



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

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**I - Unidade Gestora de Recursos:**

Secretaria de Administração - SAD

**II - Unidade Demandante:**

Seção de Gestão Documental (SEGDOC)

**III - Descrição da demanda a ser atendida e justificativa:**

A presente contratação refere-se à implantação de nova versão de um software para identificação e avaliação de documentos arquivísticos, que, em princípio, passará a agregar também funcionalidades para auxílio aos trabalhos de gestão da informação do Tribunal. Pretende-se não só dar continuidade ao trabalho de identificação e avaliação de tipologias documentais que já vem sendo realizado no Tribunal em apoio à gestão documental, com impactos na implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), mas também trazer subsídios para apoio a novas atividades de gestão da informação, como as relacionadas à Lei de Acesso à Informação e à Resolução CNJ N° 324/2020, que estabeleceu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

**IV - Alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico:**

A presente demanda apoia o projeto estratégico SEI - Fase 2 (bem como eventual aprovação de novo projeto SEI - Fase 3).

**V - Descrição sucinta da solução/contratação pretendida:**

Pretende-se implantar nova versão do sistema de identificação e avaliação de documentos arquivísticos já existente no Tribunal, com a inclusão de novas funcionalidades específicas para apoio à gestão da informação (atividades relacionadas à Lei de Acesso à Informação - LAI). A implantação dessa nova versão inclui serviços de instalação e configuração, customização/adequação e suporte técnico do sistema.

#### **VI - Contratação de TIC:**

(X) Sim      ( ) Não

#### **VII - Demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução:**

Pretende-se, além da manutenção do trabalho de gestão documental já realizado a partir do sistema AstrumX (através do levantamento de requisitos para identificação e avaliação de documentos arquivísticos), dar suporte aos trabalhos relacionados à implantação da Lei de Acesso à Informação (LAI).

#### **VIII - Previsão da quantidade a ser contratada:**

1 licença de uso do sistema;

1 serviço de planejamento, instalação, configuração e implantação do sistema;

1 serviço de configuração do sistema;

1 serviço de suporte técnico e atualização do sistema (12 meses).

#### **IX - Data prevista para início da contratação pretendida:**

07/01/2022

#### **X - Ação orçamentária:**

Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral

#### **XI - Estimativa preliminar de orçamento para a contratação pretendida:**

##### **XI.I - Valor total da contratação:**

Modalidade 1 - Licenciamento *in loco* (nas dependências do Tribunal): R\$ 102.500,00 (R\$ 26.300,00 + R\$ 21.000,00 + R\$ 38.400,00 + R\$ 16.800,00)

Modalidade 2 - Software como serviço (SAAS - instalação nos servidores de TI da empresa): entre R\$ 145.420,00 ((R\$ 12.010 x 12) + R\$ 1.300) e R\$ 190.460,00 ((R\$ 15.780 x 12) + R\$ 1.300))

**XI.II - Valor por exercício:**

Modalidade 1 - 1º ano: R\$ 102.500,00; 2º ano em diante: R\$ 38.400,00

Modalidade 2 - 1º ano: entre R\$ 145.420,00 e R\$ 190.460,00; 2º ano em diante: entre R\$ 144.120,00 e R\$ 189.160,00

**XII - Indicação de servidor(es) para compor(em) a equipe de planejamento da contratação, na qualidade de integrante(s) demandante(s):**

Rodrigo Costa Japiassu - 3436-8304

Luciana Siqueira de Carvalho - 3436-8154

Elizabeth Fernandes Gonçalves - 3436-8151

**XIII - Informar se, para o planejamento da contratação, deverá ser indicado integrante técnico. Em caso positivo, indicar o integrante técnico, se este for lotado na unidade demandante, ou indicar a unidade que deverá fazer a indicação:**

Por ser contratação de TIC, a STI deverá indicar o integrante técnico para auxiliar no planejamento da contratação.

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2021

**MARLIO TEIXEIRA DA SILVA**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL EM SUBSTITUIÇÃO**



Documento assinado eletronicamente em 19/02/2021, às 14:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**ELIZABETH FERNANDES GONCALVES**  
**COORDENADOR(A) DE GERENCIAMENTO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO**



Documento assinado eletronicamente em 19/02/2021, às 17:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1534558** e o código CRC **F5DCF745**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.