17:01:55.

eis, de
itoral -

Termo
varias,
guesa,

- sobre o produto e suas características, como, por exemplo: qualidade, quantidade, peso, composição, garantia, prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto recebido com o que foi solicitado.
- 5.2.3 O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou em decorrência de danos provenientes do transporte, devendo ser substituído em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, contado a partir de notificação enviada à CONTRATADA por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.

- 5.2.3.1 O bem porventura recusado por não se encontrar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência ficará disponível na Seção de Patrimônio do TRE/RN para recolhimento por parte da contratada pelo período de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de envio da notificação, realizada por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.

- 5.2.3.1.1 Após este prazo, o bem poderá ser doado, descartado ou ter outro destino que a Administração deste Regional determinar.

- 5.2.4 O TRE/RN entra em recesso no período de 20/12/2020 a 06/01/2021, onde o recebimento de bem será suspenso, retornando após esse período.

- 5.2.4.1 A contagem do prazo de entrega é considerado suspenso no referido período.

5.3 PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

5.3.1 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.3.1.1 Não se aplica.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

5.3.2 RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.3.2.1 Não se aplica.

5.3.3 GARANTIA DE INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS, SE APLICÁVEIS

- 5.3.3.1 A validade/garantia dos bens deverá ser de 1 (um) ano, no mínimo, contado a partir da data de entrega.
- 5.3.3.2 Durante o período da garantia, a CONTRATADA se obriga a substituir o bem, sem ônus para o TRE/RN, caso se constate qualquer avaria, defeito ou circunstância que o impeça de produzir a utilidade a que se destina, salvo se tal condição, comprovadamente, decorrer de motivo a que houver dado causa o TRE/RN.
- 5.3.3.3 A obrigação de substituir o bem a que refere o subitem anterior deve ocorrer no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar do recebimento da notificação encaminhada por e-mail ou outra forma que este Órgão julgar conveniente.

5.3.4 DEMAIS ELEMENTOS

5.3.4.1 Não se aplica (contemplado no item anterior).

5.4 VALORES/PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA

- 5.4.1 Em ocorrendo infração contratual, a aplicação de sanção administrativa por parte da autoridade administrativa competente poderá ensejar glosa nos valores devidos à CONTRATADA, quando do pagamento ao CONTRATANTE.

5.5 INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 5.5.1 No caso da CONTRATADA falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e

PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.

Documento cancelado.

Usuário: jaguiar.

Data: 05/05/2020 17:01:55.

multas
e das

ão ser
mora,

- 5.5.3 A CONTRATADA durante a execução da contratação, ficará sujeita a advertência e multa de mora, variável de acordo com sua gravidade.

- 5.5.4 Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela CONTRATADA serão classificadas, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:

5.5.4.1 **LEVE:** falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução normal da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se **1 (um) ponto** para cada infração desse nível.

5.5.4.2 **MÉDIA:** falha que causa impacto à execução normal da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de **2 (dois) a 5 (cinco) pontos** para cada infração desse nível.

5.5.4.3 **GRAVE:** falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de **6 (seis) a 10 (dez) pontos** para cada infração desse nível.

5.5.5 A autoridade competente poderá utilizar a relação de pontuação abaixo para aplicar as sanções administrativas previstas na contratação, de acordo com a pontuação acumulada decorrente das infrações cometidas pela CONTRATADA durante a execução da contratação, considerando a tabela exemplificativa de infrações contratuais constante no **item 5.5.6:**

Termos	Pontos	Sanção
I	3 a 5	Advertência
II	6 a 7	Multa de 1% (um por cento) do valor da contratação por item
III	8 a 9	Multa de 2% (dois por cento) do valor da contratação por item
IV	10 a 11	Multa de 3% (três por cento) do valor da contratação por item
V	12 a 13	Multa de 4% (quatro por cento) do valor da contratação por item

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

Termos	Pontos	Sanção
VI	14 a 15	Multa de 5% (cinco por cento) do valor da contratação por item
VII	16 a 20	Multa de 6% (seis por cento) até 10% (dez por cento) do valor da contratação por item
VIII	Acima de 20	A mesma do termo VII, cumulada com: Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos Negativação junto ao SICAF e impedimento de contratar com a Administração, por até 5 (cinco) anos Rescisão contratual

5.5.6 Tabela de infrações contratuais:

Nível	Descrição da infração contratual	Pontuação
LEVE	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência	Advertência
	Deixar de cumprir o prazo previsto para entrega dos bens, por dia corrido de atraso injustificado	1
MEDIA	Deixar de solucionar os problemas de garantia no prazo previsto neste Termo de Referência, por dia corrido de atraso injustificado	4
GRAVE	Não cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e de seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, por ocorrência, limitado a 10 (dez) tipos de ocorrências diferentes	8
	Não manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, por ocorrência	9
	Não cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por tipo de ocorrência, limitada a 03 (três) ocorrências reincidentes do mesmo tipo, ou, ao	10

5.5.7

PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.

Documento cancelado.

Usuário: jaguiar.

Data: 05/05/2020 17:01:55.

hará a
la data
os.
serem
ão das

infrações previstas.

- 5.5.9 Será configurada a inexecução parcial da contratação, com as consequências previstas em lei e neste instrumento contratual, caso os limites máximos estabelecidos na tabela acima para a aplicação de multa de mora sejam extrapolados.
- 5.5.10 No caso de atraso na entrega por período superior ao da tabela acima, os softwares poderão, a critério da CONTRATANTE, não mais ser recebidos, configurando-se, neste caso, a inexecução total da obrigação assumida.
- 5.5.11 Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total da contratação, e de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação na ocorrência de inexecução parcial, reconhecendo, desde já, a CONTRATADA os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.
- 5.5.12 As multas de mora e convencional por inexecução parcial, quando aplicadas de forma isolada ou concomitante, não ultrapassarão o limite de 10% (dez por cento) do valor total da contratação celebrado.
- 5.5.13 Na aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.
- 5.5.14 A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o fornecimento dos equipamentos, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito,

10

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

devidamente comprovada e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

- 5.5.15 Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância poderá ser descontada de créditos que a empresa porventura detenha da própria ou de outras contratações com a administração, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.
- 5.5.16 O CONTRATANTE promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.
- 5.5.17 O período de atraso será contado em dias corridos.
- 5.5.18 Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, aplicando-lhes, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.
- 5.5.19 Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência e multas de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

5.6 EMISSÃO DE NOTA FISCAL/PAGAMENTO

5.6.1

PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.

6 DA

Documento cancelado.

6.1

Usuário: jaguiar.

6.1.1

Data: 05/05/2020 17:01:55.

s 2.5.1

RELAÇÃO DE VENDA DA NECESSIDADE (quantidade a ser contratada, e unidade estimativa de preços (valor unitário estimado).

- 6.1.2 As despesas decorrentes do fornecimento objeto desta contratação correrão à conta dos créditos orçamentários consignados à Justiça Eleitoral no Orçamento da União, para o exercício financeiro de 2020, na Ação JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA NA JUSTIÇA ELEITORAL, Natureza das Despesas EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – Elemento de Despesa 339040-06; e LOCAÇÃO DE SOFTWARES, Elementos de Despesa: 339040-06.

6.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

- 6.2.1 Não se aplica.

6.3 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 6.3.1 O prazo de vigência contratual abrange o período compreendido entre o recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens pela Fornecedora e o pagamento pela Contratada, sem prejuízo da garantia legal.
- 6.3.4 A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7 REGIME DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 Não se aplica.

8 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

11

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

8.1 ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA

8.1.1 Os critérios para apresentação das propostas, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.2 MODALIDADE/TIPO DE LICITAÇÃO

8.2.1 Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta os processos de aquisição para a Administração Pública, principalmente as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; e, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014.

8.2.2 A modalidade de aquisição será definida, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definido, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.3 CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS (APENAS PARA MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO)

8.3.1 Não se aplica.

8.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA

8.4.1.1 Não se aplica.

8.4.2 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS

8.4.2.1 Não se aplica.

9 DE DECL const	PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral. Documento cancelado. Usuário: jaguiar. Data: 05/05/2020 17:01:55.	preliminares
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
(assinado eletronicamente) Juliana Vieira Costa de Aguiar NAI/AGE/PRES	(assinado eletronicamente) Francisco de Assis Paiva Leal SSI/COINF/STIC	(assinado eletronicamente) Eliane Nascimento de Melo Oliveira SELIC/COLIC/SAOF

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15

Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO A

ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

1 - IDENTIFICAÇÃO				
OFB Nº:				Data de Emissão:
Demandante:				
Contratada:				

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E VOLUMES				
<i>[Indicar os bens a serem entregues, métricas, quantidades e custos correspondentes]</i>				
Item	Produto	Métrica	Quant.	Preço R\$
1				
TOTAL =				R\$

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES				
<i>[Apresentar informações adicionais sobre o fornecimento do bem, se necessário]</i>				

4 – DADOS DO FORNECEDOR				
Data P	PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.			
— d	Documento cancelado.			
Usuário: jaguiar.				
Data: 05/05/2020 17:01:55.				
5 – DADOS DO CONTRATANTE				
() - _____	() - _____			
() - _____	() - _____			

RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO	
CONTRATANTE	
Área Demandante da Solução	SEPAT
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
CIÊNCIA – CONTRATADA	
_____, ____ de ____ de 20 ____	
<Nome> <Qualificação>	

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO B**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

OFB Nº:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993, que os bens, relacionados na OFB acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Contratante.

Ressalto que o recebimento definitivo desses bens ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

<p>PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral. Documento cancelado. Usuário: jaguiar. Data: 05/05/2020 17:01:55.</p>
--

Documento assinado digitalmente por:Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO C**SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

1 - IDENTIFICAÇÃO		
OFB Nº:		Nota de Empenho:
Objeto:		
Fase do Contrato:		
Unidade:		
Nome do Projeto:		
Percentual (%) de Conclusão:		

2 - SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE		
Penalidade solicitada		
Fundamento da Ocorrência (TR):		

3 - RELATO DOS FATOS		
Descrição:	<i>[Descrever detalhadamente a(s) ocorrência(s) que enseiará(ão) a aplicação de PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.</i>	
<p>Documento cancelado. Usuário: jaguiar. Data: 05/05/2020 17:01:55.</p>		
AGC		
Encaminha-se à <i><nome da área administrativa competente></i> para a adoção das providências que entender oportunas.		
_____, ____ de _____ de 20____		
<i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i>		

Juliana Vieira Costa de Aguiar 04/05/2020 14:22:15	Francisco de Assis Paiva Leal 04/05/2020 14:37:36	Eliane Nascimento de Melo Oliveira 04/05/2020 14:48:14
---	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO D**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

OFB Nº:		Nota de Empenho:	
Objeto:			
Contratada:			
Gestor do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores signatários atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993, que o(s) bem(ns) integrantes da Ordem de Fornecimento de Bens, acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato representado pela Nota de Empenho respectivamente supracitada.

[Indicar eventuais desconformidades, desde que dentre os níveis aceitáveis, para subsidiar redução de valor quando da emissão da nota fiscal, quando for o caso]

CONTRATANTE	
PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral. Documento cancelado. Usuário: jaguiar. Data: 05/05/2020 17:01:55.	

Documento assinado digitalmente por:Juliana Vieira Costa de Aguiar
04/05/2020 14:22:15Francisco de Assis Paiva Leal
04/05/2020 14:37:36Eliane Nascimento de Melo Oliveira
04/05/2020 14:48:14

Encaminhamento

Sra. Assessora,

Concluídos os trabalhos de planejamento da Contratação por parte desta Equipe designada por meio da Portaria 90/2020 – DG, encaminho os autos a Vossa Senhoria solicitando, nos termos dos subitem 4.1.1.12 do Manual de Contratações de TIC, a validação dos Estudos Preliminares e, ainda, considerando que não há previsão de cessão de mão de obra, a devolução dos autos para elaboração do Termo de Referência.

Respeitosamente,

Juliana Vieira Costa de Aguiar

NAI/AGE/PRES

Juliana Vieira Costa De Aguiar - 05/05/2020 17:23:52

PAE, TRE/RN, Justiça Eleitoral.
Documento cancelado.
Usuário: jaguiar.
Data: 05/05/2020 17:25:30.

Encaminhamento

Sra. Assessora,

Concluídos os trabalhos de planejamento da Contratação por parte desta Equipe designada por meio da Portaria 90/2020 – DG, encaminho os autos a Vossa Senhoria solicitando, nos termos do subitem 4.1.1.12 do Manual de Contratações de TIC, a validação dos Estudos Preliminares e, ainda, considerando que não há previsão de cessão de mão de obra, a devolução dos autos para elaboração do Termo de Referência.

Respeitosamente,

Juliana Vieira Costa de Aguiar

NAI/AGE/PRES

Juliana Vieira Costa De Aguiar - 05/05/2020 17:27:11

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
05/05/2020 17:27:11

Despacho

Após analisar os Estudos Preliminares às fls. 12-23, na condição de responsável pela área demandante, VALIDO as informações e devolvo os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para dar seguimento à elaboração do Termo de Referência.

Em 06 de maio de 2020.

Yvette Bezerra Guerreiro Maia - 08/05/2020 19:01:48

Documento assinado digitalmente por:

Yvette Bezerra Guerreiro Maia
08/05/2020 19:01:48



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PAE 1973/2020)
(Portaria DG nº 90, de 03/04/2020)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Aquisição de softwares de informática para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE-RN), visando ao desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos, bem como, criações de arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, e, processamento conjunto e interoperativo.

1.2 DESCRIÇÃO DOS BENS

1.2.1 Relação de bens necessários:

Item	Descrição	Tipo
1	Adobe Creative Cloud	Conjunto de softwares de design gráfico e edição de imagens e vídeo
2	Office Standard 2019	Pacote de softwares para escritório

1.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

1.3.1 ADOBE CREATIVE CLOUD

1.3.1.1 Versão

1.3.1.1.1 Adobe Creative Cloud

1.3.1.2 Licença

1.3.1.2.1 A licença de uso será na forma de assinatura anual.

1.3.1.2.1.1 Cada licença pode ser instalada em até 02(dois) computadores, porém o uso do respectivo software não pode ser simultâneo.

1.3.1.3 Sistema Operacional

1.3.1.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.3.1.4 Idioma

1.3.1.4.1 Idioma da interface do software preferencialmente em português (Brasil).

1.3.1.4.1.1 Em caso de não disponibilidade dessa versão, a mesma deverá ser disponibilizada em idioma inglês.

1.3.1.5 Funcionalidades

1.3.1.5.1 Inclui versões completa dos softwares Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, Adobe XD, Adobe Premiere Pro, After Effects, Dimension, Acrobat Pro, Dreamweaver, Animate, Adobe Audition, Lightroom Classic, Character Animator, Spark, Bridge, Media Encoder, InCopy, Prelude, Story Plus, Fuse.

1.3.2 MICROSOFT OFFICE

1.3.2.1 Versão

1.3.2.1.1 Versão Standard 2019 (ou superior)

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
 11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
 11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
 11/05/2020 15:44:41

1.3.2.2 Licença**1.3.2.2.1 Licença Perpétua**

- 1.3.2.2.1.1 Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes e não poderão conter nenhum mecanismo de expiração, guardada a obediência ao número máximo de licenças adquiridas de cada software

1.3.2.3 Sistema Operacional

- 1.3.2.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10

1.3.2.4 Idioma

- 1.3.2.4.1 Idioma da interface do software – Português do Brasil

1.3.1.5 Funcionalidades

- 1.3.1.5.1 Inclui versões completas dos softwares Outlook, Word, Excel, PowerPoint

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**2.1 MOTIVAÇÃO**

- 2.1.1 A AGE, para consecução de suas atribuições administrativas, considerando, primordialmente, o apoio à governança e o desenvolvimento da estratégia, carece da aquisição dos softwares mencionados nos itens anteriores, os quais deverão atender às seguintes necessidades:

2.1.1.1 Desenvolvimento de relatórios mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos e tabelas, minimizando as dificuldades dos servidores na criação e desenvolvimento desses tipos de estilos de apresentação de textos e dados a fim de atender demandas oriundas do TCU, CNJ e TSE

2.1.1.2 Agilização da publicação de dados, inclusive os relatórios mencionados no subitem anterior, da área de transparência do site do TRE-RN

2.1.1.3 Criação da arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, em processamento conjunto e interoperativo que serão utilizadas nas ações da seara estratégica como na de sustentabilidade e de acessibilidade.

2.1.1.4 Atendimento do princípio da padronização (compatibilidade de especificações técnicas de desempenho com relação aos softwares atuais), provendo soluções efetivas para as necessidades da Administração.

2.1.1.5 Garantia da efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.2 OBJETIVO

- 2.2.1 Aparelhar a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica de mecanismos tecnológicos que permitam o desenvolvimento de suas funções institucionais, mormente apoiar a Alta Administração no que concerne à melhoria da governança, elaboração da estratégia e prestação de contas frente às exigências dos órgãos de controle externo.

2.3 RESULTADOS PRETENDIDOS

2.3.1 Aprimorar e padronizar a arquitetura tecnológica da AGE, por meio da aquisição de softwares que atendam as necessidades do serviço, listadas no item 2, atendendo com eficiência às demandas da Administração de responsabilidade daquela Assessoria.

2.3.2 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, mormente a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

Documento assinado digitalmente por:Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

2.3.3 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, momente a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.4 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.4.1 A aquisição está alinhada aos seguintes objetivos estratégicos:

- 2.4.1.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN (PEJERN) para o período de 2016-2020, que visa o desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis) e o aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)
- 2.4.1.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) para o período de 2016-2020, PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

2.5 RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

2.5.1. A demanda da AGE, considerando a limitação orçamentária, será parcialmente atendida pela contratação de licenças dos seguintes softwares, nas quantidades indicadas:

Item	Descrição	Quantidade Atual	Quantidade Necessária (Projeção)	Quantidade para Aquisição
1	Adobe Creative Cloud	1	2	1
2	Office Standard 2019	0	6	4

2.6 PRODUTIVIDADE/CAPACIDADE MÍNIMA DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO

2.6.1 Não se aplica

2.7 ANÁLISE DE MERCADO

2.7.1 Levantamento das soluções:

- 2.7.1.1 Em consulta de mercado, se observou as seguintes soluções que atendem aos requisitos:
- 2.7.1.1.1 Utilização de suite de escritório gratuito que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares gratuitos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo
- 2.7.1.1.1.1 Soluções encontradas incluindo softwares livres e públicos:
- 2.7.1.1.1.1.1 Libre Office - Pacote office gratuito de código aberto
- 2.7.1.1.1.1.1.1 Possui compatibilidade razoavelmente boa com os formatos de arquivos do Microsoft Office porém a mesma não é completa: algumas funções, especialmente em planilhas, não são totalmente compatíveis, o que gera erros ao abrir vários documentos.
- 2.7.1.1.1.1.1.2 Google Docs - Pacote office da empresa Google, gratuito e de funcionamento 100% online
- 2.7.1.1.1.1.1.2.1 Compatibilidade pior do Libre Office, com o agravante de depender de conexão com a internet para poder criar/editar arquivos
- 2.7.1.1.1.1.3 Light Works - Somente para produção e edição de vídeos
- 2.7.1.1.2 Aquisição de suite de escritório pago que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo
- 2.7.1.1.2.1 Soluções encontradas no mercado de TIC:

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

2.7.1.1.2.1.1 Polaris Office - Compatibilidade bastante deficitária com documentos do formato Office, e não possui tradução para o português ainda.

2.7.1.1.2.1.2 Microsoft Office - Pacote office da Microsoft em sua versão Standard 2019

2.7.1.1.2.1.2.1 A forma de aquisição é adquirindo a licença perpétua.

2.7.1.1.2.1.3 Avid Media Composer - Somente para produção e edição de vídeos

2.7.1.1.2.1.3.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos

2.7.1.1.2.1.4 Sony Vegas Pro - Somente para produção e edição de vídeos

2.7.1.1.2.1.5 Creative Cloud - Produção e edição de vídeos. Criação e edição de arquivos PDF. Edição e composição de fotos/imagens. Animações interativas em várias plataformas. Gravação, mixagem e restauração de áudio. Design e layout de páginas, dentre outras funcionalidades

2.7.1.2 As alternativas descritas nos itens 2.7.1.1.1 e 2.7.1.1.2 referem-se à aquisição de softwares e encontram-se implantadas:

2.7.1.2.1 No Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – Pregão Eletrônico 075/2018

2.7.1.2.1 Na Presidência da República – Pregão Eletrônico 102019/2019

2.7.1.2.1 No Tribunal de Contas do Município de São Paulo – Pregão Eletrônico 252019/2019

2.7.1.2.1 No Superior Tribunal Militar – Pregão Eletrônico 892019/2020

2.7.1.2.1 No Tribunal Superior do Trabalho – 6ª Região/PE – Pregão Eletrônico 482019

2.7.1.2.1 No Conselho Federal de Contabilidade – Pregão Eletrônico 42020

2.7.1.2.1 Na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Pregão Eletrônico 192020

2.7.2 Estimativa de preços:

2.7.2.1 Em consulta realizada em âmbito nacional para uma prévia comparação de custos, se obteve o seguinte:

Item	Descrição	Tipo	Valor Estimado
1	<i>Creative Cloud</i>	Conjunto de softwares de design gráfico e editoração de imagens e vídeo	R\$ 4.500,00
2	<i>Office Standard 2019</i>	Pacote de softwares para escritório	R\$ 1.400,00

2.7.3 Escolha da solução:

2.7.3.1 A solução escolhida foi a alternativa descrita no item 2.7.1.1.2.1.2 que se refere à aquisição de suite de escritório pago e o item 2.7.1.1.2.1.5 que se refere à aquisição de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo

2.7.3.2 A solução está alinhada:

2.7.3.2.1 Às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos

2.7.3.2.2 À necessidade de alcance dos seguintes objetivos estratégicos, elencados no:

2.7.3.2.2.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN 2016-2020 (PEJERN):

2.7.3.2.2.1.1 Desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis).

2.7.3.2.2.1.2 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)

2.7.3.2.2.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2016-2020 (PETIC):

2.7.3.2.2.2.1 PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

2.7.3.3 Após a comparação e análise, em fase de estudos preliminares, observou-se que a aquisição dos softwares mencionados no subitem 2.5.1 atenderá, às necessidades da Unidade Demandante, tanto em relação à automatização de processos de trabalho, quanto no aprimoramento da infraestrutura utilizada.

2.8 NATUREZA DO OBJETO

2.8.1 Softwares (bens de informática)

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

2.9 PARCELAMENTO DO OBJETO

- 2.9.1 O objeto não será parcelado e a licitante vencedora deverá entregar a solução contra nota de empenho/ordem de fornecimento das licenças, as quais devem ter validade de, pelo menos, 1 (um) ano

2.10 CRITÉRIOS PARA ADJUDICAÇÃO

- 2.10.1 Os critérios para adjudicação, bem como os modos de disputa, oferecimento de lances, julgamento e adjudicação do objeto, caso a Administração resolva adquirir por licitação, constarão do Edital que será proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

2.11 FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 2.11.1 A forma e os critérios para seleção do fornecedor, caso a Administração resolva adquirir os softwares por licitação, serão propostos pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

2.12 IMPACTO AMBIENTAL

- 2.12.1 Não haverá necessidade de adequação de software ao ambiente físico.

2.13 CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL

- 2.13.1 O software só será aceito se estiver em conformidade com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e será verificada pela Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC.

3 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**3.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 3.1.1 Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 3.1.2 Receber os bens entregues pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar, ao final, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- 3.1.3 Comunicar à CONTRATADA, em caso de impossibilidade técnica, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no bem fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido nos termos constantes neste Termo de Referência
- 3.1.4 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade no fornecimento dos bens
- 3.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da nota fiscal emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência e da legislação fiscal
- 3.1.6 Cumprir demais obrigações descritas neste Termo de Referência

3.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.2.1 Aceitar os termos e condições deste Termo de Referência e, ainda, aquelas definidas em Edital, na conformidade da legislação vigente
- 3.2.2 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE
- 3.2.2.1 Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser emitida pelo Gestor da contratação no valor

correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório, observado o direito de contraditório e ampla defesa

- 3.2.3 Arcar com todos os encargos decorrentes do fornecimento dos bens
- 3.2.4 Cumprir, integralmente, todas as obrigações e requisitos constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita apresentação do objeto
- 3.2.5 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados ao objeto da contratação
- 3.2.6 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso)
- 3.2.7 Entregar todos os produtos, bem como catálogos, manuais, página impressa do sítio do fabricante na *Internet* ou quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas
- 3.2.8 Tornar disponível, por ocasião do recebimento da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, a relação de empresas de assistência técnica especializadas e de centros de atendimento técnico, autorizados pelo fabricante (comprovado por meio de documentação específica), contemplando nomes, endereços e telefones, que prestarão assistência técnica, bem como promover a atualização do cadastro de assistência sempre que for alterada ou a cada **6 (seis) meses**

3.2.9 Propriedade, sigilo e restrições:

- 3.2.9.1 A fornecedora da solução deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela JUSTIÇA ELEITORAL e, em especial, observar a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral, instituída através da Resolução nº 23.501, de 19 de dezembro de 2016, do Tribunal Superior Eleitoral, quanto aos seguintes aspectos:
 - 3.2.9.1.1 Da gestão de ativos
 - 3.2.9.1.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta contratação devendo orientar seus funcionários nesse sentido

4 MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 ROTINAS DE EXECUÇÃO

- 4.1.1 O prazo de fornecimento de bens não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS
- 4.1.2 O prazo de entrega inicia sua contagem a partir da data do envio da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, independentemente da confirmação do recebimento, haja vista que a referida nota já se encontrará divulgada no sítio www.portaltransparencia.jus.br
- 4.1.3 Os bens deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio – TRE/RN, em dia de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, no COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral, situado à Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380
- 4.1.4 O recebimento do objeto contratado será realizado em duas etapas distintas, o recebimento provisório e o recebimento definitivo

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

- 4.1.5 O recebimento provisório representa a transferência da posse do objeto à CONTRATANTE, e será efetivado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do prazo de fornecimento de bens
- 4.1.6 O recebimento definitivo acontecerá mediante a expedição pela CONTRATANTE de Termo ou Certidão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento provisório, comprovando a inexistência de avarias e/ou defeitos no bem fornecido
- 4.1.7 A presente contratação poderá ser cancelada na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/1993

4.2 FORMA/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- 4.2.1 A comunicação entre as partes sobre a situação da execução da contratação deverá ser efetuada da seguinte forma:

Tipo	Objeto	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Nota de Empenho/ Ordem de Fornecimento de Bens	Pedido de fornecimento de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	Após Emissão da Nota de Empenho
Termo de Recebimento Provisório	Informação sobre recebimento provisório de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	No ato do recebimento dos bens
E-mail	Comunicação de ocorrências da contratação	AGE	Contratada	Correio Eletrônico	Caso ocorra
Termo de Recebimento Definitivo	Informação sobre recebimento definitivo de bens	AGE e SSI	Contratada e SEPAT	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	Após atesto da regular condição dos bens
Solicitação de Aplicação de Penalidade	Relatar infrações para aplicação de sanção à Contratada	AGE	Diretoria- Geral	Processo Administrativo Eletrônico	Caso ocorra
Nota de Liquidação da Despesa	Solicitação de Pagamento	SEPAT	SEOF	Processo Administrativo Eletrônico	Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo

4.3 DO PAGAMENTO

- 4.3.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito a favor da empresa vencedora do certame, devendo a nota fiscal ser emitida no mesmo CNPJ da nota de empenho, de acordo com os valores estipulados na contratação firmada com a LICITANTE vencedora do(s) ITEM(NS), sendo realizado de acordo com o fornecimento dos bens e com o correspondente ateste pelo setor competente.

- 4.3.2 O pagamento será realizado em até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo c/c a respectiva liquidação da despesa registrada nos sistemas do Governo Federal, para produtos entregues com Notas Fiscais, desde que o fornecedor esteja em situação de regularidade fiscal, administrativa e trabalhista, a qual será comprovada mediante consulta ao SICAF/SIASG, e não esteja registrada como empresa inidônea ou suspensa no CEIS/Portal da transparência da CGU.

- 4.3.3 No caso de produtos entregues com Nota de Romaneio, a Contratada fica obrigada a emitir a Nota Fiscal em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, sob pena de não ser possível a emissão da ordem bancária de crédito.

4.4 TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

- 4.4.1 Não se aplica.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

4.5 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

4.5.1 Não se aplica.

4.6 MODELOS DE ANEXOS

- 4.6.1 Os modelos de documentos disponibilizados como anexos que poderão ser utilizados, conforme o caso, são:
- 4.6.1.1 A Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens (**A**), utilizado para solicitar formalmente à CONTRATADA o fornecimento dos bens relativos ao objeto da contratação.
 - 4.6.1.3 O Termo de Recebimento Provisório (**B**), utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens foram recebidos, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos na contratação.
 - 4.6.1.4 A Solicitação de Aplicação de Penalidade (**C**), utilizada para registrar formalmente as solicitações de penalidades a CONTRATADA, além de relatar fatos e problemas que ensejaram a sua aplicação.
 - 4.6.1.5 O Termo de Recebimento Definitivo (**D**), utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens recebidos, foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos na contratação.

5 MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**5.1 FORMAS DE SOLICITAÇÃO**

- 5.1.1 A empresa vencedora fornecerá os itens constantes deste Termo de Referência ao TRE-RN, contra Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens.

5.2 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 5.2.1 Os bens deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio em dias úteis, de segunda a sexta-feira, de 8hmin às 14hmin, no Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE, situado na Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380.
- 5.2.2 O bem deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e em seus anexos, devidamente embalado e individualizado, sem avarias, constando em sua embalagem informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa, sobre o produto e suas características, como, por exemplo: qualidade, quantidade, peso, composição, garantia, prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto recebido com o que foi solicitado.
- 5.2.3 O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou em decorrência de danos provenientes do transporte, devendo ser substituído em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, contado a partir de notificação enviada à CONTRATADA por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.
- 5.2.3.1 O bem porventura recusado por não se encontrar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência ficará disponível na Seção de Patrimônio do TRE/RN para recolhimento por parte da contratada pelo período de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de envio da notificação, realizada por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.
- 5.2.3.1.1 Após este prazo, o bem poderá ser doado, descartado ou ter outro destino que a Administração deste Regional determinar.
- 5.2.4 O TRE/RN entra em recesso no período de 20/12/2020 a 06/01/2021, onde o recebimento de bem será suspenso, retornando após esse período.
- 5.2.4.1 A contagem do prazo de entrega é considerado suspenso no referido período.

5.3 PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO**5.3.1 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 5.3.1.1 Não se aplica.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

5.3.2 RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.3.2.1 Não se aplica.

5.3.3 GARANTIA DE INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS, SE APLICÁVEIS

- 5.3.3.1 A validade/garantia dos bens deverá ser de 1 (um) ano, no mínimo, contado a partir da data de entrega.
- 5.3.3.2 Durante o período da garantia, a CONTRATADA se obriga a substituir o bem, sem ônus para o TRE/RN, caso se constate qualquer avaria, defeito ou circunstância que o impeça de produzir a utilidade a que se destina, salvo se tal condição, comprovadamente, decorrer de motivo a que houver dado causa o TRE/RN.
- 5.3.3.3 A obrigação de substituir o bem a que refere o subitem anterior deve ocorrer no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar do recebimento da notificação encaminhada por e-mail ou outra forma que este Órgão julgar conveniente.

5.3.4 DEMAIS ELEMENTOS

5.3.4.1 Não se aplica (contemplado no item anterior).

5.4 VALORES/PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA

- 5.4.1 Em ocorrendo infração contratual, a aplicação de sanção administrativa por parte da autoridade administrativa competente poderá ensejar glosa nos valores devidos à CONTRATADA, quando do pagamento ao CONTRATANTE.

5.5 INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 5.5.1 No caso da CONTRATADA falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas nesta contratação, do resarcimento dos danos causados à Administração e das demais cominações previstas em lei.
- 5.5.2 As sanções de advertência e impedimento para licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhado de as multas convencionais e de mora, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 5.5.3 A CONTRATADA durante a execução da contratação, ficará sujeita a advertência e multa de mora, variável de acordo com sua gravidade.
- 5.5.4 Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela CONTRATADA serão classificadas, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:
 - 5.5.4.1 **LEVE**: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução normal da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se **1 (um) ponto** para cada infração desse nível.
 - 5.5.4.2 **MÉDIA**: falha que causa impacto à execução normal da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de **2 (dois) a 5 (cinco) pontos** para cada infração desse nível.
 - 5.5.4.3 **GRAVE**: falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de **6 (seis) a 10 (dez) pontos** para cada infração desse nível.
- 5.5.5 A autoridade competente poderá utilizar a relação de pontuação abaixo para aplicar as sanções administrativas previstas na contratação, de acordo com a pontuação acumulada decorrente das infrações cometidas pela CONTRATADA durante a execução da contratação, considerando a tabela exemplificativa de infrações contratuais constante no **item 5.5.6**:

Termos	Pontos	Sanção
I	3 a 5	Advertência
II	6 a 7	Multa de 1% (um por cento) do valor da contratação por item
III	8 a 9	Multa de 2% (dois por cento) do valor da contratação por item
IV	10 a 11	Multa de 3% (três por cento) do valor da contratação por item
V	12 a 13	Multa de 4% (quatro por cento) do valor da contratação por item

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

Termos	Pontos	Sanção
VI	14 a 15	Multa de 5% (cinco por cento) do valor da contratação por item
VII	16 a 20	Multa de 6% (seis por cento) até 10% (dez por cento) do valor da contratação por item
VIII	Acima de 20	A mesma do termo VII, cumulada com: Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos Negativação junto ao SICAF e impedimento de contratar com a Administração, por até 5 (cinco) anos Rescisão contratual

5.5.6 Tabela de infrações contratuais:

Nível	Descrição da infração contratual	Pontuação
LEVE	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência	Advertência
	Deixar de cumprir o prazo previsto para entrega dos bens, por dia corrido de atraso injustificado	1
MEDIA	Deixar de solucionar os problemas de garantia no prazo previsto neste Termo de Referência, por dia corrido de atraso injustificado	4
GRAVE	Não cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e de seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, por ocorrência, limitado a 10 (dez) tipos de ocorrências diferentes	8
	Não manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, por ocorrência	9
	Não cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por tipo de ocorrência, limitada a 03 (três) ocorrências reincidentes do mesmo tipo, ou, ao somatório de 06 (seis) ocorrências reincidentes, independente do tipo	10

- 5.5.7 Sempre que houver os eventos acima listados, a CONTRATANTE emitirá e encaminhará a notificação à CONTRATADA, que terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento, para apresentar as justificativas em relação aos respectivos eventos.
- 5.5.8 Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, deverá ser iniciado o processo de aplicação das infrações previstas.
- 5.5.9 Será configurada a inexecução parcial da contratação, com as consequências previstas em lei e neste instrumento contratual, caso os limites máximos estabelecidos na tabela acima para a aplicação de multa de mora sejam extrapolados.
- 5.5.10 No caso de atraso na entrega por período superior ao da tabela acima, os softwares poderão, a critério da CONTRATANTE, não mais ser recebidos, configurando-se, neste caso, a inexecução total da obrigação assumida.
- 5.5.11 Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total da contratação, e de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação na ocorrência de inexecução parcial, reconhecendo, desde já, a CONTRATADA os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.
- 5.5.12 As multas de mora e convencional por inexecução parcial, quando aplicadas de forma isolada ou concomitante, não ultrapassarão o limite de 10% (dez por cento) do valor total da contratação celebrado.
- 5.5.13 Na aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.
- 5.5.14 A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o fornecimento dos equipamentos, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito,

10

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

devidamente comprovada e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

- 5.5.15 Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância poderá ser descontada de créditos que a empresa porventura detenha da própria ou de outras contratações com a administração, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.
- 5.5.16 O CONTRATANTE promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.
- 5.5.17 O período de atraso será contado em dias corridos.
- 5.5.18 Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, aplicando-lhes, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.
- 5.5.19 Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência e multas de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

5.6 EMISSÃO DE NOTA FISCAL/PAGAMENTO

- 5.6.1 Detalhado no item 4.3.

6 DADOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 ORÇAMENTO DETALHADO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1.1 O valor estimado da despesa é calculado através das informações constantes nos itens 2.5.1 – RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE (quantidade a ser contratada) e 2.7.2 – Estimativa de preços (valor unitário estimado).
- 6.1.2 As despesas decorrentes do fornecimento objeto desta contratação correrão à conta dos créditos orçamentários consignados à Justiça Eleitoral no Orçamento da União, para o exercício financeiro de 2020, na Ação JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA NA JUSTIÇA ELEITORAL, Natureza das Despesas EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – Elemento de Despesa 339040-06; e LOCAÇÃO DE SOFTWARES, Elementos de Despesa: 339040-06.

6.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

- 6.2.1 Não se aplica.

6.3 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 6.3.1 O prazo de vigência contratual abrange o período compreendido entre o recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens pela Fornecedor e o pagamento pela Contratada, sem prejuízo da garantia legal.
- 6.3.4 A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7 REGIME DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 Não se aplica.

8 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

11

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46

Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

8.1 ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA

8.1.1 Os critérios para apresentação das propostas, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.2 MODALIDADE/TIPO DE LICITAÇÃO

8.2.1 Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta os processos de aquisição para a Administração Pública, principalmente as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; e, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014.

8.2.2 A modalidade de aquisição será definida, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definido, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.3 CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS (APENAS PARA MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO)

8.3.1 Não se aplica.

8.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA

8.4.1.1 Não se aplica.

8.4.2 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS

8.4.2.1 Não se aplica.

9 DECLARAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

DECLARAMOS que este Termo de Referência foi elaborado com base nos Estudos Preliminares constantes do processo administrativo eletrônico (PAE) nº 1973/2020

Nata/RN, *(datação eletrônica)*

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<i>(assinado eletronicamente)</i> Juliana Vieira Costa de Aguiar NAI/AGE/PRES	<i>(assinado eletronicamente)</i> Francisco de Assis Paiva Leal SSI/COINF/STIC	<i>(assinado eletronicamente)</i> Eliane Nascimento de Melo Oliveira SELIC/COLIC/SAOF

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO A

ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

1 - IDENTIFICAÇÃO				
OFB Nº:				Data de Emissão:
Demandante:				
Contratada:				

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E VOLUMES				
<i>[Indicar os bens a serem entregues, métricas, quantidades e custos correspondentes]</i>				
Item	Produto	Métrica	Quant.	Preço R\$
1				
TOTAL =				R\$

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES				
<i>[Apresentar informações adicionais sobre o fornecimento do bem, se necessário]</i>				

4 – DATAS E PRAZOS				
Data Prevista para Entrega dos Produtos	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)			
____ de ____ de 20____	____ (_____) dias			

5 – DOCUMENTOS ENTREGUES				
() – _____	() – _____			
() – _____	() – _____			

RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO				
CONTRATANTE				
Área Demandante da Solução	SEPAT			
<i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i>	<i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i>			
CIÊNCIA – CONTRATADA				
_____, ____ de ____ de 20____				
<i><Nome></i> <i><Qualificação></i>				

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO B**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

OFB Nº:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993, que os bens, relacionados na OFB acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Contratante.

Ressalto que o recebimento definitivo desses bens ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

SEPAT
_____, ____ de ____ de 20 ____.
<i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>

Documento assinado digitalmente por:Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 14:56:46Francisco de Assis Paiva Leal
11/05/2020 15:19:58Eliane Nascimento de Melo Oliveira
11/05/2020 15:44:41

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO C**SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

1 - IDENTIFICAÇÃO		
OFB Nº:		Nota de Empenho:
Objeto:		
Fase do Contrato:		
Unidade:		
Nome do Projeto:		
Percentual (%) de Conclusão:		

2 - SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE		
Penalidade solicitada		
Fundamento da Ocorrência (TR):		

3 - RELATO DOS FATOS	
Descrição:	[Descrever detalhadamente a(s) ocorrência(s) que ensejará(ão) a aplicação de penalidade]

AGE	
Encaminha-se à <nome da área administrativa competente> para a adoção das providências que entender oportunas.	
_____, ____ de _____ de 20____	
<Nome> Matrícula: <Matr.>	

Juliana Vieira Costa de Aguiar 11/05/2020 14:56:46	Francisco de Assis Paiva Leal 11/05/2020 15:19:58	Eliane Nascimento de Melo Oliveira 11/05/2020 15:44:41
---	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO D**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

OFB Nº:		Nota de Empenho:	
Objeto:			
Contratada:			
Gestor do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores signatários atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993, que o(s) bem(ns) integrantes da Ordem de Fornecimento de Bens, acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato representado pela Nota de Empenho respectivamente supracitada.

[Indicar eventuais desconformidades, desde que dentre os níveis aceitáveis, para subsidiar redução de valor quando da emissão da nota fiscal, quando for o caso]

CONTRATANTE	
SSI	AGE
_____, ____ de ____ de 20__.	_____, ____ de ____ de 20__.
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

Encaminhamento

Sra. Assessora,

Concluídos os trabalhos de planejamento da Contratação por parte desta Equipe, encaminho os autos a Vossa Senhoria solicitando, nos termos do subitem 5.1.1.10 do Manual de Contratações de TIC (versão 2.0), analisar os aspectos funcionais do Termo de Referência.

Após, ainda em respeito ao disposto no subitem 5.1.1.11 do mencionado Manual, sugiro remessa do feito à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para validação técnica do Termo de Referência, com posterior remessa à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para análise.

Respeitosamente,

Juliana Vieira Costa de Aguiar

NAI/AGE/PRES

Juliana Vieira Costa De Aguiar - 11/05/2020 16:51:31

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
11/05/2020 16:51:31

Despacho

Após a juntada do Termo de Referência às fls. 43-59, produzido pela Equipe de planejamento da contratação, VALIDO as informações em relação aos aspectos funcionais da solução pretendida e encaminho os autos à área de TIC, para análise dos aspectos técnicos da documentação produzida.

Ao GABSTIC, para conhecimento e providências

Yvette Bezerra Guerreiro Maia - 11/05/2020 17:23:17

Documento assinado digitalmente por:

Yvette Bezerra Guerreiro Maia
11/05/2020 17:23:17

Despacho

Devolvo os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para ajustes do Termo de Referência, sugerindo a realização das seguintes alterações, de forma a garantir a conformidade com o Manual do Processo de contratações de Soluções de TIC (versão 2.0):

- Item 2.10 (Critérios para Adjudicação) - Substituir o texto, indicando e justificando a forma escolhida para adjudicação do objeto da contratação, esclarecendo se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens.
- Item 2.11 (Forma e Critérios Selação de Fornecedor) - Substituir o texto, indicando a modalidade e tipo de licitação escolhida e a respectiva justificativa, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;
- Item 3.1 (Obrigações do Contratante) - Acrescentar ao texto a indicação de Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- Item 3.2 (Obrigações da Contratada) - Acrescentar ao texto a indicação de Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- Item 4.1 (Rotina de Execução) - Acrescentar ao texto a documentação mínima exigida, que comprove a qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato;

Marcos Flávio Nascimento Maia

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Marcos Flávio Nascimento Maia - 13/05/2020 19:04:16

Documento assinado digitalmente por:

Marcos Flávio Nascimento Maia
13/05/2020 19:04:16

08/06/2020

Zimbra: Re: Planejamento da Contratação - Aquisição Software (PAE 1973/2020)

Eliane,
Tudo certo. Pode seguir em frente.
Obrigado.
Marcos

De: "Eliane Nascimento de Melo Oliveira" <eliane.oliveira@tre-rn.jus.br>
Para: "Marcos Flavio Nascimento Maia" <marcos.maia@tre-rn.jus.br>
Cc: "Juliana Vieira Costa de Aguiar" <juliana.aguiar@tre-rn.jus.br>, "Francisco de Assis Paiva Leal" <francisco.leal@tre-rn.jus.br>
Enviadas: Domingo, 7 de junho de 2020 8:45:28
Assunto: Planejamento da Contratação - Aquisição Software (PAE 1973/2020)

Sr. Secretário,

Na condição de Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Aquisição de Software requerida pela AGE no PAE 1973/2020, informo que foram efetuadas as alterações no TR, a fim de contemplar as sugestões constantes do Despacho de Vossa Senhoria (fl. 61), excetuando as referentes aos itens 3.2 e 4.1, pelos seguintes motivos:

Item 3.2 (Obrigações da Contratada) - A designação de fiscais para uma contratação é uma prerrogativa da Administração Pública (Contratante), constituindo-se cláusula exorbitante nos contratos administrativos. Assim, tal designação é obrigação, apenas, da Contratante. Além disso, tratando-se de pronta-entrega, contra nota de empenho e sem obrigações futuras, não há obrigatoriedade, nem necessidade sequer, da designação de preposto perante a Administração.

Item 4.1 (Rotina de Execução) - A contratação visa à aquisição de licenças de softwares existentes no mercado e não ao desenvolvimento de software específico para o TRE ou à prestação de serviços de profissionais da área tecnológica, inexistindo razão para acrescentar ao Termo de Referência critérios referentes à qualificação técnica ou formação profissional dos fornecedores.

Diante disso, antes de juntar novo TR ao processo e a fim de agilizar a conclusão do planejamento da contratação em tela, solicito aval de Vossa Senhoria quanto às argumentações acima.

Respeitosamente,

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
Integrante Administrativo - Contratação (Portaria DG 90/2020)
(84)3654-5253
"...] para Deus não haverá impossíveis, em todas as suas promessas." (Lc 1:37)

Encaminhamento

Sr. Secretário,

após o aval acerca das considerações efetuadas pela integrante administrativa, objeto do e-mail anexado à fl. 62, encaminho o presente feito, em respeito ao disposto no subitem 5.1.1.11 do Manual de contratações de TIC, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para validação técnica do Termo de Referência, com posterior remessa à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para análise.

Respeitosamente, Juliana Vieira Costa de Aguiar

NAI/AGE/PRES

Juliana Vieira Costa De Aguiar - 08/06/2020 15:58:09

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
08/06/2020 15:58:09

Despacho

Considerando a solicitação da equipe de planejamento, principalmente o teor constante às fls. 62, informo que encontra-se razão nas argumentações da equipe, motivo pelo qual devem retornar os autos à integrante demandante, para dar continuidade ao processo e, em seguida, juntar novo Termo de Referência.

Marcos Flávio Nascimento Maia

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Marcos Flávio Nascimento Maia - 09/06/2020 18:33:03

Documento assinado digitalmente por:

Marcos Flávio Nascimento Maia
09/06/2020 18:33:03



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PAE 1973/2020)
(Portaria DG nº 90, de 03/04/2020)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Aquisição de softwares de informática para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE-RN), visando ao desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos, bem como, criações de arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, e, processamento conjunto e interoperativo.

1.2 DESCRIÇÃO DOS BENS

1.2.1 Relação de bens necessários:

Item	Descrição	Tipo
1	Adobe Creative Cloud	Conjunto de softwares de design gráfico e edição de imagens e vídeo
2	Office Standard 2019	Pacote de softwares para escritório

1.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

1.3.1 ADOBE CREATIVE CLOUD

1.3.1.1 Versão

1.3.1.1.1 Adobe Creative Cloud

1.3.1.2 Licença

1.3.1.2.1 A licença de uso será na forma de assinatura anual.

1.3.1.2.1.1 Cada licença pode ser instalada em até 02(dois) computadores, porém o uso do respectivo software não pode ser simultâneo.

1.3.1.3 Sistema Operacional

1.3.1.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.3.1.4 Idioma

1.3.1.4.1 Idioma da interface do software preferencialmente em português (Brasil).

1.3.1.4.1.1 Em caso de não disponibilidade dessa versão, a mesma deverá ser disponibilizada em idioma inglês.

1.3.1.5 Funcionalidades

1.3.1.5.1 Inclui versões completa dos softwares Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, Adobe XD, Adobe Premiere Pro, After Effects, Dimension, Acrobat Pro, Dreamweaver, Animate, Adobe Audition, Lightroom Classic, Character Animator, Spark, Bridge, Media Encoder, InCopy, Prelude, Story Plus, Fuse.

1.3.2 MICROSOFT OFFICE

1.3.2.1 Versão

1.3.2.1.1 Versão Standard 2019 (ou superior)

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

1.3.2.2 Licença**1.3.2.2.1 Licença Perpétua**

1.3.2.2.1.1 Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes e não poderão conter nenhum mecanismo de expiração, guardada a obediência ao número máximo de licenças adquiridas de cada software

1.3.2.3 Sistema Operacional

1.3.2.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10

1.3.2.4 Idioma

1.3.2.4.1 Idioma da interface do software – Português do Brasil

1.3.1.5 Funcionalidades

1.3.1.5.1 Inclui versões completas dos softwares Outlook, Word, Excel, PowerPoint

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**2.1 MOTIVAÇÃO**

2.1.1 A AGE, para consecução de suas atribuições administrativas, considerando, primordialmente, o apoio à governança e o desenvolvimento da estratégia, carece da aquisição dos softwares mencionados nos itens anteriores, os quais deverão atender às seguintes necessidades:

2.1.1.1 Desenvolvimento de relatórios mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos e tabelas, minimizando as dificuldades dos servidores na criação e desenvolvimento desses tipos de estilos de apresentação de textos e dados a fim de atender demandas oriundas do TCU, CNJ e TSE

2.1.1.2 Agilização da publicação de dados, inclusive os relatórios mencionados no subitem anterior, da área de transparência do site do TRE-RN

2.1.1.3 Criação da arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, em processamento conjunto e interoperativo que serão utilizadas nas ações da seara estratégica como na de sustentabilidade e de acessibilidade.

2.1.1.4 Atendimento do princípio da padronização (compatibilidade de especificações técnicas de desempenho com relação aos softwares atuais), provendo soluções efetivas para as necessidades da Administração.

2.1.1.5 Garantia da efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.2 OBJETIVO

2.2.1 Aparelhar a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica de mecanismos tecnológicos que permitam o desenvolvimento de suas funções institucionais, mormente apoiar a Alta Administração no que concerne à melhoria da governança, elaboração da estratégia e prestação de contas frente às exigências dos órgãos de controle externo.

2.3 RESULTADOS PRETENDIDOS

2.3.1 Aprimorar e padronizar a arquitetura tecnológica da AGE, por meio da aquisição de softwares que atendam as necessidades do serviço, listadas no item 2, atendendo com eficiência às demandas da Administração de responsabilidade daquela Assessoria.

2.3.2 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, mormente a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

Documento assinado digitalmente por:Eliane Nascimento de Melo Oliveira
10/06/2020 14:43:20Francisco de Assis Paiva Leal
10/06/2020 14:52:49Juliana Vieira Costa de Aguiar
10/06/2020 15:02:48

2.3.3 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, bem como a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados na área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.4 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.4.1 A aquisição está alinhada aos seguintes objetivos estratégicos:

- 2.4.1.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN (PEJERN) para o período de 2016-2020, que visa o desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis) e o aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)
- 2.4.1.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) para o período de 2016-2020, PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

2.5 RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

2.5.1. A demanda da AGE, considerando a limitação orçamentária, será parcialmente atendida pela contratação de licenças dos seguintes softwares, nas quantidades indicadas:

Item	Descrição	Quantidade Atual	Quantidade Necessária (Projeção)	Quantidade para Aquisição
1	Adobe Creative Cloud	1	2	1
2	Office Standard 2019	0	6	4

2.6 PRODUTIVIDADE/CAPACIDADE MÍNIMA DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO

2.6.1 Não se aplica

2.7 ANÁLISE DE MERCADO

2.7.1 Levantamento das soluções:

- 2.7.1.1 Em consulta de mercado, se observou as seguintes soluções que atendem aos requisitos:
- 2.7.1.1.1 Utilização de suite de escritório gratuito que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares gratuitos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo
- 2.7.1.1.1.1 Soluções encontradas incluindo softwares livres e públicos:
- 2.7.1.1.1.1.1 Libre Office - Pacote office gratuito de código aberto
- 2.7.1.1.1.1.1.1 Possui compatibilidade razoavelmente boa com os formatos de arquivos do Microsoft Office porém a mesma não é completa: algumas funções, especialmente em planilhas, não são totalmente compatíveis, o que gera erros ao abrir vários documentos.
- 2.7.1.1.1.1.1.2 Google Docs - Pacote office da empresa Google, gratuito e de funcionamento 100% online
- 2.7.1.1.1.1.1.2.1 Compatibilidade pior do Libre Office, com o agravante de depender de conexão com a internet para poder criar/editar arquivos
- 2.7.1.1.1.1.3 Light Works - Somente para produção e edição de vídeos
- 2.7.1.1.2 Aquisição de suite de escritório pago que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo
- 2.7.1.1.2.1 Soluções encontradas no mercado de TIC:

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
10/06/2020 14:43:20

Francisco de Assis Paiva Leal
10/06/2020 14:52:49

Juliana Vieira Costa de Aguiar
10/06/2020 15:02:48

2.7.1.1.2.1.1 Polaris Office - Compatibilidade bastante deficitária com documentos do formato Office, e não possui tradução para o português ainda.

2.7.1.1.2.1.2 Microsoft Office - Pacote office da Microsoft em sua versão Standard 2019

2.7.1.1.2.1.2.1 A forma de aquisição é adquirindo a licença perpétua.

2.7.1.1.2.1.3 Avid Media Composer - Somente para produção e edição de vídeos

2.7.1.1.2.1.3.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos

2.7.1.1.2.1.4 Sony Vegas Pro - Somente para produção e edição de vídeos

2.7.1.1.2.1.5 Creative Cloud - Produção e edição de vídeos. Criação e edição de arquivos PDF. Edição e composição de fotos/imagens. Animações interativas em várias plataformas. Gravação, mixagem e restauração de áudio. Design e layout de páginas, dentre outras funcionalidades

2.7.1.2 As alternativas descritas nos itens 2.7.1.1.1 e 2.7.1.1.2 referem-se à aquisição de softwares e encontram-se implantadas:

2.7.1.2.1 No Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – Pregão Eletrônico 075/2018

2.7.1.2.1 Na Presidência da República – Pregão Eletrônico 102019/2019

2.7.1.2.1 No Tribunal de Contas do Município de São Paulo – Pregão Eletrônico 252019/2019

2.7.1.2.1 No Superior Tribunal Militar – Pregão Eletrônico 892019/2020

2.7.1.2.1 No Tribunal Superior do Trabalho – 6ª Região/PE – Pregão Eletrônico 482019

2.7.1.2.1 No Conselho Federal de Contabilidade – Pregão Eletrônico 42020

2.7.1.2.1 Na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Pregão Eletrônico 192020

2.7.2 Estimativa de preços:

2.7.2.1 Em consulta realizada em âmbito nacional para uma prévia comparação de custos, se obteve o seguinte:

Item	Descrição	Tipo	Valor Estimado
1	<i>Creative Cloud</i>	Conjunto de softwares de design gráfico e editoração de imagens e vídeo	R\$ 4.500,00
2	<i>Office Standard 2019</i>	Pacote de softwares para escritório	R\$ 1.400,00

2.7.3 Escolha da solução:

2.7.3.1 A solução escolhida foi a alternativa descrita no item 2.7.1.1.2.1.2 que se refere à aquisição de suite de escritório pago e o item 2.7.1.1.2.1.5 que se refere à aquisição de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo

2.7.3.2 A solução está alinhada:

2.7.3.2.1 Às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos

2.7.3.2.2 À necessidade de alcance dos seguintes objetivos estratégicos, elencados no:

2.7.3.2.2.1 **Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN 2016-2020 (PEJERN):**

2.7.3.2.2.1.1 Desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis).

2.7.3.2.2.1.2 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)

2.7.3.2.2.2 **Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2016-2020 (PETIC):**

2.7.3.2.2.2.1 PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

2.7.3.3 Após a comparação e análise, em fase de estudos preliminares, observou-se que a aquisição dos softwares mencionados no subitem 2.5.1 atenderá, às necessidades da Unidade Demandante, tanto em relação à automatização de processos de trabalho, quanto no aprimoramento da infraestrutura utilizada.

2.8 NATUREZA DO OBJETO

2.8.1 Softwares (bens de informática)

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
10/06/2020 14:43:20

Francisco de Assis Paiva Leal
10/06/2020 14:52:49

Juliana Vieira Costa de Aguiar
10/06/2020 15:02:48

2.9 PARCELAMENTO DO OBJETO

- 2.9.1 O objeto não será parcelado e a licitante vencedora deverá entregar a solução contra nota de empenho/ordem de fornecimento das licenças, as quais devem ter validade de, pelo menos, 1 (um) ano

2.10 CRITÉRIOS PARA ADJUDICAÇÃO

- 2.10.1 A licitação será do tipo MENOR PREÇO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.
- 2.10.2. As propostas serão apresentadas no MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM
- 2.10.3. Os lances, na fase específica, assim como as propostas serão dados no PREÇO GLOBAL POR ITEM.
- 2.10.4. O julgamento das propostas adotará o critério do MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM.
- 2.10.5. Não há óbice quanto à adjudicação de mais de um item para a mesma licitante

2.11 FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 2.11.1 As microempresas ou empresas de pequeno porte, as empresas de bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e as empresas em conformidade com o processo produtivo básico devidamente inscritas no Simples Nacional terão preferência, como critério de desempate, nas contratações e aquisições de bens e serviços de informática e automação, em observância ao disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e nos incisos I e II do artigo 3º da Lei 8.248/91.
- 2.11.2 Os licitantes deverão apresentar regularidade fiscal, administrativa, trabalhista, previdenciária e tributária, o que deverá ser comprovada por meio da apresentação das certidões respectivas.

2.12 IMPACTO AMBIENTAL

- 2.12.1 Não haverá necessidade de adequação de software ao ambiente físico.

2.13 CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL

- 2.13.1 O software só será aceito se estiver em conformidade com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e será verificada pela Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC.

3 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**3.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 3.1.1 Nomear Gestor e Fiscal Técnico, Administrativo e Demandante da contratação para que seja possível acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, conforme o disposto no art. 29 da IN SGD/ME nº 01/2019.
- 3.1.2. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 3.1.2. Receber os bens entregues pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar, ao final, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- 3.1.3. Comunicar à CONTRATADA, em caso de impossibilidade técnica, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no bem fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido nos termos constantes neste Termo de Referência
- 3.1.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade no fornecimento dos bens
- 3.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da nota fiscal emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência e da legislação fiscal
- 3.1.6. Cumprir demais obrigações descritas neste Termo de Referência

Documento assinado digitalmente por:Eliane Nascimento de Melo Oliveira
10/06/2020 14:43:20Francisco de Assis Paiva Leal
10/06/2020 14:52:49Juliana Vieira Costa de Aguiar
10/06/2020 15:02:48

3.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.2.1 Aceitar os termos e condições deste Termo de Referência e, ainda, aquelas definidas em Edital, na conformidade da legislação vigente
- 3.2.2 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE
- 3.2.2.1 Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser emitida pelo Gestor da contratação no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório, observado o direito de contraditório e ampla defesa
- 3.2.3 Arcar com todos os encargos decorrentes do fornecimento dos bens
- 3.2.4 Cumprir, integralmente, todas as obrigações e requisitos constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita apresentação do objeto
- 3.2.5 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados ao objeto da contratação
- 3.2.6 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso)
- 3.2.7 Entregar todos os produtos, bem como catálogos, manuais, página impressa do sítio do fabricante na *Internet* ou quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas
- 3.2.8 Tornar disponível, por ocasião do recebimento da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, a relação de empresas de assistência técnica especializadas e de centros de atendimento técnico, autorizados pelo fabricante (comprovado por meio de documentação específica), contemplando nomes, endereços e telefones, que prestarão assistência técnica, bem como promover a atualização do cadastro de assistência sempre que for alterada ou a cada **6 (seis) meses**
- 3.2.9 Propriedade, sigilo e restrições:**
 - 3.2.9.1 A fornecedora da solução deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela JUSTIÇA ELEITORAL e, em especial, observar a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral, instituída através da Resolução nº 23.501, de 19 de dezembro de 2016, do Tribunal Superior Eleitoral, quanto aos seguintes aspectos:
 - 3.2.9.1.1 Da gestão de ativos
 - 3.2.9.1.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta contratação devendo orientar seus funcionários nesse sentido

4 MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO**4.1 ROTINAS DE EXECUÇÃO**

- 4.1.1 O prazo de fornecimento de bens não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

- 4.1.2 O prazo de entrega inicia sua contagem a partir da data do envio da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, independentemente da confirmação do recebimento, haja vista que a referida nota já se encontrará divulgada no sítio www.portaltransparencia.jus.br
- 4.1.3 Os bens deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio – TRE/RN, em dia de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, no COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral, situado à Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380
- 4.1.4 O recebimento do objeto contratado será realizado em duas etapas distintas, o recebimento provisório e o recebimento definitivo
- 4.1.5 O recebimento provisório representa a transferência da posse do objeto à CONTRATANTE, e será efetivado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do prazo de fornecimento de bens
- 4.1.6 O recebimento definitivo acontecerá mediante a expedição pela CONTRATANTE de Termo ou Certidão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento provisório, comprovando a inexistência de avarias e/ou defeitos no bem fornecido
- 4.1.7 A presente contratação poderá ser cancelada na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/1993

4.2 FORMA/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- 4.2.1 A comunicação entre as partes sobre a situação da execução da contratação deverá ser efetuada da seguinte forma:

Tipo	Objeto	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Nota de Empenho/ Ordem de Fornecimento de Bens	Pedido de fornecimento de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	Após Emissão da Nota de Empenho
Termo de Recebimento Provisório	Informação sobre recebimento provisório de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	No ato do recebimento dos bens
<i>E-mail</i>	Comunicação de ocorrências da contratação	AGE	Contratada	Correio Eletrônico	Caso ocorra
Termo de Recebimento Definitivo	Informação sobre recebimento definitivo de bens	AGE e SSI	Contratada e SEPAT	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	Após atesto da regular condição dos bens
Solicitação de Aplicação de Penalidade	Relatar infrações para aplicação de sanção à Contratada	AGE	Diretoria- Geral	Processo Administrativo Eletrônico	Caso ocorra
Nota de Liquidação da Despesa	Solicitação de Pagamento	SEPAT	SEOF	Processo Administrativo Eletrônico	Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo

4.3 DO PAGAMENTO

- 4.3.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito a favor da empresa vencedora do certame, devendo a nota fiscal ser emitida no mesmo CNPJ da nota de empenho, de acordo com os valores estipulados na contratação firmada com a LICITANTE vencedora do(s) ITEM(NS), sendo realizado de acordo com o fornecimento dos bens e com o correspondente ateste pelo setor competente.

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

- 4.3.2 O pagamento será realizado em até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo c/c a respectiva liquidação da despesa registrada nos sistemas do Governo Federal, para produtos entregues com Notas Fiscais, desde que o fornecedor esteja em situação de regularidade fiscal, administrativa e trabalhista, a qual será comprovada mediante consulta ao SICAF/SIASG, e não esteja registrada como empresa inidônea ou suspensa no CEIS/Portal da transparência da CGU.
- 4.3.3 No caso de produtos entregues com Nota de Romanéio, a Contratada fica obrigada a emitir a Nota Fiscal em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, sob pena de não ser possível a emissão da ordem bancária de crédito.

4.4 TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

- 4.4.1 Não se aplica.

4.5 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 4.5.1 Não se aplica.

4.6 MODELOS DE ANEXOS

- 4.6.1 Os modelos de documentos disponibilizados como anexos que poderão ser utilizados, conforme o caso, são:
- 4.6.1.1 A Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens **(A)**, utilizado para solicitar formalmente à CONTRATADA o fornecimento dos bens relativos ao objeto da contratação.
- 4.6.1.3 O Termo de Recebimento Provisório **(B)**, utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens foram recebidos, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos na contratação.
- 4.6.1.4 A Solicitação de Aplicação de Penalidade **(C)**, utilizada para registrar formalmente as solicitações de penalidades a CONTRATADA, além de relatar fatos e problemas que ensejaram a sua aplicação.
- 4.6.1.5 O Termo de Recebimento Definitivo **(D)**, utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens recebidos, foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos na contratação.

5 MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 FORMAS DE SOLICITAÇÃO

- 5.1.1 A empresa vencedora fornecerá os itens constantes deste Termo de Referência ao TRE-RN, contra Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens.

5.2 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 5.2.1 Os bens deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio em dias úteis, de segunda a sexta-feira, de 8hmin às 14hmin, no Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE, situado na Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380.
- 5.2.2 O bem deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e em seus anexos, devidamente embalado e individualizado, sem avarias, constando em sua embalagem informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa, sobre o produto e suas características, como, por exemplo: qualidade, quantidade, peso, composição, garantia, prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto recebido com o que foi solicitado.
- 5.2.3 O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou em decorrência de danos provenientes do transporte, devendo ser substituído em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, contado a partir de notificação enviada à CONTRATADA por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.
- 5.2.3.1 O bem porventura recusado por não se encontrar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência ficará disponível na Seção de Patrimônio do TRE/RN para

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

recolhimento por parte da contratada pelo período de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de envio da notificação, realizada por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.

5.2.3.1.1 Após este prazo, o bem poderá ser doado, descartado ou ter outro destino que a Administração deste Regional determinar.

5.2.4 O TRE/RN entra em recesso no período de 20/12/2020 a 06/01/2021, onde o recebimento de bem será suspenso, retornando após esse período.

5.2.4.1 A contagem do prazo de entrega é considerado suspenso no referido período.

5.3 PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

5.3.1 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.3.1.1 Não se aplica.

5.3.2 RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.3.2.1 Não se aplica.

5.3.3 GARANTIA DE INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS, SE APLICÁVEIS

5.3.3.1 A validade/garantia dos bens deverá ser de 1 (um) ano, no mínimo, contado a partir da data de entrega.

5.3.3.2 Durante o período da garantia, a CONTRATADA se obriga a substituir o bem, sem ônus para o TRE/RN, caso se constate qualquer avaria, defeito ou circunstância que o impeça de produzir a utilidade a que se destina, salvo se tal condição, comprovadamente, decorrer de motivo a que houver dado causa o TRE/RN.

5.3.3.3 A obrigação de substituir o bem a que refere o subitem anterior deve ocorrer no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar do recebimento da notificação encaminhada por e-mail ou outra forma que este Órgão julgar conveniente.

5.3.4 DEMAIS ELEMENTOS

5.3.4.1 Não se aplica (contemplado no item anterior).

5.4 VALORES/PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA

5.4.1 Em ocorrendo infração contratual, a aplicação de sanção administrativa por parte da autoridade administrativa competente poderá ensejar glosa nos valores devidos à CONTRATADA, quando do pagamento ao CONTRATANTE.

5.5 INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.5.1 No caso da CONTRATADA falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas nesta contratação, do resarcimento dos danos causados à Administração e das demais cominações previstas em lei.

5.5.2 As sanções de advertência e impedimento para licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhado de as multas convencionais e de mora, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

5.5.3 A CONTRATADA durante a execução da contratação, ficará sujeita a advertência e multa de mora, variável de acordo com sua gravidade.

5.5.4 Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela CONTRATADA serão classificadas, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:

5.5.4.1 **LEVE**: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução normal da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se **1 (um) ponto** para cada infração desse nível.

5.5.4.2 **MÉDIA**: falha que causa impacto à execução normal da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de **2 (dois) a 5 (cinco) pontos** para cada infração desse nível.

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
10/06/2020 14:43:20

Francisco de Assis Paiva Leal
10/06/2020 14:52:49

Juliana Vieira Costa de Aguiar
10/06/2020 15:02:48

5.5.4.3 **GRAVE:** falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de **6 (seis) a 10 (dez) pontos** para cada infração desse nível.

5.5.5 A autoridade competente poderá utilizar a relação de pontuação abaixo para aplicar as sanções administrativas previstas na contratação, de acordo com a pontuação acumulada decorrente das infrações cometidas pela CONTRATADA durante a execução da contratação, considerando a tabela exemplificativa de infrações contratuais constante no **item 5.5.6:**

Termos	Pontos	Sanção
I	3 a 5	Advertência
II	6 a 7	Multa de 1% (um por cento) do valor da contratação por item
III	8 a 9	Multa de 2% (dois por cento) do valor da contratação por item
IV	10 a 11	Multa de 3% (três por cento) do valor da contratação por item
V	12 a 13	Multa de 4% (quatro por cento) do valor da contratação por item
VI	14 a 15	Multa de 5% (cinco por cento) do valor da contratação por item
VII	16 a 20	Multa de 6%(seis por cento) até 10%(dez por cento) do valor da contratação por item
VIII	Acima de 20	A mesma do termo VII, cumulada com: Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos Negativação junto ao SICAF e impedimento de contratar com a Administração, por até 5 (cinco) anos Rescisão contratual

5.5.6 Tabela de infrações contratuais:

Nível	Descrição da infração contratual	Pontuação
LEVE	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência	Advertência
	Deixar de cumprir o prazo previsto para entrega dos bens, por dia corrido de atraso injustificado	1
MEDIA	Deixar de solucionar os problemas de garantia no prazo previsto neste Termo de Referência, por dia corrido de atraso injustificado	4
GRAVE	Não cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e de seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, por ocorrência, limitado a 10 (dez) tipos de ocorrências diferentes	8
	Não manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, por ocorrência	9
	Não cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por tipo de ocorrência, limitada a 03 (três) ocorrências reincidentes do mesmo tipo, ou, ao somatório de 06 (seis) ocorrências reincidentes, independente do tipo	10

5.5.7 Sempre que houver os eventos acima listados, a CONTRATANTE emitirá e encaminhará a notificação à CONTRATADA, que terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento, para apresentar as justificativas em relação aos respectivos eventos.

5.5.8 Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, deverá ser iniciado o processo de aplicação das infrações previstas.

5.5.9 Será configurada a inexecução parcial da contratação, com as consequências previstas em lei e neste instrumento contratual, caso os limites máximos estabelecidos na tabela acima para a aplicação de multa de mora sejam extrapolados.

5.5.10 No caso de atraso na entrega por período superior ao da tabela acima, os softwares poderão, a critério da CONTRATANTE, não mais ser recebidos, configurando-se, neste caso, a inexecução total da obrigação assumida.

5.5.11 Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total da

10

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
10/06/2020 14:43:20

Francisco de Assis Paiva Leal
10/06/2020 14:52:49

Juliana Vieira Costa de Aguiar
10/06/2020 15:02:48

- contratação, e de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação na ocorrência de inexecução parcial, reconhecendo, desde já, a CONTRATADA os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.
- 5.5.12 As multas de mora e convencional por inexecução parcial, quando aplicadas de forma isolada ou concomitante, não ultrapassarão o limite de 10% (dez por cento) do valor total da contratação celebrado.
- 5.5.13 Na aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.
- 5.5.14 A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o fornecimento dos equipamentos, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.
- 5.5.15 Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância poderá ser descontada de créditos que a empresa porventura detenha da própria ou de outras contratações com a administração, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.
- 5.5.16 O CONTRATANTE promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.
- 5.5.17 O período de atraso será contado em dias corridos.
- 5.5.18 Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, aplicando-lhes, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.
- 5.5.19 Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência e multas de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

5.6 EMISSÃO DE NOTA FISCAL/PAGAMENTO

- 5.6.1 Detalhado no item 4.3.

6 DADOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 ORÇAMENTO DETALHADO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1.1 O valor estimado da despesa é calculado através das informações constantes nos itens 2.5.1 – RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE (quantidade a ser contratada) e 2.7.1 – Estimativa de preços (valor unitário estimado).
- 6.1.2 As despesas decorrentes do fornecimento objeto desta contratação correrão à conta dos créditos orçamentários consignados à Justiça Eleitoral no Orçamento da União, para o exercício financeiro de 2020, na Ação **JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA NA JUSTIÇA ELEITORAL**, Natureza de Despesa **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE** – Elemento de Despesa: **449052.XX**

6.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

- 6.2.1 Não se aplica.

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

6.3 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 6.3.1 O prazo de vigência contratual abrange o período compreendido entre o recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens pela Fornecedor e o pagamento pela Contratada, sem prejuízo da garantia legal.
- 6.3.4 A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7 REGIME DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 Não se aplica.

8 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

8.1 ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA

- 8.1.1 Os critérios para apresentação das propostas, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.2 MODALIDADE/TIPO DE LICITAÇÃO

- 8.2.1 Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta os processos de aquisição para a Administração Pública, principalmente as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; e, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014.
- 8.2.2 A modalidade de aquisição será definida, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definido, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.3 CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS (APENAS PARA MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO)

- 8.3.1 Não se aplica.

8.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- 8.4.1.1 Não se aplica.

8.4.2 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS

- 8.4.2.1 Não se aplica.

9 DECLARAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

DECLARAMOS que este Termo de Referência foi elaborado com base nos Estudos Preliminares constantes do processo administrativo eletrônico (PAE) nº 1973/2020

Natal/RN, (datação eletrônica)

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
(assinado eletronicamente) Juliana Vieira Costa de Aguiar NAI/AGE/PRES	(assinado eletronicamente) Francisco de Assis Paiva Leal SSI/COINF/STIC	(assinado eletronicamente) Eliane Nascimento de Melo Oliveira SELIC/COLIC/SAOF

Documento assinado digitalmente por:

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO A

ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

1 - IDENTIFICAÇÃO				
OFB Nº:				Data de Emissão:
Demandante:				
Contratada:				

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E VOLUMES				
<i>[Indicar os bens a serem entregues, métricas, quantidades e custos correspondentes]</i>				
Item	Produto	Métrica	Quant.	Preço R\$
1				
TOTAL =				R\$

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES				
<i>[Apresentar informações adicionais sobre o fornecimento do bem, se necessário]</i>				

4 – DATAS E PRAZOS				
Data Prevista para Entrega dos Produtos	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)			
____ de ____ de 20____	____ (_____) dias			

5 – DOCUMENTOS ENTREGUES				
() – _____	() – _____			
() – _____	() – _____			

RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO				
CONTRATANTE				
Área Demandante da Solução	SEPAT			
<i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i>	<i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i>			
CIÊNCIA – CONTRATADA				
_____, ____ de ____ de 20____				
<i><Nome></i> <i><Qualificação></i>				

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO B**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

OFB Nº:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993, que os bens, relacionados na OFB acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Contratante.

Ressalto que o recebimento definitivo desses bens ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

SEPAT
_____, ____ de ____ de 20 ____.
<i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO C**SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

1 - IDENTIFICAÇÃO		
OFB Nº:		Nota de Empenho:
Objeto:		
Fase do Contrato:		
Unidade:		
Nome do Projeto:		
Percentual (%) de Conclusão:		

2 - SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE		
Penalidade solicitada		
Fundamento da Ocorrência (TR):		

3 - RELATO DOS FATOS	
Descrição:	[Descrever detalhadamente a(s) ocorrência(s) que ensejará(ão) a aplicação de penalidade]

AGE	
Encaminha-se à <nome da área administrativa competente> para a adoção das providências que entender oportunas.	
_____, ____ de _____ de 20____	
<Nome> Matrícula: <Matr.>	

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO D**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

OFB Nº:		Nota de Empenho:	
Objeto:			
Contratada:			
Gestor do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores signatários atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993, que o(s) bem(ns) integrantes da Ordem de Fornecimento de Bens, acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato representado pela Nota de Empenho respectivamente supracitada.

[Indicar eventuais desconformidades, desde que dentre os níveis aceitáveis, para subsidiar redução de valor quando da emissão da nota fiscal, quando for o caso]

CONTRATANTE	
SSI	AGE
_____, ____ de ____ de 20__.	_____, ____ de ____ de 20__.
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

Eliane Nascimento de Melo Oliveira 10/06/2020 14:43:20	Francisco de Assis Paiva Leal 10/06/2020 14:52:49	Juliana Vieira Costa de Aguiar 10/06/2020 15:02:48
---	--	---

Encaminhamento

Sr. Assessor,

Concluídos os trabalhos de planejamento da Contratação por parte desta Equipe e, após validação técnica do Termo de Referência pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação (v. fls 62 e 64), conforme o disposto no subitem 5.1.1.11. Encaminho os autos à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para análise, em respeito ao que preceitua o subitem 5.1.1.12 do Manual de Contratações de TIC (versão 2.0).

Respeitosamente,

Juliana Vieira Costa de Aguiar

NAI/AGE/PRES

Juliana Vieira Costa De Aguiar - 15/06/2020 14:06:33

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
15/06/2020 14:06:33



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL
ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

PARECER Nº 705/2020-AJDG

Processo Administrativo Eletrônico nº **1973/2020**

Fase de planejamento. Contratação de solução de TIC.
Documento de oficialização da demanda. Estudos preliminares.
Termo de referência. Aquisição de licença de software.
Validação. Aspectos normativos.

1. Chegam os autos a esta Assessoria Jurídica para análise do artefato produzido na fase de planejamento, denominado "Termo de Referência" (fls. 65-80), com vistas à aquisição de solução em *software* de informática para o TRE/RN, objetivando o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos, bem assim criações de arte final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, e, processamento conjunto e interoperativo.

2. O artefato denominado "Documento de Oficialização de Demanda - DOD" (fl. 2) foi aprovado, conforme despacho de fl. 4. Por sua vez, os "Estudos Preliminares" (fls. 12-23) foram validados, conforme despacho de fl. 42. Prosseguindo, o Termo de Referência (fls. 65-80) sob exame também foi validado à fl. 64.

3. Sobre a matéria, convém destacar o que menciona a Resolução nº 182/2013, do Conselho Nacional de Justiça, *in verbis*:

*Art. 8º O planejamento das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser composto por duas fases:
I - elaboração dos Estudos Preliminares da STIC; e
II - elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.*
[...]

Art. 12. A execução da fase de Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:
[...]

*§ 1º Os Estudos Preliminares da STIC deverão contemplar as seguintes etapas:
I - Análise de Viabilidade da Contratação;
II - Sustentação do Contrato;
III - Estratégia para a Contratação; e
IV - Análise de Riscos.*
[...]

Art. 18. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser precedidas de encaminhamento do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela Área Demandante, em consonância com os Estudos Preliminares da STIC elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido no art. 12 desta Resolução.

Documento assinado digitalmente por:

Luiz Carlos Ferreira
16/06/2020 17:55:21

Marat Soares Teixeira
16/06/2020 19:43:33

§ 1º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

§ 2º O Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como os Estudos Preliminares da STIC, assinados pela Equipe de Planejamento, deverão ser submetidos pela Área Demandante à Área Administrativa, que por sua vez os encaminharão às demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

§ 3º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

I - a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

II - a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

a) a motivação da contratação;

b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;

d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) a referência aos Estudos Preliminares da STIC realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;

f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;

g) a análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;

h) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

i) o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

j) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

k) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

l) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar aderente;

m) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar.

III - a especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos:

Documento assinado digitalmente por:

Luiz Carlos Ferreira
16/06/2020 17:55:21

Marat Soares Teixeira
16/06/2020 19:43:33

a) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:

1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação;

2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;

3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;

4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;

6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;

7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;

8) da transferência de conhecimento de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato;

9) dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;

10) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e

11) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

IV - os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues; e

V - a proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação.

4. Observa-se que o Termo de Referência elaborado contém os elementos mínimos exigidos no art. 18, § 3º, da Resolução nº 182/2013 do CNJ, razão pela qual esta Assessoria sugere a sua aprovação pela Diretoria-Geral, **com a ressalva de que sejam efetuadas as seguintes alterações:**

Nos estudos preliminares:

a) no subitem 1.3.1.5 (fl. 13), onde se lê "Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014 - SLTI - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal", leia-se "Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal";

No termo de referência:

Documento assinado digitalmente por:

Luiz Carlos Ferreira
16/06/2020 17:55:21

Marat Soares Teixeira
16/06/2020 19:43:33

b) no subitem 4.3.2 (fl. 72), onde se lê "em até 10 (dez) dias úteis", leia-se "em até 5 (cinco) dias úteis", em obediência ao que dispõe o art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) no subitem 5.2.1 (fl. 72), que o horário de entrega descrito no referido item seja alterado para o horário de funcionamento deste TRE/RN;

d) no subitem 5.5.5 (fl. 74), na coluna referente à sanção, onde se lê "Negativação junto ao SICAF e impedimento de contratar com a Administração, por até 05 (cinco) anos", leia-se "sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e descrendenciamento do SICAF, por até 5 (cinco) anos";

e) no subitem 8.2.1 (fl. 76), onde se lê "Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014", leia-se "Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019".

5. Na hipótese de ser acolhido o presente parecer e aprovados os documentos produzidos na fase de planejamento, sugere-se o encaminhamento do processo à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para ciência do despacho da Diretoria-Geral, com o posterior arquivamento destes autos, devendo ser providenciada a abertura de novo processo administrativo, pela área demandante, contendo apenas o Termo de Referência, nos termos dos itens 5.1.1.13 e 5.1.1.14 do Manual do Processo de Contratações de TIC do TRE/RN, Versão 2.0.

É o parecer.

Natal, 16 de junho de 2020.

Luiz Carlos Ferreira
AJDG

De acordo.
À consideração superior.

Marat Soares Teixeira
Assessor Jurídico da Diretoria-Geral

Documento assinado digitalmente por:

Luiz Carlos Ferreira
16/06/2020 17:55:21

Marat Soares Teixeira
16/06/2020 19:43:33

Despacho

1. Considerando o disposto na Portaria nº 111/2016-GP, que dispõe sobre o modelo de contratação de solução de TIC no âmbito deste Tribunal, e na Portaria nº 304/2015-GP, que delegou ao Diretor-Geral da Secretaria deste Tribunal competência para o exercício da função de Ordenador de Despesas, e acolhendo o Parecer nº 705/2020-AJDG (fls. 82-85), APROVO o Termo de Referência de fls. 65-80, com a ressalva de que deverá serão ser efetuadas as alterações sugeridas no parágrafo 4 do referido parecer.
2. Encaminhe-se o processo à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, para providenciar a alteração no termo de referência, conforme acima indicado, com o posterior arquivamento destes autos e abertura de novo processo administrativo, pela Área Demandante, contendo apenas o Termo de Referência, em atendimento aos itens 5.1.1.13 e 5.1.1.14 do Manual do Processo de Contratações de TIC do TRE/RN, Versão 2.0.

Simone Maria de Oliveira Soares Mello

Diretora-Geral

Ordenadora de Despesas por Delegação

Simone Maria De Oliveira Soares Mello - 17/06/2020 09:42:53

Documento assinado digitalmente por:

Simone M. de Oliveira Soares Mello
17/06/2020 09:42:53

Despacho

Em atenção ao despacho retro, encaminhem-se os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para efetuar as alterações no Termo de Referência, conforme definido pelo Parecer nº 705/2020-AJDG, fls. 82-85.

Em seguida, à Área Demandante para abertura do novo processo administrativo contendo apenas o Termo de Referência, em atendimento aos itens 5.1.1.13 e 5.1.1.14 do Manual do Processo de Contratações de TIC do TRE/RN, Versão 2.0.

Marcos Flávio Nascimento Maia

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Marcos Flávio Nascimento Maia - 17/06/2020 20:04:43

Documento assinado digitalmente por:

Marcos Flávio Nascimento Maia
17/06/2020 20:04:43

Informação

Prezados,

Em atenção ao Despacho de fl. 86, junto aos presentes autos o Estudo Preliminar e o Termo de Referência com as devidas alterações.

Respeitosamente,

Juliana Vieira Costa de Aguiar

NAI/AGE/PRES

Juliana Vieira Costa De Aguiar - 18/06/2020 15:38:33

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:38:33



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PAE 1973/2020)
(Portaria DG nº 90, de 03/04/2020)**

ESTUDOS PRELIMINARES

I – ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

1.1 DE NEGÓCIO

1.1.1 A solução deverá:

- 1.1.1.1 Permitir o uso da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na automatização de processos de trabalho (tais como produção de documentos, elaboração de planilhas, criação de apresentações, etc), na estruturação de informações de forma a contribuir para a melhoria da gestão e do desempenho da Administração Pública, a gestão de riscos e de controles internos.
- 1.1.1.2 Desenvolver relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos e tabelas, minimizando as dificuldades dos servidores na criação e desenvolvimento desses tipos de estilos de apresentação de textos e dados a fim de atender demandas oriundas do TCU, CNJ e TSE;
- 1.1.1.3 Agilizar a publicação de dados, inclusive os relatórios mencionados no subitem anterior, da área de transparência do site do TRE-RN.
- 1.1.1.4 Possibilitar a criações da arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, em processamento conjunto e interoperativo que serão utilizadas nas ações da seara estratégica como na de sustentabilidade e de acessibilidade.
- 1.1.1.5 Atender ao princípio da padronização (compatibilidade de especificações técnicas de desempenho com relação aos softwares atuais), provendo soluções efetivas para as necessidades da área de Planejamento Estratégico do TRE/RN, primando pela qualidade das tarefas realizadas.

1.2 DE CAPACITAÇÃO

- 1.2.1 Não haverá necessidade de treinamento presencial ou a distância uma vez que o suporte e orientação quanto ao uso da(s) solução(ões) poderão ser efetuadas por servidores da área de tecnologia da informação.

1.3 LEGAIS

- 1.3.1 A(s) solução(ões) deverá(ão) observar as seguintes normas, além daquelas apontadas pelas unidades técnicas da área de licitações e aquisições vinculadas à SAOF:
 - 1.3.1.1 Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, especialmente o art. 3º, que determina ordem de preferência

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

na aquisição de bens e serviços de informática e automação para fornecedores de bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e de acordo com processo produtivo básico.

- 1.3.1.2 Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União
- 1.3.1.3 Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013 – Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 1.3.1.4 IN-MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 1.3.1.5 "Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 1.3.1.6 Portaria SLTI/MPOG nº 92, de 24-12-2014 – Institui a arquitetura ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico.
- 1.3.1.7 Portaria SLTI/MPOG nº 3 de 7 de maio de 2007 – Institucionaliza o modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP.
- 1.3.1.8 Resolução no 23.501 de 19 de dezembro de 2016 do Tribunal Superior Eleitoral, que Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral.
- 1.3.1.9 Portaria 226/2018-GP-TRE-RN, que dispõe sobre as medidas de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas nos prédios do Edifício-Sede do TRE-RN, do Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE), Fórum Eleitoral de Natal e, no que couber, aos prédios das Zonas Eleitorais do Interior do Estado

1.4 DE MANUTENÇÃO

- 1.4.1 A(s) solução(ões) deve prescindir de manutenção.

1.5 TEMPORAIS

- 1.5.1 A fornecedora deverá entregar a(s) solução(ões) contra nota de empenho/ordem de fornecimento das licenças, as quais devem ter validade de, pelo menos, 1 (um) ano.

1.6 DE SEGURANÇA

- 1.6.1 A fornecedora da solução deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela JUSTIÇA ELEITORAL e, em especial, observar a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral, instituída através da Resolução no 23.501 de 19 de dezembro de 2016 do Tribunal Superior Eleitoral, quanto aos seguintes aspectos:
 - 1.6.1.1 Da gestão de ativos.
 - 1.6.1.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta contratação devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

1.6.1.3 Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela JUSTIÇA ELEITORAL, durante o tempo de permanência nas suas dependências, observando a Portaria 226/2018-GP-TRE-RN, que dispõe sobre as medidas de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas nos prédios do Edifício-Sede do TRE-RN, do Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE), Fórum Eleitoral de Natal e, no que couber, aos prédios das Zonas Eleitorais do Interior do Estado.

1.7 SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

1.7.1 Não haverá necessidade de adequação da(s) solução(ões) ao ambiente físico.

1.8 DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

1.8.1 Dentre as várias soluções possíveis para atender à necessidade da AGE, atendendo a todos os requisitos necessários e, ainda, considerando as limitações orçamentárias, verificou-se que os seguintes softwares atendem à demanda, desde que mantidas as características informadas:

1.8.2 ADOBE CREATIVE CLOUD

1.8.2.1 Versão

1.8.2.1.1 Adobe Creative Cloud.

1.8.2.2 Licença

1.8.2.2.1 A licença de uso será na forma de assinatura anual.

1.8.2.2.1.1 Cada licença pode ser instalada em até 02(dois) computadores, porém o uso do respectivo software não pode ser simultâneo.

1.8.2.3 Sistema Operacional

1.8.2.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.8.2.4 Idioma

1.8.2.4.1.1 Idioma da interface do software preferencialmente em português (Brasil).

1.8.2.4.1.1.1 Em caso de não disponibilidade dessa versão, a mesma deverá ser disponibilizada em idioma inglês.

1.8.2.5 Funcionalidades

1.8.2.5.1 Inclui versões completa dos softwares Photoshop, Lighroom, Illustrator, InDesign, Adobe XD, Asobe Premiere pro, After Effects, Dimension, Acrobat Pro, Dreamweaver, Animate, Adobe Audition, Lighroom Classic, Character Animator, Spark, Bridge, Media Encoder, InCopy, Prelude, Story Plus, Fuse.

1.8.3 MICROSOFT OFFICE

1.8.3.1 Versão

1.8.3.1.1 Versão Standard 2019 (ou superior).

1.8.3.2 Licença

1.8.3.2.1 Licença Perpétua.

1.8.3.2.1.1 Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes e não poderão conter nenhum mecanismo de expiração, guardada a obediência ao número máximo de licenças adquiridas de cada software.

1.8.3.3 Sistema operacional

1.8.3.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.8.3.4 Idioma

1.8.3.4.1 Idioma da interface do software – Português do Brasil.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

1.8.3.5 Funcionalidades

1.8.3.5.1 Inclui versões completas dos softwares Outlook, Word, Excel, PowerPoint.

1.9 DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

1.9.1 Não se aplica.

1.10 DE IMPLANTAÇÃO

1.10.1 Não se aplica.

1.11 DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

1.11.1 Não se aplica.

1.12 DE CAPACITAÇÃO

1.12.1 Não haverá necessidade de treinamento presencial ou a distância.

1.13 DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE PROJETARÁ, IMPLEMENTARÁ E IMPLANTARÁ A SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.13.1 Não se aplica.

1.14 DA FORMAÇÃO DA EQUIPE QUE PROJETARÁ, IMPLEMENTARÁ E IMPLANTARÁ A SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.14.1 Não se aplica.

1.15 DE METODOLOGIA DE TRABALHO

1.15.1 Não se aplica.

1.16 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1.16.1 A fornecedora da solução deverá observar a Resolução nº 23.501, de 19 de dezembro de 2016, que institui a Política de Segurança da Informação (PSE) no âmbito da Justiça Eleitoral.

1.17 DE QUALIDADE

1.17.1 Não se aplica.

2 AVALIAÇÃO DE SOLUÇÕES**2.1 DISPONIBILIDADE DE SOLUÇÃO SIMILAR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

2.1.1 A Equipe não encontrou soluções que atendam aos requisitos supra mencionados e que possam ser disponibilizadas por outros Órgãos ou Entidades da Administração Pública para este TRE/RN, no entanto, quanto às soluções apontadas, verificamos que outros órgãos e entidades adquiriram as mesmas soluções aqui propostas, conforme certames licitatórios a seguir indicados:

2.1.1.1 No Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte: Pregão Eletrônico 075/2018.

2.1.1.2 Na presidência da República pregão eletrônico: 102019/2019.

2.1.1.3 No tribunal de Contas do Município de São Paulo Pregão Eletrônico 252019/2019.

2.1.1.4 No Superior Tribunal Militar Pregão Eletrônico 892019/2020.

2.1.1.5 No Tribunal Superior do Trabalho | 6a Região/PE Pregão Eletrônico 482019.

2.1.1.6 No CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE Pregão Eletrônico 42020.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

2.1.1.7 Na ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CERA Pregão Eletrônico 192020.

2.2 SOLUÇÕES EXISTENTES NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO

2.2.1 Não encontrado.

2.3 CAPACIDADE E ALTERNATIVAS NO MERCADO DE TIC, INCLUSIVE A EXISTÊNCIA DE SOFTWARE LIVRE OU SOFTWARE PÚBLICO

2.3.1 Libre Office - Pacote office gratuito de código aberto.

2.3.1.1 Possui compatibilidade razoavelmente boa com os formatos de arquivos do Microsoft Office porém a mesma não é completa: algumas funções, especialmente em planilhas, não são totalmente compatíveis, o que gera erros ao abrir vários documentos.

2.3.2 Google Docs - Pacote office da empresa Google, gratuito e de funcionamento 100% online.

2.3.2.1 Compatibilidade pior do Libre Office, com o agravante de depender de conexão com a internet para poder criar/editar arquivos.

2.3.3 Polaris Office - Compatibilidade bastante deficitária com documentos do formato Office, e não possui tradução para o português ainda.

2.3.4 Microsoft Office - Pacote office da Microsoft em sua versão Standard 2019.

2.3.4.1 A forma de aquisição é adquirindo a licença perpétua.

2.3.5 Avid Media Composer - Somente para produção e edição de vídeos.

2.3.5.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos

2.3.6 Light Works - Somente para produção e edição de vídeos.

2.3.6.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos

2.3.7 Sony Vegas Pro - Somente para produção e edição de vídeos.

2.3.8 Creative Cloud - Produção e edição de vídeos. Criação e edição de arquivos PDF. Edição e composição de fotos/imagens. Animações interativas em várias plataformas. Gravação, mixagem e restauração de áudio. Design e layout de páginas, dentre outras funcionalidades.

2.4 OBSERVÂNCIA ÀS POLÍTICAS, PREMISSAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DEFINIDAS PELOS MODELO NACIONAL DE INTEROPERABILIDADE DO PODER JUDICIÁRIO (MNI) E MODELO DE ACESSIBILIDADE DE GOVERNO ELETRÔNICO (E-MAG)

2.4.1. A solução proposta atende tanto ao modelo nacional de interoperabilidade quanto ao de acessibilidade definidos nas normas nacionais

2.5 OBSERVÂNCIA AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS PELA RESOLUÇÃO CNJ Nº 211/2015 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

2.5.1 Não se aplica.

2.6 ADERÊNCIA ÀS REGULAMENTAÇÕES DA INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRAS (ICP-BRASIL), QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE UTILIZAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO SOBRE O ASSUNTO

2.6.1 Não se aplica.

2.7 OBSERVÂNCIA ÀS ORIENTAÇÕES, PREMISSAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DEFINIDAS PELO MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO (MOREQ-JUS), DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ E

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

PELO E-ARQ (NORMAS E PADRÕES DE ARQUIVOLOGIA)

2.7.1 Não se aplica.

2.8 ORÇAMENTO ESTIMADO QUE EXPRESSE A COMPOSIÇÃO DE TODOS OS CUSTOS UNITÁRIOS RESULTANTES DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS, ELABORADO COM BASE EM PESQUISA FUNDAMENTADA DE PREÇOS, COMO OS PRATICADOS NO MERCADO DE TIC EM CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ENTRE OUTROS PERTINENTES

2.8.1 Em consulta realizada em âmbito nacional para uma prévia comparação de custos, se obteve o seguinte:

Item	Descrição	Tipo	Valor Estimado
1	<i>Creative Cloud</i>	Conjunto de softwares de design gráfico e editoração de imagens e vídeo	R\$ 4.500,00
2	<i>Microsoft Office Standard 2019</i>	Pacote de softwares para escritório	R\$ 1.400,00

3 ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO**3.1 A solução escolhida foi a alternativa descrita:**

3.1.1 O item 2.3.4 refere-se ao software Microsoft Office versão Standard 2019 é a solução mais adequada para atender as necessidades da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão deste Regional conforme descritas no item 1.1.1.2.

3.1.2 O item 2.3.8 refere-se ao software Adobe Creative Cloud é a solução mais adequada para atender as necessidades da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão deste Regional conforme descritas no item 1.1.1.3.

3.2 A solução está alinhada:

3.2.1 Às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos.

3.2.2 Necessidade de alcance dos seguintes objetivos estratégicos, elencados no:**3.2.2.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN 2016-2020 (PEJERN):**

3.2.2.1.1 Desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis);

3.2.2.1.2 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove).

3.2.2.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2016-2020 (PETIC):

3.2.2.2.1 PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

3.3 Esses softwares serão utilizados para minimizar as dificuldades de desenvolvimento da parte de gráfico, infográfico, tabela para os relatórios já descritos, dentre outras demandas do TCU, CNJ e TSE, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE-RN.

3.3.1 Não obstante a existência de diversas soluções, inclusive muitas gratuitas, de programas de edição de textos, planilhas, apresentações, etc.; em sua maior parte não conseguem manter os requisitos técnicos tampouco a compatibilidade com a versão Office da Microsoft, resultando em alterações de formatação, perdas de dados inseridos, e até mesmo – o que é extremamente grave - erros de cálculo em fórmulas, gerando prejuízos e falta de fidedignidade das informações fornecidas. A Assessoria de Apoio à Governança e Gestão - AGE e suas Unidades desenvolvem trabalhos com planilhas, gráficos e infográficos e apenas com o uso do Microsoft Office essas ferramentas podem viabilizar os referidos trabalhos, garantindo a efetividade e compatibilidade na elaboração do Relatório de Gestão, Relatório de transição e projetos da Unidade.

3.3.2 Apesar da existência de muitos softwares, o Creative Cloud é uma solução que atende as diversas necessidades de um setor dedicado ao assessoramento da alta administração, contemplando várias

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

soluções em uma só assinatura anual, a um custo menor do que se fossem adquiridas licenças para cada programa específico, uma para editor de vídeo, uma para edição de arquivos pdf, uma para edição de imagens e uma para animações interativas.

3.4 A solução escolhida permitirá:

3.4.1 Garantir a efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE-RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

3.5 A solução é composta somente por softwares:

3.5.1 Atualmente existe a necessidade de aquisição dos seguintes softwares, abaixo relacionados:

Item	Descrição	Tipo
1	Adobe Creative Cloud	Conjunto de softwares de design gráfico e edição de imagens e vídeo
2	Office Standard 2019	Pacote de softwares para escritório

3.6 Os valores estimados estão descritos no item 2.8.

3.7 Os benefícios gerados são:

- 3.7.1 Manter uma infraestrutura tecnológica compatível com as necessidades do TRE-RN, objetivando a busca contínua pela melhoria da qualidade e o padrão de excelência na prestação de serviços ao público interno e externo.
- 3.7.2 Desenvolvimento da gestão de processos.
- 3.7.3 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC.

3.8 Relação Demanda Prevista x Quantidade de Bens Pretendidos (memória de cálculo):

3.8.1 A demanda da AGE, considerando o aspecto orçamentário, será parcialmente atendida pela contratação de licenças dos seguintes softwares, nas quantidades indicadas:

Item	Descrição	Quantidade Atual	Quantidade Necessária (Projeção)	Quantidade para Aquisição
1	Adobe Creative Cloud	1	2	1
2	Office Standard 2019	0	6	4

4 NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

4.1 Não existe necessidade de adequação do ambiente para a execução contratual.

II – SUSTENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5 DEFINIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1.1 Não foi identificada a necessidade de recursos humanos adicionais para garantir a implantação da solução.

5.2 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

5.2.1 Não foi identificada a necessidade de recursos materiais adicionais para garantir a implantação da solução.

5.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

5.3.1 Não foi identificada a necessidade de recursos humanos adicionais para garantir a continuidade da solução.

5.4 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

5.4.1 Não foi identificada a necessidade de recursos materiais adicionais para garantir a continuidade da solução.

5.5 IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO À LICITAÇÃO NECESSÁRIA À CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

5.5.1 A equipe de apoio à licitação necessária à continuidade da solução será composta por:

Nome do Servidor	Unidade de Lotação
Francisco de Assis Paiva Leal	Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC
Helder Jean Brito da Silva	Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC

6 DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não se aplica.

7 ELABORAÇÃO DE ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

7.1 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO TECNOLÓGICO

7.1.1 Não se aplica.

7.2 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAIS

7.2.1 Não se aplica.

7.3 DOCUMENTAÇÃO E AFINS PERTINENTES À TECNOLOGIA DE CONCEPÇÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CÓDIGO FONTE

7.3.1 Não se aplica.

III – ANÁLISE DE RISCOS

8 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

8.1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco	8.1.1 Indisponibilidade Orçamentária	Probabilidade:	MÉDIA
Item	Dano	Impacto:	
1	Não contratação imediata da solução		ALTO
2	Atraso no cronograma		MÉDIO
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Verificar e confirmar previamente disponibilidade orçamentária para a contratação da solução pretendida		STIC

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

2	Encaminhar em tempo hábil proposta de dotação orçamentária ao Órgão Ordenador de Despesas com previsão e prazo para a contratação da solução	STIC
Item	Corretiva	Responsável
1	Solicitar o remanejamento de recursos para atender temporariamente o serviço objeto do Termo de Referência	STIC

Risco	8.1.1 Atraso no Trâmite Processual	Probabilidade:	MÉDIA
Item	Dano	Impacto:	
1	Atraso na contratação da solução	MÉDIO	
2	Atraso no cronograma	MÉDIO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Finalizar o Termo de Referência e documentos acessórios respeitando o cronograma previamente definido	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Comunicar à Administração da criticidade do objeto contratado e da necessidade de agilidade na análise dos documentos e na tramitação do processo administrativo	STIC	
Item	Corretiva	Responsável	
1	Comunicar à Administração sobre a paralisação do processo durante a tramitação e solicitar prioridade na análise visando à conclusão do processo administrativo	STIC	

Risco	8.1.2 Impugnação Procedente	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	
1	Interrupção do processo de contratação	ALTO	
2	Atraso no cronograma	ALTO	
3	Frustração da contratação	ALTO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referências consistentes que permitam assegurar a contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Revisar o Termo de Referência e certificar que o mesmo não possua cláusulas que restrinjam, sem a devida justificativa técnica, a participação de interessados ou que, de alguma forma, deixem um licitante em situação privilegiada para concorrer	Equipe de Planejamento da Contratação	
3	Submeter, para análise, o Termo de Referência à Administração	Equipe de Planejamento da Contratação	
4	Atendimento imediato por parte do suporte técnico a fim de responder, tempestivamente, os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentadas	Equipe de Planejamento da Contratação	

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

Item	Corretiva	Responsável
1	Adequação do Termo de Referência, corrigindo os itens que foram motivos de impugnação, para viabilizar a reabertura do certame.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Promover a reabertura da licitação	Área Administrativa

Risco	8.1.3 Licitação Frustrada (Deserta/Fracassada)	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	
1	Interrupção do processo de contratação	ALTO	
2	Atraso no cronograma	ALTO	
3	Frustração da contratação	ALTO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Promover análise de mercado com o objetivo de elencar as empresas que prestam serviço do objeto	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Dar a devida publicidade ao certame licitatório	Área Administrativa	
3	Evitar exigências técnicas demasiadamente restritivas e desnecessárias	Equipe de Planejamento da Contratação	
4	Mensurar o preço global do serviço a ser contratado através de estudo minucioso, com pesquisa de preços na Internet, bem como com prestadores de serviço do ramo	Equipe de Planejamento da Contratação	
Item	Corretiva	Responsável	
1	Adequação do Termo de Referência para a realização de novo certame	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Promover nova licitação	Área Administrativa	
3	Pesquisa de Preços, caso necessário	Equipe de Planejamento da Contratação	
4	Contratação Direta	Área Administrativa	

Risco	8.1.4 Licitação Anulada	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	
1	Interrupção do processo de contratação	ALTO	
2	Atraso no cronograma	ALTO	
3	Frustração da contratação	ALTO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

Item	Preventiva	Responsável
1	Na elaboração do Termo de Referência observar se não existe vício de legalidade	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Observar adequada publicidade da licitação	Área Administrativa
Item	Corretiva	Responsável
1	Adequação das exigências normativas sobre o objeto/procedimento licitatório	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Promover a publicidade adequada à modalidade de licitação escolhida	Área Administrativa

8.2 RISCOS DA SOLUÇÃO DE TIC (GESTÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL)

Risco	8.2.1 Solução considerada inadequada pela área requisitante	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	
1	Insatisfação dos usuários dos serviços de TIC	ALTO	
2	Não utilização da solução	ALTO	
3	Necessidade de nova avaliação da solução	MÉDIO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Envolver o usuário/unidade requisitante na participação em todas as fases da contratação	STIC e SAO	
2	Nomear servidores experientes e capacitados para executar a fase de levantamento de requisitos da solução de TIC	STIC	
Item	Corretiva	Responsável	
1	Nomear nova Equipe de Planejamento da Contratação, substituindo a atual, para a elaboração de novo Termo de Referência visando a contratação de solução de TIC adequada a solicitação da área demandante	Área Administrativa	
2	Nomear equipe ou realocar servidores do TRE-RN com o objetivo de auxiliar ou assumir, provisoriamente, a operação dos serviços prestados pela equipe da fornecedora da solução	STIC	
3	Refazer o levantamento de requisitos junto ao usuário/unidade requisitante	STIC	
4	Proceder com as alterações necessárias, na medida do possível, na solução de TIC fornecedora da solução, com objetivo de readequar e reimplantar a solução	STIC	

Risco	8.2.2 Entrega de software incompatível (especificações)	Probabilidade:	BAIXA
Item	Dano	Impacto:	
1	Ineficácia na execução dos serviços prestados pelo órgão	ALTO	
Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis			
Item	Preventiva	Responsável	
1	Verificar se o software está de acordo com as especificações mínimas exigidas no ato de entrega para fins de ateste provisório	STIC	

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32

Item	Corretiva	Responsável
1	Solicitar o fornecedor para a substituição do software incompatível	STIC
2	Informar o gestor da contratação sobre problemas contratuais de garantia	STIC

IV – CONCLUSÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**9 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Em conformidade com o disposto no Manual de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, subitem 4.1.1.11, DECLARAMOS a viabilidade da contratação, com base no estudo realizado.

Natal/RN, (datação eletrônica)

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
(assinado eletronicamente) Juliana Vieira Costa de Aguiar NAI/AGE/PRES	(assinado eletronicamente) Francisco de Assis Paiva Leal SSI/COINF/STIC	(assinado eletronicamente) Eliane Nascimento de Melo Oliveira SELIC/SAOF

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:48:46

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:18

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:32



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PAE 1973/2020)
(Portaria DG nº 90, de 03/04/2020)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Aquisição de softwares de informática para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE-RN), visando ao desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos, bem como, criações de arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, e, processamento conjunto e interoperativo.

1.2 DESCRIÇÃO DOS BENS

1.2.1 Relação de bens necessários:

Item	Descrição	Tipo
1	Adobe Creative Cloud	Conjunto de softwares de design gráfico e edição de imagens e vídeo
2	Office Standard 2019	Pacote de softwares para escritório

1.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

1.3.1 ADOBE CREATIVE CLOUD

1.3.1.1 Versão

1.3.1.1.1 Adobe Creative Cloud

1.3.1.2 Licença

1.3.1.2.1 A licença de uso será na forma de assinatura anual.

1.3.1.2.1.1 Cada licença pode ser instalada em até 02(dois) computadores, porém o uso do respectivo software não pode ser simultâneo.

1.3.1.3 Sistema Operacional

1.3.1.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10.

1.3.1.4 Idioma

1.3.1.4.1 Idioma da interface do software preferencialmente em português (Brasil).

1.3.1.4.1.1 Em caso de não disponibilidade dessa versão, a mesma deverá ser disponibilizada em idioma inglês.

1.3.1.5 Funcionalidades

1.3.1.5.1 Inclui versões completa dos softwares Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, Adobe XD, Adobe Premiere Pro, After Effects, Dimension, Acrobat Pro, Dreamweaver, Animate, Adobe Audition, Lightroom Classic, Character Animator, Spark, Bridge, Media Encoder, InCopy, Prelude, Story Plus, Fuse.

1.3.2 MICROSOFT OFFICE

1.3.2.1 Versão

1.3.2.1.1 Versão Standard 2019 (ou superior)

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

1.3.2.2 Licença**1.3.2.2.1 Licença Perpétua**

1.3.2.2.1.1 Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes e não poderão conter nenhum mecanismo de expiração, guardada a obediência ao número máximo de licenças adquiridas de cada software

1.3.2.3 Sistema Operacional

1.3.2.3.1 Compatível com os sistemas operacionais de 32 e 64 bits Windows 7 e Windows 10

1.3.2.4 Idioma

1.3.2.4.1 Idioma da interface do software – Português do Brasil

1.3.1.5 Funcionalidades

1.3.1.5.1 Inclui versões completas dos softwares Outlook, Word, Excel, PowerPoint

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**2.1 MOTIVAÇÃO**

2.1.1 A AGE, para consecução de suas atribuições administrativas, considerando, primordialmente, o apoio à governança e o desenvolvimento da estratégia, carece da aquisição dos softwares mencionados nos itens anteriores, os quais deverão atender às seguintes necessidades:

2.1.1.1 Desenvolvimento de relatórios mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos e tabelas, minimizando as dificuldades dos servidores na criação e desenvolvimento desses tipos de estilos de apresentação de textos e dados a fim de atender demandas oriundas do TCU, CNJ e TSE

2.1.1.2 Agilização da publicação de dados, inclusive os relatórios mencionados no subitem anterior, da área de transparência do site do TRE-RN

2.1.1.3 Criação da arte-final de impressos, matrizes gráficas, produção/edição de imagem e vídeo, em processamento conjunto e interoperativo que serão utilizadas nas ações da seara estratégica como na de sustentabilidade e de acessibilidade.

2.1.1.4 Atendimento do princípio da padronização (compatibilidade de especificações técnicas de desempenho com relação aos softwares atuais), provendo soluções efetivas para as necessidades da Administração.

2.1.1.5 Garantia da efetividade e compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.2 OBJETIVO

2.2.1 Aparelhar a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica de mecanismos tecnológicos que permitam o desenvolvimento de suas funções institucionais, mormente apoiar a Alta Administração no que concerne à melhoria da governança, elaboração da estratégia e prestação de contas frente às exigências dos órgãos de controle externo.

2.3 RESULTADOS PRETENDIDOS

2.3.1 Aprimorar e padronizar a arquitetura tecnológica da AGE, por meio da aquisição de softwares que atendam as necessidades do serviço, listadas no item 2, atendendo com eficiência às demandas da Administração de responsabilidade daquela Assessoria.

2.3.2 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, mormente a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados da área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

2.3.3 Padronizar o conjunto de softwares à disposição dos servidores da AGE, a fim de garantir melhor desempenho e interoperabilidade das tarefas, bem como a compatibilidade na elaboração de relatórios de gestão, incluindo demonstrativos através de infográficos, bem como na publicação de dados na área de transparência do site do TRE/RN, por se tratar de exigências do CNJ e TCU.

2.4 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.4.1 A aquisição está alinhada aos seguintes objetivos estratégicos:

- 2.4.1.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN (PEJERN) para o período de 2016-2020, que visa o desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis) e o aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)
- 2.4.1.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) para o período de 2016-2020, PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

2.5 RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

2.5.1. A demanda da AGE, considerando a limitação orçamentária, será parcialmente atendida pela contratação de licenças dos seguintes softwares, nas quantidades indicadas:

Item	Descrição	Quantidade Atual	Quantidade Necessária (Projeção)	Quantidade para Aquisição
1	Adobe Creative Cloud	1	2	1
2	Office Standard 2019	0	6	4

2.6 PRODUTIVIDADE/CAPACIDADE MÍNIMA DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO

2.6.1 Não se aplica

2.7 ANÁLISE DE MERCADO

2.7.1 Levantamento das soluções:

- 2.7.1.1 Em consulta de mercado, se observou as seguintes soluções que atendem aos requisitos:
- 2.7.1.1.1 Utilização de suite de escritório gratuito que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares gratuitos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo
- 2.7.1.1.1.1 Soluções encontradas incluindo softwares livres e públicos:
- 2.7.1.1.1.1.1 Libre Office - Pacote office gratuito de código aberto
- 2.7.1.1.1.1.1.1 Possui compatibilidade razoavelmente boa com os formatos de arquivos do Microsoft Office porém a mesma não é completa: algumas funções, especialmente em planilhas, não são totalmente compatíveis, o que gera erros ao abrir vários documentos.
- 2.7.1.1.1.1.1.2 Google Docs - Pacote office da empresa Google, gratuito e de funcionamento 100% online
- 2.7.1.1.1.1.1.2.1 Compatibilidade pior do Libre Office, com o agravante de depender de conexão com a internet para poder criar/editar arquivos
- 2.7.1.1.1.1.1.3 Light Works - Somente para produção e edição de vídeos
- 2.7.1.1.1.2 Aquisição de suite de escritório pago que permita o desenvolvimento de relatórios cada vez mais robustos e compatíveis, contendo planilhas, gráficos e infográficos. Utilização de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo
- 2.7.1.1.2.1 Soluções encontradas no mercado de TIC:

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

2.7.1.1.2.1.1 Polaris Office - Compatibilidade bastante deficitária com documentos do formato Office, e não possui tradução para o português ainda.

2.7.1.1.2.1.2 Microsoft Office - Pacote office da Microsoft em sua versão Standard 2019

2.7.1.1.2.1.2.1 A forma de aquisição é adquirindo a licença perpétua.

2.7.1.1.2.1.3 Avid Media Composer - Somente para produção e edição de vídeos

2.7.1.1.2.1.3.1 Não foi encontrada revenda no Brasil para órgãos públicos

2.7.1.1.2.1.4 Sony Vegas Pro - Somente para produção e edição de vídeos

2.7.1.1.2.1.5 Creative Cloud - Produção e edição de vídeos. Criação e edição de arquivos PDF. Edição e composição de fotos/imagens. Animações interativas em várias plataformas. Gravação, mixagem e restauração de áudio. Design e layout de páginas, dentre outras funcionalidades

2.7.1.2 As alternativas descritas nos itens 2.7.1.1.1 e 2.7.1.1.2 referem-se à aquisição de softwares e encontram-se implantadas:

2.7.1.2.1 No Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – Pregão Eletrônico 075/2018

2.7.1.2.1 Na Presidência da República – Pregão Eletrônico 102019/2019

2.7.1.2.1 No Tribunal de Contas do Município de São Paulo – Pregão Eletrônico 252019/2019

2.7.1.2.1 No Superior Tribunal Militar – Pregão Eletrônico 892019/2020

2.7.1.2.1 No Tribunal Superior do Trabalho – 6ª Região/PE – Pregão Eletrônico 482019

2.7.1.2.1 No Conselho Federal de Contabilidade – Pregão Eletrônico 42020

2.7.1.2.1 Na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Pregão Eletrônico 192020

2.7.2 Estimativa de preços:

2.7.2.1 Em consulta realizada em âmbito nacional para uma prévia comparação de custos, se obteve o seguinte:

Item	Descrição	Tipo	Valor Estimado
1	<i>Creative Cloud</i>	Conjunto de softwares de design gráfico e editoração de imagens e vídeo	R\$ 4.500,00
2	<i>Office Standard 2019</i>	Pacote de softwares para escritório	R\$ 1.400,00

2.7.3 Escolha da solução:

2.7.3.1 A solução escolhida foi a alternativa descrita no item 2.7.1.1.2.1.2 que se refere à aquisição de suite de escritório pago e o item 2.7.1.1.2.1.5 que se refere à aquisição de um conjunto de softwares pagos que realizem design gráfico e editoração de imagens e vídeo

2.7.3.2 A solução está alinhada:

2.7.3.2.1 Às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos

2.7.3.2.2 À necessidade de alcance dos seguintes objetivos estratégicos, elencados no:

2.7.3.2.2.1 Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do RN 2016-2020 (PEJERN):

2.7.3.2.2.1.1 Desenvolvimento da gestão de processos – objetivo estratégico nº 6 (seis).

2.7.3.2.2.1.2 Aprimoramento da infraestrutura, da gestão e da governança de TIC – objetivo estratégico nº 9 (nove)

2.7.3.2.2.2 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2016-2020 (PETIC):

2.7.3.2.2.2.1 PETIC 9 / PDTIC (Versão 1.0; Anexo III - Plano de Contratações de Soluções de TIC 2020, item 19)

2.7.3.3 Após a comparação e análise, em fase de estudos preliminares, observou-se que a aquisição dos softwares mencionados no subitem 2.5.1 atenderá, às necessidades da Unidade Demandante, tanto em relação à automatização de processos de trabalho, quanto no aprimoramento da infraestrutura utilizada.

2.8 NATUREZA DO OBJETO

2.8.1 Softwares (bens de informática)

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

2.9 PARCELAMENTO DO OBJETO

- 2.9.1 O objeto não será parcelado e a licitante vencedora deverá entregar a solução contra nota de empenho/ordem de fornecimento das licenças, as quais devem ter validade de, pelo menos, 1 (um) ano

2.10 CRITÉRIOS PARA ADJUDICAÇÃO

- 2.10.1 A licitação será do tipo MENOR PREÇO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.
- 2.10.2. As propostas serão apresentadas no MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM
- 2.10.3. Os lances, na fase específica, assim como as propostas serão dados no PREÇO GLOBAL POR ITEM.
- 2.10.4. O julgamento das propostas adotará o critério do MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM.
- 2.10.5. Não há óbice quanto à adjudicação de mais de um item para a mesma licitante

2.11 FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 2.11.1 As microempresas ou empresas de pequeno porte, as empresas de bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e as empresas em conformidade com o processo produtivo básico devidamente inscritas no Simples Nacional terão preferência, como critério de desempate, nas contratações e aquisições de bens e serviços de informática e automação, em observância ao disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e nos incisos I e II do artigo 3º da Lei 8.248/91.
- 2.11.2 Os licitantes deverão apresentar regularidade fiscal, administrativa, trabalhista, previdenciária e tributária, o que deverá ser comprovada por meio da apresentação das certidões respectivas.

2.12 IMPACTO AMBIENTAL

- 2.12.1 Não haverá necessidade de adequação de software ao ambiente físico.

2.13 CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL

- 2.13.1 O software só será aceito se estiver em conformidade com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e será verificada pela Seção de Suporte e Segurança da Informação – SSI/CIT/STIC.

3 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**3.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 3.1.1 Nomear Gestor e Fiscal Técnico, Administrativo e Demandante da contratação para que seja possível acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, conforme o disposto no art. 29 da IN SGD/ME nº 01/2019.
- 3.1.2. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 3.1.2. Receber os bens entregues pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar, ao final, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- 3.1.3. Comunicar à CONTRATADA, em caso de impossibilidade técnica, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no bem fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido nos termos constantes neste Termo de Referência
- 3.1.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade no fornecimento dos bens
- 3.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da nota fiscal emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência e da legislação fiscal
- 3.1.6. Cumprir demais obrigações descritas neste Termo de Referência

Documento assinado digitalmente por:Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

3.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.2.1 Aceitar os termos e condições deste Termo de Referência e, ainda, aquelas definidas em Edital, na conformidade da legislação vigente
- 3.2.2 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE
- 3.2.2.1 Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser emitida pelo Gestor da contratação no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório, observado o direito de contraditório e ampla defesa
- 3.2.3 Arcar com todos os encargos decorrentes do fornecimento dos bens
- 3.2.4 Cumprir, integralmente, todas as obrigações e requisitos constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita apresentação do objeto
- 3.2.5 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados ao objeto da contratação
- 3.2.6 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso)
- 3.2.7 Entregar todos os produtos, bem como catálogos, manuais, página impressa do sítio do fabricante na *Internet* ou quaisquer outros documentos que comprovem o atendimento das especificações técnicas
- 3.2.8 Tornar disponível, por ocasião do recebimento da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, a relação de empresas de assistência técnica especializadas e de centros de atendimento técnico, autorizados pelo fabricante (comprovado por meio de documentação específica), contemplando nomes, endereços e telefones, que prestarão assistência técnica, bem como promover a atualização do cadastro de assistência sempre que for alterada ou a cada **6 (seis) meses**

3.2.9 Propriedade, sigilo e restrições:

- 3.2.9.1 A fornecedora da solução deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela JUSTIÇA ELEITORAL e, em especial, observar a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral, instituída através da Resolução nº 23.501, de 19 de dezembro de 2016, do Tribunal Superior Eleitoral, quanto aos seguintes aspectos:
 - 3.2.9.1.1 Da gestão de ativos
 - 3.2.9.1.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da JUSTIÇA ELEITORAL ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta contratação devendo orientar seus funcionários nesse sentido

4 MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 ROTINAS DE EXECUÇÃO

- 4.1.1 O prazo de fornecimento de bens não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

- 4.1.2 O prazo de entrega inicia sua contagem a partir da data do envio da nota de empenho/ordem de fornecimento de bens, independentemente da confirmação do recebimento, haja vista que a referida nota já se encontrará divulgada no sítio www.portaltransparencia.jus.br
- 4.1.3 Os bens deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio – TRE/RN, em dia de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, no COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral, situado à Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380
- 4.1.4 O recebimento do objeto contratado será realizado em duas etapas distintas, o recebimento provisório e o recebimento definitivo
- 4.1.5 O recebimento provisório representa a transferência da posse do objeto à CONTRATANTE, e será efetivado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do prazo de fornecimento de bens
- 4.1.6 O recebimento definitivo acontecerá mediante a expedição pela CONTRATANTE de Termo ou Certidão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento provisório, comprovando a inexistência de avarias e/ou defeitos no bem fornecido
- 4.1.7 A presente contratação poderá ser cancelada na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/1993

4.2 FORMA/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- 4.2.1 A comunicação entre as partes sobre a situação da execução da contratação deverá ser efetuada da seguinte forma:

Tipo	Objeto	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Nota de Empenho/ Ordem de Fornecimento de Bens	Pedido de fornecimento de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	Após Emissão da Nota de Empenho
Termo de Recebimento Provisório	Informação sobre recebimento provisório de bens	SEPAT	Contratada	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	No ato do recebimento dos bens
E-mail	Comunicação de ocorrências da contratação	AGE	Contratada	Correio Eletrônico	Caso ocorra
Termo de Recebimento Definitivo	Informação sobre recebimento definitivo de bens	AGE e SSI	Contratada e SEPAT	Via Postal, Portador ou Correio Eletrônico	Após atesto da regular condição dos bens
Solicitação de Aplicação de Penalidade	Relatar infrações para aplicação de sanção à Contratada	AGE	Diretoria- Geral	Processo Administrativo Eletrônico	Caso ocorra
Nota de Liquidação da Despesa	Solicitação de Pagamento	SEPAT	SEOF	Processo Administrativo Eletrônico	Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo

4.3 DO PAGAMENTO

- 4.3.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito a favor da empresa vencedora do certame, devendo a nota fiscal ser emitida no mesmo CNPJ da nota de empenho, de acordo com os valores estipulados na contratação firmada com a LICITANTE vencedora do(s) ITEM(NS), sendo realizado de acordo com o fornecimento dos bens e com o correspondente ateste pelo setor competente.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

- 4.3.2 O pagamento será realizado em até **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo c/c a respectiva liquidação da despesa registrada nos sistemas do Governo Federal, para produtos entregues com Notas Fiscais, desde que o fornecedor esteja em situação de regularidade fiscal, administrativa e trabalhista, a qual será comprovada mediante consulta ao SICAF/SIASG, e não esteja registrada como empresa inidônea ou suspensa no CEIS/Portal da transparência da CGU.
- 4.3.3 No caso de produtos entregues com Nota de Romanéio, a Contratada fica obrigada a emitir a Nota Fiscal em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, sob pena de não ser possível a emissão da ordem bancária de crédito.

4.4 TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

- 4.4.1 Não se aplica.

4.5 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 4.5.1 Não se aplica.

4.6 MODELOS DE ANEXOS

- 4.6.1 Os modelos de documentos disponibilizados como anexos que poderão ser utilizados, conforme o caso, são:
- 4.6.1.1 A Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens **(A)**, utilizado para solicitar formalmente à CONTRATADA o fornecimento dos bens relativos ao objeto da contratação.
- 4.6.1.3 O Termo de Recebimento Provisório **(B)**, utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens foram recebidos, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos na contratação.
- 4.6.1.4 A Solicitação de Aplicação de Penalidade **(C)**, utilizada para registrar formalmente as solicitações de penalidades a CONTRATADA, além de relatar fatos e problemas que ensejaram a sua aplicação.
- 4.6.1.5 O Termo de Recebimento Definitivo **(D)**, utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os bens recebidos, foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos na contratação.

5 MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 FORMAS DE SOLICITAÇÃO

- 5.1.1 A empresa vencedora fornecerá os itens constantes deste Termo de Referência ao TRE-RN, contra Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens.

5.2 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 5.2.1 Os bens deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio em dias úteis, de segunda a quinta, de 13hmin às 19hmin, e às sextas das 08hmin às 15:00hmin, no Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE, situado na Rua da Torre, s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380.
- 5.2.2 O bem deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e em seus anexos, devidamente embalado e individualizado, sem avarias, constando em sua embalagem informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa, sobre o produto e suas características, como, por exemplo: qualidade, quantidade, peso, composição, garantia, prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto recebido com o que foi solicitado.
- 5.2.3 O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou em decorrência de danos provenientes do transporte, devendo ser substituído em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, contado a partir de notificação enviada à CONTRATADA por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

5.2.3.1 O bem porventura recusado por não se encontrar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência ficará disponível na Seção de Patrimônio do TRE/RN para recolhimento por parte da contratada pelo período de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de envio da notificação, realizada por e-mail ou outra forma, em caso de impossibilidade técnica.

5.2.3.1.1 Após este prazo, o bem poderá ser doado, descartado ou ter outro destino que a Administração deste Regional determinar.

5.2.4 O TRE/RN entra em recesso no período de 20/12/2020 a 06/01/2021, onde o recebimento de bem será suspenso, retornando após esse período.

5.2.4.1 A contagem do prazo de entrega é considerado suspenso no referido período.

5.3 PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

5.3.1 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.3.1.1 Não se aplica.

5.3.2 RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.3.2.1 Não se aplica.

5.3.3 GARANTIA DE INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS, SE APLICÁVEIS

5.3.3.1 A validade/garantia dos bens deverá ser de 1 (um) ano, no mínimo, contado a partir da data de entrega.

5.3.3.2 Durante o período da garantia, a CONTRATADA se obriga a substituir o bem, sem ônus para o TRE/RN, caso se constate qualquer avaria, defeito ou circunstância que o impeça de produzir a utilidade a que se destina, salvo se tal condição, comprovadamente, decorrer de motivo a que houver dado causa o TRE/RN.

5.3.3.3 A obrigação de substituir o bem a que refere o subitem anterior deve ocorrer no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar do recebimento da notificação encaminhada por e-mail ou outra forma que este Órgão julgar conveniente.

5.3.4 DEMAIS ELEMENTOS

5.3.4.1 Não se aplica (contemplado no item anterior).

5.4 VALORES/PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA

5.4.1 Em ocorrendo infração contratual, a aplicação de sanção administrativa por parte da autoridade administrativa competente poderá ensejar glosa nos valores devidos à CONTRATADA, quando do pagamento ao CONTRATANTE.

5.5 INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.5.1 No caso da CONTRATADA falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas nesta contratação, do resarcimento dos danos causados à Administração e das demais cominações previstas em lei.

5.5.2 As sanções de advertência e impedimento para licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhado de as multas convencionais e de mora, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

5.5.3 A CONTRATADA durante a execução da contratação, ficará sujeita a advertência e multa de mora, variável de acordo com sua gravidade.

5.5.4 Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela CONTRATADA serão classificadas, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:

5.5.4.1 **LEVE**: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução normal da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se **1 (um) ponto** para cada infração desse nível.

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

5.5.4.2 **MÉDIA**: falha que causa impacto à execução normal da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de **2 (dois) a 5 (cinco) pontos** para cada infração desse nível.

5.5.4.3 **GRAVE**: falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de **6 (seis) a 10 (dez) pontos** para cada infração desse nível.

5.5.5 A autoridade competente poderá utilizar a relação de pontuação abaixo para aplicar as sanções administrativas previstas na contratação, de acordo com a pontuação acumulada decorrente das infrações cometidas pela CONTRATADA durante a execução da contratação, considerando a tabela exemplificativa de infrações contratuais constante no **item 5.5.6**:

Termos	Pontos	Sanção
I	3 a 5	Advertência
II	6 a 7	Multa de 1% (um por cento) do valor da contratação por item
III	8 a 9	Multa de 2% (dois por cento) do valor da contratação por item
IV	10 a 11	Multa de 3% (três por cento) do valor da contratação por item
V	12 a 13	Multa de 4% (quatro por cento) do valor da contratação por item
VI	14 a 15	Multa de 5% (cinco por cento) do valor da contratação por item
VII	16 a 20	Multa de 6% (seis por cento) até 10% (dez por cento) do valor da contratação por item
VIII Acima de 20		A mesma do termo VII, cumulada com:
		Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos
		Sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e descrenenciamento do SICAF, por até 5 (cinco) anos.
		Rescisão contratual

5.5.6 Tabela de infrações contratuais:

Nível	Descrição da infração contratual	Pontuação
LEVE	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência	Advertência
	Deixar de cumprir o prazo previsto para entrega dos bens, por dia corrido de atraso injustificado	1
MÉDIA	Deixar de solucionar os problemas de garantia no prazo previsto neste Termo de Referência, por dia corrido de atraso injustificado	4
GRAVE	Não cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e de seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, por ocorrência, limitado a 10 (dez) tipos de ocorrências diferentes	8
	Não manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, por ocorrência	9
	Não cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência e seus anexos, não previstos nesta tabela de infrações, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por tipo de ocorrência, limitada a 03 (três) ocorrências reincidentes do mesmo tipo, ou, ao somatório de 06 (seis) ocorrências reincidentes, independente do tipo	10

5.5.7 Sempre que houver os eventos acima listados, a CONTRATANTE emitirá e encaminhará a notificação à CONTRATADA, que terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento, para apresentar as justificativas em relação aos respectivos eventos.

5.5.8 Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, deverá ser iniciado o processo de aplicação das infrações previstas.

5.5.9 Será configurada a inexecução parcial da contratação, com as consequências previstas em lei e neste instrumento contratual, caso os limites máximos estabelecidos na tabela acima para a aplicação de multa de mora sejam extrapolados.

5.5.10 No caso de atraso na entrega por período superior ao da tabela acima, os softwares poderão, a critério da CONTRATANTE, não mais ser recebidos, configurando-se, neste caso, a inexecução total da obrigação assumida.

- 5.5.11 Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total da contratação, e de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação na ocorrência de inexecução parcial, reconhecendo, desde já, a CONTRATADA os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.
- 5.5.12 As multas de mora e convencional por inexecução parcial, quando aplicadas de forma isolada ou concomitante, não ultrapassarão o limite de 10% (dez por cento) do valor total da contratação celebrado.
- 5.5.13 Na aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.
- 5.5.14 A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o fornecimento dos equipamentos, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.
- 5.5.15 Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância poderá ser descontada de créditos que a empresa porventura detenha da própria ou de outras contratações com a administração, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.
- 5.5.16 O CONTRATANTE promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.
- 5.5.17 O período de atraso será contado em dias corridos.
- 5.5.18 Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, aplicando-lhes, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.
- 5.5.19 Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência e multas de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

5.6 EMISSÃO DE NOTA FISCAL/PAGAMENTO

- 5.6.1 Detalhado no item 4.3.

6 DADOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 ORÇAMENTO DETALHADO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1.1 O valor estimado da despesa é calculado através das informações constantes nos itens 2.5.1 – RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE (quantidade a ser contratada) e 2.7.1 – Estimativa de preços (valor unitário estimado).
- 6.1.2 As despesas decorrentes do fornecimento objeto desta contratação correrão à conta dos créditos orçamentários consignados à Justiça Eleitoral no Orçamento da União, para o exercício financeiro de 2020, na Ação **JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA NA JUSTIÇA ELEITORAL**, Natureza de Despesa **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE** – Elemento de Despesa: **449052.XX**

Juliana Vieira Costa de Aguiar 18/06/2020 15:41:37	Eliane Nascimento de Melo Oliveira 19/06/2020 01:14:19	Francisco de Assis Paiva Leal 19/06/2020 13:52:33
---	---	--

6.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

6.2.1 Não se aplica.

6.3 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 6.3.1 O prazo de vigência contratual abrange o período compreendido entre o recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento de Bens pela Fornecedora e o pagamento pela Contratada, sem prejuízo da garantia legal.
- 6.3.4 A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7 REGIME DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 Não se aplica.

8 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

8.1 ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA

- 8.1.1 Os critérios para apresentação das propostas, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definidos, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.2 MODALIDADE/TIPO DE LICITAÇÃO

- 8.2.1 Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta os processos de aquisição para a Administração Pública, principalmente as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; e, Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.
- 8.2.2 A modalidade de aquisição será definida, caso a Administração resolva adquirir os bens por licitação, constarão do Edital, proposto pelas unidades técnicas do TRE/RN responsáveis pela área de licitações e definido, no mérito, pela Diretoria-Geral da Secretaria do TRE/RN

8.3 CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS (APENAS PARA MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO)

8.3.1 Não se aplica.

8.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA

8.4.1.1 Não se aplica.

8.4.2 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS

8.4.2.1 Não se aplica.

9 DECLARAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

DECLARAMOS que este Termo de Referência foi elaborado com base nos Estudos Preliminares constantes do processo administrativo eletrônico (PAE) nº 1973/2020

Natal/RN, (datação eletrônica)

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
(assinado eletronicamente) Juliana Vieira Costa de Aguiar NAI/AGE/PRES	(assinado eletronicamente) Francisco de Assis Paiva Leal SSI/COINF/STIC	(assinado eletronicamente) Eliane Nascimento de Melo Oliveira SELIC/COLIC/SAOF

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar
18/06/2020 15:41:37

Eliane Nascimento de Melo Oliveira
19/06/2020 01:14:19

Francisco de Assis Paiva Leal
19/06/2020 13:52:33

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO A

ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

1 - IDENTIFICAÇÃO				
OFB Nº:				Data de Emissão:
Demandante:				
Contratada:				

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E VOLUMES				
<i>[Indicar os bens a serem entregues, métricas, quantidades e custos correspondentes]</i>				
Item	Produto	Métrica	Quant.	Preço R\$
1				
TOTAL =				R\$

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES				
<i>[Apresentar informações adicionais sobre o fornecimento do bem, se necessário]</i>				

4 – DATAS E PRAZOS				
Data Prevista para Entrega dos Produtos ____ de ____ de 20____	Prazo Total do Contrato (com a Garantia) ____ (_____) dias			

5 – DOCUMENTOS ENTREGUES				
() - _____	() - _____			
() - _____	() - _____			

RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO	
CONTRATANTE	
Área Demandante da Solução <Nome> Matrícula: <Matr.>	SEPAT <Nome> Matrícula: <Matr.>
CIÊNCIA – CONTRATADA	
_____, ____ de ____ de 20____	
<Nome> <Qualificação>	

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO B**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

OFB Nº:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993, que os bens, relacionados na OFB acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Contratante.

Ressalto que o recebimento definitivo desses bens ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

SEPAT
_____, ____ de ____ de 20 ____.
<i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>

Documento assinado digitalmente por:

Juliana Vieira Costa de Aguiar 18/06/2020 15:41:37	Eliane Nascimento de Melo Oliveira 19/06/2020 01:14:19	Francisco de Assis Paiva Leal 19/06/2020 13:52:33
---	---	--

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO C**SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

1 - IDENTIFICAÇÃO		
OFB Nº:		Nota de Empenho:
Objeto:		
Fase do Contrato:		
Unidade:		
Nome do Projeto:		
Percentual (%) de Conclusão:		

2 - SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE		
Penalidade solicitada		
Fundamento da Ocorrência (TR):		

3 - RELATO DOS FATOS	
Descrição:	<i>[Descrever detalhadamente a(s) ocorrência(s) que ensejará(ão) a aplicação de penalidade]</i>

AGE	
Encaminha-se à <i><nome da área administrativa competente></i> para a adoção das providências que entender oportunas.	
_____, ____ de _____ de 20____	
<i><Nome></i> Matrícula: <i><Matr.></i>	

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO D**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

OFB Nº:		Nota de Empenho:	
Objeto:			
Contratada:			
Gestor do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores signatários atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993, que o(s) bem(ns) integrantes da Ordem de Fornecimento de Bens, acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato representado pela Nota de Empenho respectivamente supracitada.

[Indicar eventuais desconformidades, desde que dentre os níveis aceitáveis, para subsidiar redução de valor quando da emissão da nota fiscal, quando for o caso]

CONTRATANTE	
SSI	AGE
_____, ____ de ____ de 20__.	_____, ____ de ____ de 20__.
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>