



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DITIN/COTEC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e atualização para os softwares AtoM (software de difusão já instalado), Archivematica (software de preservação digital já instalado), Dspace (software de difusão e preservação da gestão do conhecimento já instalado) e Tematres (software de gestão do Vocabulário Controlado Tes-JMU já instalado), **pelo Sistema de Registro de Preços.**

2. FUNDAMENTAÇÃO

O STM possui vasto acervo documental histórico e administrativo em suporte papel, patrimônio histórico-cultural do Brasil, e bibliográfico. Isso traz uma grande responsabilidade no que diz respeito à preservação, ao tratamento arquivístico, ao armazenamento, respeitando à legislação, e à difusão desse acervo. Devido ao grande volume de documentos, estão em fase de execução os projetos estratégicos DOC Digital (digitalização do acervo), Projeto de Descrição documental - Prodesc, Projeto Repositório Institucional e o Projeto de Construção de Vocabulário Controlado da JMU com a finalidade de garantir a preservação e difusão dos acervos. O grande volume de dados digitais proveniente da execução dos projetos são disponibilizados em softwares livres que necessitam de manutenção, atualizações de versões e suporte técnico de modo continuado por empresa especializada que garanta a funcionalidade dos sistemas AtoM (software de difusão), Archivematica (software de preservação digital), Dspace (software de difusão e preservação da gestão do conhecimento) e Tematres (software de gestão do Vocabulário Controlado Tes-JMU).

Desse modo, o cenário atual indica um forte movimento para produção de documentos arquivísticos, bibliográficos e de linguagem controlada na forma digital. A possibilidade de perda de informações produzidas ou recebidas constitui-se em risco a ser gerenciado. Em muitos dos casos, a preservação desses documentos precisa ser feita por longos períodos de tempo, ou indefinidamente, por razões administrativas, legais e históricas. Para isso, é preciso enfrentar desafios que se dividem em quatro categorias: obsolescência dos equipamentos, deterioração dos suportes, descontinuação de sistemas e bases de dados e descontinuação de determinados formatos de arquivo.

Diante disso, há a necessidade de providências com o objetivo de aprimorar os sistemas utilizados nos projetos. Importante ressaltar que, com o advento do SEI-JMU e e-Proc/JMU, onde são produzidos documentos nato-digitais, será necessário desenvolvimento de ferramentas de integração para os sistemas AtoM e Archivematica com a utilização da ferramenta de linguagem documentária para o mesmo fim, bem como a manutenção do sistema DSpace utilizado para a gestão do conhecimento.

3. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS POR MEIO DA CONTRATAÇÃO

3.1. oferecer suporte técnico aos sistemas com versões defasadas e sem segurança cibernética e da informação, para que possam se manter operantes e seguros;

migrar dados;

3.2. evitar perda de arquivos digitais e informações em metadados por falta de manutenção em volume muito grande de documentos;

3.3. desenvolver ferramentas de integração entre sistemas documentais utilizados pela JMU buscando os objetivos de difusão e preservação;

3.4. aprimorar as funcionalidades existentes dos sistemas Atom (Arquimedes), Archivemática, Dspace (Integra-JMU) e Tematres (Tes-JMU);

3.5. evitar a descontinuação de sistemas e bases de dados e descontinuação de determinados formatos de arquivo;

3.6. oferecer aos sistemas Atom (Arquimedes), Archivemática, Dspace (Integra-JMU) e Tematres (Tes-JMU) a mesma política de atualização de banco de dados utilizada atualmente na JMU;

3.7. oferecer aos sistemas Atom (Arquimedes), Archivemática, Dspace (Integra-JMU) e Tematres (Tes-JMU) a mesma política de backup utilizada atualmente na JMU.

4. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS RESULTANTES DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os **benefícios diretos** pretendidos são: Manter os sistemas em funcionalidade para preservar e disponibilizar os acervos com valor histórico-cultural, administrativo, científico e relevantes para o desenvolvimento de pesquisas pela sociedade e pela JMU; preservar a memória da JMU; preservar o meio-ambiente, no que diz respeito à redução de impressões em papel; economicidade dos custos operacionais e propiciar transparência dos documentos da JMU.

4.2. Os **benefícios indiretos** referem-se à contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, que permitirá à Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN) executar suas atribuições institucionais, com foco em atividade de gestão, planejamento e controle, terceirizando os serviços de natureza operacional, conforme práticas modernas na Administração Pública.

5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA JMU OU DE TIC

5.1. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, conforme abaixo:

Objetivo 4. Fortalecer a governança e a segurança de dados e informações.

Descrição: Objetivo com foco no aprimoramento da gestão de políticas, processos de trabalho, pessoas e tecnologia relacionados à estrutura de dados e informações da JMU. Busca também a devida proteção de dados e informações pessoais e institucionais, inclusive documentos históricos, jurídicos e administrativos, em consonância com as exigências legais e as orientações do Poder Judiciário.

Estratégias:

4.2. Prover segurança da informação.

Processos relacionados ao desenvolvimento e aplicação de iniciativas preventivas e corretivas de segurança de componentes de TIC.

4.3. Realizar a gestão documental.

Compreende os processos de gestão documental arquivística e da cadeia de custódia da JMU.

Objetivo 6. Aprimoramento da comunicação e da visibilidade institucional.

Descrição: fortalecimento da visibilidade e da imagem institucional perante a sociedade e integração do público interno por meio da promoção de ações de comunicação.

Estratégias:

6.1. Ampliar a atuação da comunicação direcionada aos públicos interno e externo da JMU.

6.2. Promover a transparência e o acesso à informação.

Iniciativas:

6.1.1. Elaborar e implantar programa voltado à informação, ao esclarecimento e à motivação do público interno e dos aposentados da JMU.

6.3.1. Elaborar e implantar programa para promover a transparência e o acesso à informação.

Objetivo 7: Aperfeiçoamento da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Descrição: Garantir o desenvolvimento e a disponibilidade de infraestrutura e sistemas, essenciais à execução da estratégia, por meio do aperfeiçoamento e da estruturação da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e de sua gestão.

Estratégia:

7.2: Aprimorar a governança de Tecnologia da Informação (TIC).

Iniciativa:

7.2.3: elaborar e implementar programa de padronização de normas e técnicas de atendimento.

Estratégia:

7.4: Aprimorar a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

para suporte às atividades administrativas e judiciais.

Objetivo 11: Otimizar a infraestrutura e as soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para atender às necessidades da JMU.

Descrição: objetivo relacionado à necessária compatibilização da infraestrutura e das soluções de tecnologia da informação e comunicação com os desafios da JMU, por meio do aprimoramento de *hardware*, *software*, tecnologia de gestão de rede e telecomunicações, dados e serviços.

Estratégia:

11.1: Gerir soluções tecnológicas

Envolve os processos de planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção de soluções tecnológicas.

5.2. Além disso, a continuidade dos serviços atendidos por esse Contrato visa dar atenção, também, aos objetivos previstos na Resolução nº 211, de 15 de dezembro de 2015, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

Objetivos estratégicos, distribuídos em três Perspectivas:

1. Recursos:

Objetivo 2: Prover infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas.

2. Processos Internos:

Objetivo 5. Aprimorar as contratações;

Objetivo 6. Promover a adoção de padrões tecnológicos;

Objetivo 7. Aprimorar e fortalecer a integração e a interoperabilidade de sistemas de informação;

Objetivo 8. Aprimorar a segurança da informação.

3. Resultados:

Objetivo 9. Primar pela satisfação dos usuários.

6. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Tendo em vista que a equipe da DITIN não tem servidores aptos a dá suporte a solução, a contratação foi a forma escolhida.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS e demais requisitos

7.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e atualização para os softwares AtoM, Archivematica, e Dspace e Tematres, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com as quantidades e especificações técnicas contidas neste termo de referência.

Quantidade	Unidade de medida	Especificações	CATMAT/CATSER
48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software de difusão de acervo AtoM.	25984
48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software de preservação digital Archivematica	25984

48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software DSpace.	25984
48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software Tematres.	25984

7.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. Demandas de execução primária

7.2.1.1. Instalar versão atualizada e estável do software Archivematica em ambientes de servidores virtuais distintos denominados homologação e produção.

7.2.1.2. Instalar versão atualizada e estável do software AtoM em ambientes de servidor virtual homologação.

7.2.1.3. Atualização para a última versão estável do ambiente de produção do software AtoM.

7.2.1.4. Manter a interoperabilidade dos ambientes Archivematica e AtoM destinados ao processo de homologação.

7.2.1.5. Manter a interoperabilidade dos ambientes Archivematica e AtoM destinados ao processo de produção.

7.2.1.6. Atualizar os ambientes de homologação e produção Dspace para a última versão estável.

7.2.1.7. Manter as implementações de front-end e back-end desenvolvidas pelo STM na versão atual do AtoM e Dspace para as novas atualizações.

7.2.1.7. Manter a interoperabilidade entre o AtoM, Dspace e demais sistemas e aplicações já integrados (migrant - sistema interno de migração de arquivos (metadados e arquivos), integração com Tematres, migração de acórdãos a partir do Eproc (metadados e arquivos).

7.2.1.8. Instalar a última versão estável do Tematres em um servidor virtual denominado homologação.

7.2.1.9. Atualizar para última versão estável o ambiente de produção do Tematres.

7.2.2 Demandas correntes

7.2.2.1. Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções de problemas relacionados à configuração, operação, melhoria de desempenho, integração de componentes físicos e lógicos e funcionamento geral da solução e de seus componentes, com a respectiva documentação;

7.2.2.2. atualizar periodicamente os softwares e cópias para novas versões, quando autorizado pelo Órgão Responsável;

7.2.2.3. Criar e indicar uma política de backup dos ambientes e auxiliar nas operações necessárias.

7.2.2.4. Solucionar ocorrência de erros ou exceções identificáveis que ocorram na aplicação;

7.2.2.5. Atualizar *patches* para corrigir erros, sempre que a comunidade disponibilizar novas versões e após autorização formal do Órgão Responsável;

7.2.2.6. Alterar parâmetros de configuração, quando demandado pelo Órgão Responsável;

7.2.2.7. Corrigir arquivos de tradução nos idiomas inglês e português, conforme solicitado pelo Órgão Responsável;

7.2.2.8. Realizar pequenos ajustes de layout;

7.2.2.9. Manter o suporte técnico incluindo toda série de procedimentos destinados a recolocar o sistema em seu perfeito estado de funcionamento.

7.3 Comprovação de equipe técnica

7.3.1. Não será exigida a comprovação de registro ou inscrição na entidade profissional competente, uma vez que o objeto do presente Termo de Referência não

contempla a execução de atividades cujo exercício é exclusivo de determinada profissão, por força legal.

7.3.2. Portanto, deverá a licitante apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou, a contento, por período não inferior a 12 (doze) meses consecutivos, serviços de suporte, atualização de versão e evoluções, ou serviços similares, no AtoM, no Archivematica e no DSpace

7.3.3. Quanto às características, considera-se similar a execução dos serviços de suporte, atualização de versão e evoluções no AtoM, no Archivematica e no DSpace, não necessariamente com as exatas especificações de execução estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3.4. Para a comprovação do lapso temporal estabelecido (12 meses) será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que se refiram a períodos consecutivos e não concomitantes.

7.3.5. Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

7.4 Prova de Conceito

7.4.1. Aceita a proposta, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a Prova de Conceito que tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto, nos termos do item 7.2 descritos neste TR.

7.4.1.1. Objetivo e Avaliação

7.4.1.1.1. A necessidade da Prova de Conceito do Termo de Referência visa assegurar que a Administração contrate uma empresa que atenda integralmente aos requisitos e recursos solicitados.

7.4.1.1.2. Esta prova consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos no item 1.2.

7.4.1.1.3. A Comissão de Avaliação será composta por 3 (três) servidores efetivos indicados por uma Portaria publicada pelo órgão que indicará um servidor para a avaliação de cada sistema.

7.4.1.1.4. Será de sua atribuição lavrar ata diária durante toda a realização da Prova de Conceito e emitir o Relatório de Conclusão de Avaliação Técnica.

7.4.1.1.5. Exigido verificação do pleno funcionamento da solução apresentada pela Licitante e emitir o Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução para fins de continuidade do procedimento licitatório.

7.4.2 Da aplicação da prova de conceito

7.4.2.1. Finalizada a Etapa de Lances, o (a) Pregoeiro (a) convocará através do chat, a Licitante classificada em primeiro lugar para realizar a Prova de Conceito, tendo início no segundo dia útil subsequente à convocação.

7.4.2.2. A prova de conceito será executada e julgada pelos membros da Comissão de Avaliação sendo concedida uma única oportunidade de aplicação da prova com duração de até 3 (três) dias úteis, devendo ser realizada no ambiente do STM, das 08:00 às 18:00 horas. A demonstração prática deverá ser realizada em equipamentos da própria contratada, que deverá portar o equipamento mínimo necessário (computadores, notebooks, servidores e outros.), pré-configurados e com a Solução instalada para a pronta realização da Prova de Conceito.

7.4.2.3. A contratante fornecerá infraestrutura (salas, rede elétrica, móveis e internet) adequada para realização da Prova de Conceito.

7.4.2.4. Todas as despesas e providências decorrentes para a realização da

Prova de Conceito, incluindo mão de obra, transporte, seguro, emissão de laudos, bem como quaisquer outras despesas materiais que se fizerem necessárias à realização da Prova de Conceito, serão de responsabilidade da participante que apresentar a proposta de vencedora da Etapa de Lances, não cabendo ao STM quaisquer ônus adicionais.

7.4.3 Dos critérios de avaliação

7.4.3.1. A avaliação tem por objetivo verificar se a Licitante apresentou solução que atende os requisitos constantes no item 7.2, permitindo assim que a Prova de Conceito averigue a prática das funcionalidades e características do serviço e sua real compatibilidade com os requisitos de Software presentes na licitação.

7.4.3.2. A Licitante deverá ofertar solução que atenda no mínimo 80% (oitenta por cento) dos itens dispostos no Anexo I (Prova de Conceito). O não atendimento a quaisquer dos itens dispostos como obrigatórios no Anexo único deste documento implicará em desclassificação e reprovação imediata da Licitante classificada. Em caso de recusa da solução e sua consequente desclassificação, o (a) Pregoeiro (a) comunicará todas as Licitantes da Reabertura do Certame, convocando a colocada imediatamente subsequente da Etapa de Lances.

8. REQUISITOS DE NÍVEL DE SERVIÇO (SUPORTE TÉCNICO)

8.1. **Abertura do chamado:** os chamados técnicos ou ordens de serviços serão abertos pela DIDOC, por meio de e-mail, telefone ou página na internet.

8.1.1. A Contratada deverá emitir um número de protocolo para identificação, comprovação do registro e acompanhamento do chamado.

8.1.2. A Contratante deverá fornecer as seguintes informações para abertura dos chamados:

- a) identificação do *software* afetado;
- b) anormalidade observada;
- c) nome e informação de contato do responsável pela solicitação do serviço, por parte do Órgão Responsável;
- d) nível de severidade do problema.

8.2 **Acesso remoto:** a Contratada terá, em caso de necessidade, acesso remoto aos equipamentos fornecidos, controlado pelo STM.

8.2.1. A duração do acesso será restrita ao tempo necessário para resolução do problema.

8.2.2. Cabe à Contratada informar antecipadamente ao STM qualquer necessidade de acesso remoto.

8.2.3. Todas as intervenções realizadas remotamente são de responsabilidade da Contratada, cabendo-lhe responder por quaisquer danos porventura decorrentes dessas intervenções, bem como pela divulgação não autorizada e indevida de quaisquer dados ou informações contidas no ambiente.

8.3. A CONTRATADA deverá prestar os serviços definidos neste contrato, de acordo com os níveis de serviço abaixo especificados, estando sujeita a glosas no pagamento pelo descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.3.1. Considera-se como hora útil, qualquer intervalo de sessenta minutos compreendido no período das 8h às 18h em dias úteis, podendo começar num dia e terminar em outro (ex: das 17h30 de uma sexta-feira às 8h30 da segunda-feira seguinte, conta-se apenas uma hora útil). Nos casos excepcionais de trabalho nos fins de semana, os horários para cálculo de hora útil permanecem os mesmos dos dias úteis.

8.3.2. Os indicadores a seguir definem os parâmetros a serem observados no cumprimento do IMR:

8.3.2.1. Os IMR exigidos serão contados em horas úteis a partir das solicitações de prestação de serviço e o prazo dependerá do nível de severidade.

8.3.2.1.1. **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade total de uso da solução ou impacto crítico nas operações/funções de negócio do STM.

8.3.2.1.2. **Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha(s), simultânea(s) ou não, do uso do sistema, estando ainda disponíveis algumas funcionalidades, porém apresentando problemas que afetam aspectos operacionais das funções de negócio do STM.

8.3.2.1.3. **Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para a instalação, configuração, adequação de layout, esclarecimento técnico relativo ao uso e aprimoramento dos produtos, sem impacto significativo nas funções de negócio do STM

8.4. **Prazo de atendimento:** tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico e o início do atendimento.

8.4.1. O prazo de atendimento será de até 4 (quatro) horas para quaisquer chamados.

8.4. O Atendimento em ambiente de produção deverá ser preferencialmente presencial.

8.4.1. O atendimento em ambientes de testes ou de homologação deverá ser preferencialmente de forma presencial, podendo ser autorizado o atendimento remoto.

8.5. Início do atendimento no local: quando for necessária a presença física do técnico da Contratada, o início do atendimento será definido pela chegada do técnico ao local onde se encontram instalados os softwares da solução, que deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da abertura do chamado.

8.5.1. Caso a solução do problema exija suporte técnico presencial, mesmo fora do horário comercial, deverá permanecer um técnico, ou equipe técnica, dedicada à resolução do problema, até a sua conclusão.

8.4.1.1. Poderão ser estabelecidos intervalos, para posterior retomada dos trabalhos, a critério do Órgão Responsável, de acordo com a severidade do problema.

8.6. **Início do atendimento remoto:** será definido pelo primeiro contato, após a abertura do chamado técnico, realizado pelos responsáveis técnicos da Contratada com as equipes do STM, comunicando o encaminhamento dado ao problema, podendo ser realizado via telefone ou e-mail.

8.7. Após a abertura do chamado técnico, a Contratada trabalhará, de forma ininterrupta, na solução dos problemas relatados, até o retorno do software ao regime normal de operação.

8.8. **Término do atendimento:** definido pelo encerramento dos trabalhos, com correção do problema e restauração dos serviços à operação normal, com os softwares disponíveis para uso em plenas condições de funcionamento, no local onde estão instalados. Está condicionado à aprovação do Órgão Responsável.

8.9. **Prazo de reparação:** tempo decorrido entre o início do atendimento e o restabelecimento do perfeito estado de funcionamento dos serviços.

Severidade	Descrição	Prazo de Reparação
Alta	Ambiente sem condições de operação	8 horas úteis
Alta	Problema ou dúvida grave, prejudicando a operação do ambiente	12 horas úteis
Média	Problemas ou dúvidas que criam algumas restrições à operação do ambiente	24 horas úteis
Baixa	Problemas ou dúvidas que não afetam a operação do ambiente	40 horas úteis

8.10. Nível de severidade:

8.10.1. A resolução de qualquer problema de software em ambiente de produção com qualquer Nível de Severidade incluirá o encaminhamento de técnico ou equipe técnica ao local onde se encontram instalados os softwares, para realização dos serviços nas dependências do STM.

8.11 **Acesso remoto:** a Contratada terá, em caso de necessidade, acesso remoto aos equipamentos fornecidos, controlado pelo Órgão Responsável.

8.10.1. A duração do acesso será restrita ao tempo necessário para resolução do problema.

8.10.2. Cabe à Contratada informar antecipadamente ao Órgão Responsável qualquer necessidade de acesso remoto.

8.10.3. Todas as intervenções realizadas remotamente são de responsabilidade da Contratada, cabendo-lhe responder por quaisquer danos porventura decorrentes dessas intervenções, bem como pela divulgação não autorizada e indevida de quaisquer dados ou informações contidas no ambiente.

8.12. **Relatórios técnicos:** cada chamado técnico realizado pelo Órgão Responsável será registrado pela Contratada em relatório específico, visando ao acompanhamento e controle da execução dos serviços.

8.12.1. Cada relatório de visita deverá conter o número do chamado, a identificação do software, a data e hora da abertura do chamado, a data e hora do término da reparação, o diagnóstico do problema, a solução adotada, a identificação do técnico responsável pela execução do serviço e outras informações pertinentes.

8.12.2. O relatório será assinado por servidor do Órgão Responsável na condição de responsável pelo acompanhamento dos serviços.

8.12.3. O relatório será entregue em até 2 (dois) dias, contados do término do atendimento.

8.12.4. Caso o relatório não contenha as informações solicitadas, a Contratada será formalmente notificada e deverá refazer o relatório em igual prazo.

8.13. O prazo para atualização de versão de qualquer um dos produtos é de 22(vinte e dois) dias úteis e será efetuado no ambiente de homologação.

8.14. Após aprovação da atualização de versão em homologação, pela DIDOC, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para efetivar a atualização em produção.

8.15. Com o intuito de adequar a remuneração da CONTRATADA ao nível de atendimento das metas preestabelecidas e incentivar um bom desempenho na prestação dos serviços, poderão ser aplicadas glosas por ocasião do pagamento.

8.15.1. O valor da glosa de cada item seguirá as regras da seguinte tabela, tomando por base o valor do pagamento mensal do respectivo item:

Item	Descrição	Desconto no Pagamento Mensal		
		Severidade Alta	Severidade Média	Severidade Baixa
1	Serviço de suporte técnico e manutenção corretiva para o software de difusão de acervo	5% por hora útil de atraso	3% por hora útil de atraso	1% por hora útil de atraso

2	Serviço de suporte técnico e manutenção corretiva para o software de preservação	5% por hora útil de atraso	3% por hora útil de atraso	1% por hora útil de atraso
3	Serviço de suporte técnico e manutenção	5% por hora útil de atraso	3% por hora útil de atraso	1% por hora útil de atraso
Todos os itens	Ordens de Serviço do tipo Atualização de Versão	5% por dia útil de atraso		

8.15.2. O valor total da glosa será a soma dos descontos de cada Ordem de Serviço daquele mês.

8.15.3. Se o atendimento remoto se mostrar inviável para alguma Ordem de Serviço, a CONTRATADA enviará em até 24 horas corridas um técnico às instalações do STM.

8.15.3.1. Este prazo será contado a partir da solicitação de atendimento presencial pelo STM;

8.15.3.2. Se a empresa não enviar o técnico, ficará sujeita a uma penalidade de 3% de desconto no valor mensal do respectivo item por hora de atraso.

8.15.4. Os custos de deslocamento, hospedagens e todos os outros advindos do atendimento presencial são de responsabilidade da CONTRATADA.

8.15.5. As aplicações devem permanecer operantes em tempo integral. Caso a empresa provoque a indisponibilidade de alguma aplicação por sua única e exclusiva culpa, ficará sujeita a um desconto de 10% do valor mensal do respectivo item por hora de indisponibilidade.

8.15.6. O valor total da glosa em um mês não poderá ultrapassar 30% da soma dos pagamentos mensais feitos à CONTRATADA. Caso ultrapasse esse percentual, a CONTRATADA estará sujeita a penalidades previstas na Cláusula de Penalidades.

9. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Papéis e Responsabilidades

9.1.1. Fiscal Demandante

9.1.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Provisório.

9.1.1.2 Emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

9.1.1.3 Avaliar a qualidade dos itens recebidos de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato.

9.1.1.4 Fiscalizar o contrato quanto do ponto de vista funcional da Solução de TI.

9.1.2. Fiscal Administrativo

9.1.2.1 Autorizar a CONTRATADA à emissão de Notas Fiscais e enviá-las para pagamento.

9.1.2.2. Decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio para correção dos desvios pela CONTRATADA.

9.1.2.3. Manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

9.1.2.4. Encaminhar necessidades de mudanças no contrato a Administração.

9.1.3. Fiscal Técnico

9.1.3.1. Avaliar a qualidade dos produtos e/ou dos serviços entregues e das justificativas, quando houver, de acordo com os Critérios de Aceitação

definidos em contrato.

9.1.3.2. Identificar a não conformidade entre o serviço ou material entregue e os termos contratuais.

9.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.2.1. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos que se fizerem necessários à compreensão dos serviços a serem executados, informações técnicas e dados complementares que se tornem necessários à boa realização dos serviços, colaborando no seu estudo e interpretação.

9.2.2. Apresentar e dar ciência à CONTRATADA sobre as normas e políticas de segurança da informação instituídas.

9.2.3. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE, bem como o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas nesta contratação, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

9.2.4. Analisar e responder, em tempo hábil, às solicitações formais da CONTRATADA referentes aos esclarecimentos sobre os serviços contratados.

9.2.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer alteração de horário, métodos de trabalho, distribuição e variação dos quantitativos dos serviços controlados, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2.6. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação da eventual multa.

9.2.7. Conferir os fornecimentos de licenças e os serviços executados, confrontando-os com as faturas emitidas pela CONTRATADA, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas, incorretas, ou desacompanhadas dos documentos exigidos neste contrato.

9.2.8. Efetuar os pagamentos oriundos da fiel execução deste contrato, na forma e prazos.

9.2.9. Exercer a fiscalização da execução dos serviços, através da equipe de fiscalização.

9.2.10. A fiscalização por parte do CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento dos seus encargos.

9.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.3.1. Formalizar a indicação de preposto da empresa, e substituto eventual, para o gerenciamento dos serviços técnicos e gestão administrativa do contrato, com poderes de representante legal para tratar dos assuntos relacionados ao contrato junto CONTRATANTE, em horário comercial, de segunda a sexta feira, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.3.2. Responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas em execução.

9.3.3. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas estabelecidas pela empresa CONTRATANTE.

9.3.4. Atuar em todas as fases do projeto, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem a obtenção dos resultados contratados.

9.3.5. Garantir os prazos estipulados em Contrato.

9.3.6. Alocar os funcionários no projeto a ser desenvolvido.

9.3.7. Executar o objeto deste termo em prazo não superior ao máximo estipulado em Contrato

9.3.8. Manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, de acordo com as Normas de Segurança para Acesso a Informação no âmbito do STM.

9.3.9. Respeitar as normas e procedimentos de segurança da CONTRATANTE, de acordo com as Políticas e Diretrizes de Segurança da Informação no âmbito do STM.

9.3.10. Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

9.3.11. Iniciar a execução dos serviços logo após o recebimento da Ordem de Serviço.

9.3.12. Apresentar a CONTRATANTE, relação da equipe e respectiva qualificação

profissional e comprovantes, exigidos em conformidade com este Contrato.

9.3.13. Manter durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3.14. Encaminhar, quando do término da Ordem de Serviço, minudente e circunstanciado relatório, acompanhado da respectiva fatura, relacionando:

9.3.14.1. Identificação dos serviços executados e concluídos, ou seja, aqueles entregues e aprovados pelo gerente técnico da CONTRATANTE.

9.3.15. Caso o serviço seja cancelado pela CONTRATANTE, esta pagará pelas atividades efetivamente concluídas e entregues pela CONTRATADA.

9.3.16. Responder por quaisquer perdas e danos causados diretamente aos equipamentos, softwares, informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação.

9.3.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

9.3.18. Efetuar os serviços conforme condições e especificações estabelecidas pela CONTRATANTE.

9.3.19. Prestar orientações técnicas aos técnicos da CONTRATANTE, através de metodologia interativa, de forma que haja a participação efetiva de todos nos debates, nas definições, pesquisas e na validação das soluções tecnológicas.

9.3.20. Submeter, ao final de cada fase do cronograma dos requisitos temporais, à apreciação e aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE, os produtos definidos no OBJETO.

9.3.21. Arcar com despesas de transporte e hospedagem do corpo técnico da CONTRATADA.

9.3.22. As mudanças de parâmetro dos níveis de acordo de serviços, deverão ser formalizadas à CONTRATANTE.

9.3.23. Fornecer a seus técnicos todos os instrumentos necessários à execução dos serviços.

9.3.24. O fornecedor não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

9.3.25. O fabricante deverá possuir suporte técnico, através de formulário da Web e contato telefonico 0800, disponíveis 24 horas por dia, sete dias por semana para o administrador de serviço, em idioma português.

10. ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS/SERVIÇOS

LOTE				
Item	Quantidade	Unidade de medida	Especificações	CATMAT/CATSER
1	48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software de difusão de acervo AtoM.	25984
2	48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software de preservação digital Archivematica	25984
3	48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software DSpace.	25984

4	48	Mês	Serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão para o software Tematres.	25984
---	----	-----	--	-------

11 – ENTREGA, RECEBIMENTO, ACEITE E CANCELAMENTO

11.1. Requisitos de manutenção

10.1.1. O suporte técnico deve iniciar logo após a assinatura do termo de aceite dos serviços de instalação e configuração e deverá ser realizado de forma contínua durante 30 (trinta) meses, e obrigatoriamente, pelo fabricante da ferramenta ou empresa prestadora de serviços devidamente credenciada;

10.1.2. A atualização do produto deve fornecer upgrades para novas versões (ou patches) desenvolvidas durante o período de contratação;

10.1.3. O suporte técnico e garantia abrangem os seguintes serviços: acesso às novas versões do produto e suporte técnico para correção de problemas do produto (Bugs) em horário comercial

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento referente aos itens 01 a item 04 (Solução de Colaboração) deverá ser efetuado em parcelas mensais,

12.2. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança constando, de forma discriminada a efetiva realização do objeto adquirido, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

12.3. Deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

12.3.1. Certidão de regularidade com a Seguridade Social;

12.3.2. Certidão de regularidade com o FGTS;

12.3.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;

12.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

12.3.5. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

12.4 Os documentos de cobrança deverão ser enviados via peticionamento eletrônico.

12.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

12.6. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do seu recebimento, o responsável deverá encaminhá-lo para pagamento.

12.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de Alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

AF = I x N x VP , onde:

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor do pagamento devido.

13. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

13.1 Direito de propriedade

13.1.1. Os produtos e marcas objetos do presente Termo de Referência permanecem sob

a titularidade de seus fabricantes/distribuidores por toda a extensão do período de duração do contrato, nos termos da Lei Nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

13.2. Condição de manutenção de sigilo

13.2.1. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência do objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do STM, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.2.2. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

13.2.3. A CONTRATADA deverá solicitar autorização formal da CONTRATANTE para a divulgação de quaisquer informações decorrentes da contratação ou da execução das atividades do contrato.

13.2.4. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

13.2.5 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

14. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Sempre que exigir-se, a comunicação entre o representante do STM e a Fornecedora deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa ocorrerá à conta de dotação consignada à Justiça Militar da União pela Lei Orçamentária para o exercício de 2021, Encargo do Plano de Ação: 52.02.17.00.000 ; Programa de Trabalho: 167547 - MTGI; Natureza de despesa: 3.3.90.40; mediante emissão de nota de empenho.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Definidas pela SEPAD

17. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Por se tratar de contratação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02, o certame licitatório será realizado por meio de Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço global.

A adoção do Sistema de Registro de Preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de aquisição parceladas, conforme a implantação dos sistemas.

Registra-se, ainda, que durante o processo de estudos preliminares outros órgãos da administração pública manifestaram interesse em participar da licitação, em especial a Escola do MPU.

18. ADJUDICAÇÃO

Os itens previstos nesta aquisição são inter-relacionados e compõem uma única solução.. Permitir adjudicação dos itens da licitação a diferentes empresas produz efeitos nocivos a execução contratual, ou seja, a fragmentação em contratações diversas importaria no risco de impossibilidade de execução satisfatória.

Assim sendo, para efeito de adjudicação do objeto, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL, uma vez que todos os itens a serem fornecidos são componentes de uma única solução de TI, a qual não pode ser desmembrada sem que haja perda de produtividade e economia de escala.

19. GARANTIA DO CONTRATO

19.1. A Contratada prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor de R\$ 41.227,38, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do instrumento contratual, nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/1993, em uma das seguintes modalidades:

19.1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

19.1.2. seguro-garantia; ou

19.1.3. fiança bancária, devendo esta ser emitida por instituições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, conforme entendimento previsto no Acórdão nº 2467/2017 – TCU/Plenário.

19.2. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor da garantia, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

19.3. O atraso superior a 30 dias autoriza o Contratante a promover, discricionariamente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

19.3.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

19.4. O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o Contratante e a Contratada.

19.5. Se a garantia for prestada na modalidade caução, a Contratada deverá:

19.5.1. caso a opção seja pela prestação em dinheiro, o respectivo depósito deverá ser feito na Caixa Econômica Federal (CEF), tendo como beneficiário o Contratante e como caucionário a Contratada; ou

19.5.2. caso a opção seja pela utilização de títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

19.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

19.7. Se a garantia for prestada na modalidade de Seguro-Garantia, deverá ser observada a forma prevista na Circular nº 477, de 30 de setembro de 2013, da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

19.8. A Contratada obriga-se a apresentar garantia complementar ou substitutiva da original, nos seguintes casos:

19.8.1. alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, devendo ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, a contar da assinatura do Termo Aditivo; ou

19.8.2. utilização do valor da garantia, total ou parcialmente, por qualquer motivo, a contar da data em que foi notificada.

19.9. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 8 e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor a ser complementado ou repostado, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

19.10. O atraso superior a 30 dias, na prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 10, autoriza o Contratante a discricionariamente promover, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

19.10.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

19.11. Será considerada extinta a garantia:

19.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante (Administração), mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.11.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso o Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

19. VISTORIA

14.1. A Licitante poderá realizar Vistoria Técnica onde obterá a Declaração de Vistoria, expedida pelo STM, comprovando que tomou ciência dos serviços, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos trabalhos, admitindo-se, conseqüentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos serviços.

14.1.1. A visita técnica deverá ocorrer por horário marcado, e deverá ser agendada pela Licitante junto à DIDOC, através do telefone 61 3313-9342, ou pelo email codim@stm.jus.br, até o dia útil anterior à abertura da sessão.

20. VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência contratual será de 48 (quarenta e oito) meses.

21. REAJUSTE

21.1. Poderá haver reajuste anual de preços para as parcelas do contrato, de acordo com o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, em substituição àquele, observado o interregno mínimo de um ano a partir da data da proposta:

21.1.1. o pedido de reajuste de preços deverá ocorrer antes da assinatura do termo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

21.2. Para efeito de cálculo dos reajustes será utilizada a seguinte fórmula:

I-IO

$R = V \frac{I - IO}{IO}$, onde:

IO

R = valor do reajustamento procurado;

V = valor contratual do serviço;

I = valor do índice relativo ao mês do reajuste, conforme definido no contrato;

IO = valor do índice inicial, correspondente ao mês da apresentação da proposta.

21.3. Por ocasião do pedido de reajuste, caberá à Contratada apresentar planilha dos cálculos, de acordo com fórmula do item 21.2.

21.4. Caberá à Contratada, por ocasião do reajustamento de preços, apresentar faturas distintas, sendo uma correspondente aos preços iniciais contratados e outra, suplementar, relativa ao valor do reajustamento devido e pactuado pelas partes.

21.5. Ocorrendo o primeiro reajuste, os subseqüentes só poderão ocorrer obedecendo ao prazo mínimo de um ano, a contar do início dos efeitos do último reajuste.

21.6. O reajuste de que trata o Item 21.1 poderá sofrer alteração posterior, total ou parcial, decorrente da adoção, pelo Governo Federal, de medidas ou normas financeiras com força de lei.

22. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

22.1. A Equipe de Planejamento desta contratação é composta pelos servidores Maria Juvani Lima Borges (Integrante Demandante); Flávio Borges Botelho E Marcio Coelho Marques e Airton Guimarães Xavier (Integrante Administrativo).

22.2. A indicação do Integrante Administrativo consta do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, de acordo com o inc. III, do § 5º, do art. 12, da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

22.3. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Senhor Diretor-Geral, em conformidade com o inc. IV, do § 7º, do art. 12, da mesma Resolução.

23. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

A Equipe de Apoio à Contratação é composta pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação e tem como finalidade subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes (redação dada pelo inc. XI, do art. 2º, da Resolução nº 182/13, do CNJ).

24. FUNDAMENTO LEGAL

A elaboração deste Termo de Referência fundamenta-se no disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

25. ESTUDOS PRELIMINARES

São partes integrantes deste Termo de Referência os Estudos Preliminares

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento ao exposto no § 1º do art. 13 da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, a Equipe de Planejamento da Contratação submete os Estudos Preliminares e o Termo de Referência à aprovação do Diretor de Tecnologia da Informação, titular da Área Demandante.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Flávio Borges Botelho e Marcio Coelho Marques	Maria Juvani Lima Borges	Airton Guimarães Xavier



Documento assinado eletronicamente por **AIRTON GUIMARAES XAVIER, COORDENADOR DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL**, em 15/10/2021, às 17:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA LOPES HUMIG, DIRETORA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO, em exercício**, em 15/10/2021, às 17:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO BORGES BOTELHO, ANALISTA JUDICIÁRIO - Apoio Especializado - Análise de Sistemas**, em 27/10/2021, às 16:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO COELHO MARQUES, ANALISTA JUDICIÁRIA - Apoio Especializado - Análise de Sistemas**, em 27/10/2021, às 16:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2340620** e o código CRC **815EEAA9**.

2340620v48

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>