



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor  
Diretoria de Administração e Finanças

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO / ASSINATURA DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE JURÍDICO

#### I - SÍNTESE DO OBJETO:

**1.1** Aquisição de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo:

- a) Fornecimento de licenças do software;
- b) Serviços de Implantação, customização e migração de dados;
- c) Treinamento **técnico aos usuários, remoto ou presencial (fundamental)**;
- d) Suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato, incluindo os serviços de manutenção.
- e) Configuração de dados de planilhas de controle processual existentes na Autarquia para o software (se possível).

**1.2** Neste contexto, o presente Termo de Referência tem como finalidade reunir todos os elementos técnicos necessários e suficientes para a contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de licença de acesso ao uso de software jurídico integrado, destinado ao gerenciamento eficiente e integrado de processos judiciais e administrativos. Tal solução engloba serviços essenciais como:

#### II – DA JUSTIFICATIVA:

**2.1** A **Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor, PROCON/RJ**, vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO RIO DE JANEIRO - SEDDCON-RJ, compondo o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC, substituindo a Coordenação e o Programa Estadual de Orientação e Defesa do Consumidor - PROCON-RJ., sendo dotado de autonomia administrativa, técnica e financeira, patrimônio próprio, possuindo sede e foro na Capital do Estado, com sede à Avenida Rio Branco, 25, 4º ao 7º andares, Centro, Rio de Janeiro/RJ.

**2.2** Historicamente, o controle de prazos processuais, sejam judiciais, administrativos ou mesmo outras demandas cotidianas, tem sido realizado no âmbito do PROCON/RJ por meio de planilhas elaboradas por servidores, agendas físicas e demais instrumentos analógicos. Embora tais métodos tenham sido adequados em tempos passados, eles são, nos dias atuais, considerados arcaicos frente às inovações tecnológicas existentes no mercado. Os desafios contemporâneos exigem soluções que proporcionem maior agilidade, segurança e organização ao fluxo de trabalho.

**2.3** A modernização dos processos internos através da implementação de um software jurídico se faz necessária, não apenas para a gestão eficiente dos prazos processuais, mas também para otimizar outras tarefas essenciais, como:

- a) Controle automatizado e integrado dos prazos processuais;
- b) Organização e centralização de dados;

- c) Emissão de relatórios gerenciais em tempo real;
- d) Maior segurança na tramitação das informações;
- e) Acompanhamento de processos administrativos e judiciais com maior eficácia;
- f) Facilidade na localização e armazenamento de documentos digitais.

**2.4** A implementação de um software jurídico será um marco para o PROCON/RJ, trazendo não só a modernização dos processos internos, mas também oferecendo aos servidores uma ferramenta robusta e intuitiva, que facilitará a execução das suas funções com maior assertividade. A solução tecnológica a ser contratada ao término do certame permitirá uma divisão clara entre o antes e o depois da sua implantação, sendo certo que o testemunho e os resultados práticos dos usuários evidenciarão os benefícios gerados.

**2.5** Portanto, a presente solicitação visa promover uma gestão mais eficiente, moderna e segura, alinhada com os avanços tecnológicos e as exigências de um mundo digitalizado, contribuindo, assim, para que o PROCON/RJ preste um serviço à sociedade de maneira cada vez mais eficaz e transparente.

**2.6** No dia **16/12/2024**, em reunião realizada com a Diretoria Jurídica (sem necessidade de lavratura de Ata), esta Assessoria de Logística teve a oportunidade de compreender, em profundidade, as dificuldades enfrentadas pelo setor, que ainda depende de métodos analógicos em suas atividades diárias. Esse cenário não apenas acarreta riscos de perda de prazos, inconsistências nos registros e dificuldades no acompanhamento das demandas, mas também reduz significativamente a produtividade e qualidade dos serviços prestados.

**2.6.1** Nesta citada reunião, restou compreendido que não há por parte da Diretoria Jurídica uma preferência por algum software, ao contrário, restou-nos a conclusão de que há vários softwares no mercado que hoje podem suprir as necessidades básicas almejadas nesta contratação de modo a que, a contratação se dará por **DISPENSA ELETRÔNICA** (*processo eletrônico de dispensa*), **com fundamento no art.75, caput, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021 c/c Decreto Estadual nº.º 48.820/2023 c/c Instrução Normativa PRODERJ/PRE nº 05/2024.**

### III – DEMANDA DA CONTRATAÇÃO:

**3.1** DEMANDA, conforme DOD aprovado (**76454777**), constitui na contratação de um software de acompanhamento e andamento de processos judiciais no Poder Judiciário brasileiro, com, no mínimo:

- A. monitoramento de ao menos 1500 (mil e quinhentos) processos;
- B. acompanhamento de citações, intimações e publicações em geral por nome;
- C. controle de prazos e alertas de movimentações;
- D. classificação dos processos e filtros por etiquetas;
- E. gráfico de atividades por equipe/usuários;
- F. espaço em nuvem para armazenamento de arquivos em geral, notadamente peças com, no mínimo, 40 GB;
- G. acompanhamento de produtividade e estatísticas relativas aos resultados do processos;
- H. pesquisa e moniramento por nome de pessoa jurídica, apelido e/ou CNPJ;
  - I. mínimo de 15 usuários cadastrados para manuseio do software;
  - J. cadastro de processos ilimitados;
  - K. Indicar a finalidade básica da utilização do objeto.

**3.2** Contratação / Assinatura de licença de direito de uso de software jurídico integrado para

gerenciamento de processos judiciais, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico, de acordo com as especificações e quantidades constantes no quadro abaixo:

ITEM / SIGA	UNIDADE	QUANT.	VALOR
1 - SERVIÇOS DE LICENÇAS DE SOFTWARES, DESCRIÇÃO: SOFTWARE JURÍDICO INTEGRADO VISANDO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA, FORMA FORNECIMENTO: SERVIÇO Código do Item: 0193.001.1435 (ID - 175207)	SERVIÇO	1	R\$ _____

### 3.3 MODALIDADE DA LICITAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO

3.3.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, por meio de **PROCESSO ELETRÔNICO DE DISPENSA**, com julgamento pelo critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, atendidas as especificações e características técnicas exigidas no presente Termo de Referência. A justificativa é que se trata da contratação de serviços baseados em padrões de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais no mercado, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como “serviço comum”.

## IV – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

4.1 O objetivo é dotar a Diretoria Jurídica de ferramenta ágil de controle de processos com interoperabilidade com todos os tribunais de todas as instâncias do País mediante aquisição e instalação de um software jurídico que permita como requisito mínimo, a inserção, extração, troca, armazenamento de informações, peças processuais, catalogação, interoperabilidade, sigilo das informações, cálculos judiciais, cálculos gerenciais, relatórios gerenciais e de indicadores, controle de honorários advocatícios, controle de contratos, controle de atividades consultivas e de quaisquer outras eventuais atividades desempenhadas pela Diretoria conforme especificação deste documento.

### 4.2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.2.1 O **PROCESSO ELETRÔNICO DE DISPENSA**, possui o escopo de obter a contratação/assinatura de uma solução integrada na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

4.2.2 A Contratação de um sistema de controle de processos jurídicos visa substituir os controles manuais ora existentes, permitindo gerenciamento de todos os processos em andamento com maior segurança e agilidade, especialmente considerando que a Assessoria Jurídica é responsável pelo integral acompanhamento das demandas judiciais e administrativas do PROCON/RJ.

4.2.3 O grande desafio da administração pública moderna é assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos. Nesse contexto, a falta de infraestrutura de tecnologia no departamento jurídico do PROCON/RJ é fator de comprometimento da eficiência e eficácia no cumprimento dos processos administrativos e das ações em litígio nos tribunais. Assim sendo, pretende-se a contratação/assinatura e instalação de um software jurídico que permita como requisito mínimo a inserção, extração e

armazenamento de informações de processos; inclusão de peças processuais; catalogação; agenda para controle de prazos e audiência com gestão de avisos e notificações; gestão de tarefas e compromissos e de quaisquer outras eventuais atividades desempenhadas pela Diretoria Jurídica.

**4.3** O software de gestão de processos judiciais deve possuir, no mínimo, as seguintes características e especificações:

4.3.1 O Sistema deverá ser web, possibilitando o acesso via qualquer dispositivo (computadores, notebooks, tablets e celulares), sendo acessível via navegadores mais utilizados no mercado atualmente;

4.2.2 Deve permitir o cadastro de processos judiciais em todas as esferas da justiça (estaduais, federais, trabalhistas e tribunais superiores);

4.2.3 Deve possibilitar a atualização de seus andamentos processuais, com informações dos atos praticados, sem limite quantitativo de seu uso;

4.2.4 Deve possuir rotinas de backup automatizadas em nuvem;

4.2.5 Deve fornecer relatórios diversos de acompanhamento, permitindo a criação, configuração e compartilhamento automático de relatórios gerados nos formatos PDF, xls e doc.;

4.2.6 Deve possuir controle de prazos processuais e de eventos com notificações ou ALERTAS no próprio sistema operacional da solução;

4.2.7 Deve manter atualizados os índices econômicos, financeiros e de provisionamento do passivo judicial;

4.2.8 Deve possuir um controle de acesso com usuário e senha com níveis de permissão de acesso às telas do Sistema/Software ou módulos; e

4.2.9 Deve permitir que vários usuários utilizem o sistema simultaneamente.

4.2.10 A Contratada deverá fornecer o Software Jurídico com funcionamento 24 horas por dia nos 07 dias da semana, no período de 12 meses.

4.2.11 A Contratada deverá oferecer serviço de treinamento inicial aos componentes da Diretoria Jurídica e da Informática da Autarquia.

### **4.3 DO SUPORTE TÉCNICO**

4.3.1. O Suporte Técnico compreende as atividades de reparos, correção de falhas operacionais e atualizações de releases (lançamentos) do software/sistema jurídico, de forma a garantir o perfeito funcionamento da solução jurídica para a Autarquia;

4.3.2. Suporte técnico poderá ser remoto via sistema Web (disponibilizado pela CONTRATADA), atendimento telefônico, por e-mail ou outro meio de comunicação eficaz para serviços de atendimento ao contratante no horário comercial de Brasília.

### **4.4 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**4.4.1** O presente Termo de Referência trata da contratação de software de gestão de processos jurídicos, sendo tal serviço, por sua vez, **não relacionado à incidência de impactos ambientais**, de modo que não se faz necessário elencar, neste documento, critérios de sustentabilidade ambiental para a referida contratação, entretanto, a Contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, no que couber.

### **4.5 DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **4.6 DA GARANTIA CONTRATUAL**

4.6.1 Não haverá exigência da garantia contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, por tratar-se de contratação de pequeno vulto, muito inferior ao limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e por não se ter o prévio conhecimento de riscos que possam ser mitigados pela exigência de garantia contratual.

### **4.7 REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO**

4.7.1 A solução será implantada com o idioma português do Brasil.

4.7.2 O sistema deverá possuir “funções de ajuda” para orientar o usuário nos casos de dúvidas na utilização/navegação do sistema.

4.7.3 Disponibilização de manual on-line, com conceitos e explicações sobre suas funcionalidades.

4.7.4 O sistema deverá possuir termos Jurídicos utilizados na contratante ou que seja facilmente identificado e associado aos termos amplamente utilizados pelo mercado.

#### **4.8 COMPATIBILIDADE E INTEROPERABILIDADE**

4.8.1 O sistema deverá ser acessível através dos principais browsers de mercado como o Mozilla Firefox e Google Chrome.

4.8.2 O sistema deverá permitir a utilização de dispositivos móveis (smartphones e tablets).

4.8.3 A solução deverá ser compatível com os seguintes sistemas operacionais para dispositivos móveis: Sistema Operacional Versão Android 4.0 ou superior IOS 5.0 ou superior.

#### **4.9 CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA**

4.9.1 A CONTRATADA deverá realizar a configuração do sistema, incluindo a “alimentação” de todas as tabelas corporativas do sistema, perfis de acesso, idioma, calendários, data/hora, assim como as demais informações de parametrização necessárias ao perfeito funcionamento da solução.

### **V – DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA:**

5.1 O serviço contratado será disponibilizado no prazo de 24 horas por dia durante os 7 dias da semana, após a contratação do Software Jurídico, dando-se a entrega por meio eletrônico, pelo período de 12 meses.

5.1.1 Caso a contratada não consiga disponibilizar o software por meio eletrônico, deverá entrega-lo na sede do PROCON/RJ, devendo dirigir-se à Avenida Rio Branco nº. 25, 4º ao 7º andares, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em dias úteis, das 09:00 às 18:00.

5.2 Por se tratar de serviço contínuo, o prazo de vigência do Contrato previsto será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação de até o limite estabelecido nos arts. 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, contados a partir da assinatura do contrato.

### **VI – DA ESTIMATIVA DO VALOR:**

**6.1** Conforme item 6.5.1.1 do ETP 89532841, o valor estimado para a contratação encontra-se na monta de R\$3.000,00 (três mil reais) por 12 (doze) meses.

**6.2** Conforme a Instrução Normativa PRODERJ/PRE nº 05/2024, o processo deverá ser encaminhado para apreciação e deliberação do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro, conforme os termos

Art 4º Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro que pretenderem realizar contratação de solução de TIC deverão encaminhar a solicitação à Presidência do PRODERJ por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI/RJ. § 1º O processo encaminhado com a solicitação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documento de Oficialização/Formalização de Demanda – DOD/DFD;

II - Termo de Referência - TR;

III - Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando aplicável;

IV - Mapa de Riscos, quando aplicável;

V - Elaboração do orçamento estimado da contratação, obtido através de pesquisa preliminar de preços;

§ 2º A não apresentação dos documentos elencados no parágrafo anterior resultará na devolução sumária da solicitação, sem exame de mérito.

§ 3º O Documento de Oficialização da Demanda – DOD ou Documento de Formalização da Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Mapa de Riscos, o Termo de Referência e a Pesquisa Preliminar de Preços, deverão observar os requisitos previstos no Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023 e na Nota Técnica TCE- RJ nº 06 de 1º de fevereiro de 2023, assim como deverão descrever a requisição e a definição do objeto, de acordo com o catálogo de materiais e serviços do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA, ou outro sistema que vier a substituí-lo.

§ 4º O envio do ETP e do Mapa de Riscos ao PRODERJ é obrigatório, ressalvadas as hipóteses de dispensa e facultatividade de elaboração destes documentos, previstas no art. 11 do Decreto nº 48.816/2023.

§ 5º A celebração de acordos ou termos pelos órgãos ou entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, cujo objeto contenha Solução de TIC na forma exemplificada no Anexo Único desta Instrução, também estará sujeita aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, cabendo aos órgãos ou entidades celebrantes encaminharem a minuta do instrumento à Presidência do PRODERJ, na forma prevista no caput, assim como seus aditivos.

Art. 27. O Presidente do PRODERJ, após oitiva do Vice-Presidente de Estratégia, Governança e Inovação, poderá emitir autorização excepcional para que o órgão ou entidade requisitante realize os procedimentos para contratação das soluções de TIC exemplificadas no Anexo Único desta Instrução Normativa.

§ 1º **Para contratações cuja estimativa de preços globais seja inferior ao valor previsto no disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou no mesmo valor em outro ato normativo que vier a substituí-lo, deve o órgão ou entidade encaminhar a demanda ao PRODERJ, para verificação da compatibilidade entre o escopo da contratação pretendida e as atas de registro de preços vigentes ou serviços registrados no catálogo do PRODERJ.**

§ 2º Nos casos em que se verificar que o escopo da contratação pretendida não é compatível com os objetos das atas de registro de preços vigentes ou serviços do catálogo do PRODERJ, poderá ser emitida autorização excepcional nos termos do caput deste artigo.

§ 3º Os órgãos e entidades que obtiverem autorização excepcional pelo Presidente do PRODERJ, para realizar os procedimentos para contratação das soluções de TIC exemplificadas no Anexo Único desta Instrução Normativa, deverão tornar disponíveis para acesso público no sistema SEI, e no SIGA, ou aquele que vier a substituí-lo, os instrumentos de planejamento da contratação e seus documentos relacionados, depois de finalizada a fase interna de contratação. (grifos nossos)

## VII – DO PAGAMENTO:

7.1 Para o pagamento dos serviços executados, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada, na forma da Lei.

7.2 A Nota Fiscal deverá ser apresentada à DIRAF/ASLOG, preferencialmente pelo e-mail [logistica@procon.rj.gov.br](mailto:logistica@procon.rj.gov.br), ou por entrega direta na Avenida Rio Branco, 25, 7º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em dias úteis, preferencialmente no horário entre 10:00 e 17:00.

7.3 O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da atestação da Nota Fiscal.

7.3.1 O pagamento se dará por EMPENHO, integral, após o recebimento do objeto pela Diretoria Jurídica e/ou pelos fiscais designados para este fim.

## VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Executar o objeto do presente Termo de Referência nas condições e prazos estabelecidos, seguindo ordens e orientações da CONTRATANTE.

8.3 Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução do objeto do presente contrato, inclusive impostos, taxas, emolumentos incidentes sobre a prestação do serviço, e tudo que for necessário para a fiel execução dos serviços contratados.

8.4 Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado.

8.5 Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na **Lei Federal nº. 14.133/2021 c/c Decreto Estadual nº.º 48.820/2023**.

8.6 Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE e providenciar a imediata correção, quando este for solicitado.

8.7 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE exonerada e isenta de qualquer vínculo empregatício, prestação de serviços e responsabilidades em relação aos funcionários e prestadores de serviços contratados pela CONTRATADA.

8.8 A Contratante não poderá transferir, subcontratar ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do contrato em epígrafe ou de sua execução.

8.9 Responder por indenizações, perdas e danos, de toda a ordem, lucros cessantes, que forem ocasionados à Autarquia e/ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

8.10 A contratada será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregado.

8.11 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

8.12 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.12.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

### 8.13 DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

9.13.1 **Serão consideradas como informações sigilosas, toda e qualquer informação inserida no software**, independentemente de assinatura de termo de confienciabilidade.

8.13.2 As informações abrangeram tudo o que for inserido no software seja em linguagem computacional de qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, documentos, petições, processos, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos,

cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

8.14.3 As informações sigilosas, conforme cláusula 9.13.1, tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data da contratação do software até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL, segundo a legislação em vigor.

8.14.4 A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

9.15 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado na Lei Federal nº. 14.133/2021 e no Sistema Estadual de Dispensa Eletrônica.

9.16 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos na Lei Federal nº. 14.133/2021 e no Sistema Estadual de Dispensa Eletrônica.

9.17 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.18.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem ter o licitante fornecido software de gestão de processos jurídicos.

9.19.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.20.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s).

9.1.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.3 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.5 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.6 Fornecer as instruções necessárias à execução e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços

pactuados.

9.7 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto contratado e atestar nas notas fiscais/faturas, a efetiva entrega e o seu aceite.

9.8 Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência sem prejuízo da responsabilidade da contratante.

9.9 Indicar os responsáveis pela Gestão e Fiscalização dos serviços, por parte da PROCON/RJ, o que não exonera nem diminui a completa responsabilidade da contratada por inobservância ou omissão a qualquer exigência constante neste Termo de Referência.

9.10 Acompanhar a entrega do objeto e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da contratante, podendo rejeitá-los, mediante justificativa.

9.11 Exigir o cumprimento de todos os itens deste Termo de Referência, segundo suas especificações e prazos.

9.12 Efetuar o pagamento dentro do prazo acordado, desde que cumprida as obrigações pela contratante, bem como, acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços a fim de que sejam executados rigorosamente em conformidade com o estabelecido neste instrumento.

9.13 O PROCON/RJ não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **X – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

10.1 Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

10.2 As sanções administrativas devem ser descritas de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas por parte dos fornecedores, e garantir o sucesso da aquisição/prestação dos serviços.

10.3 O Fiscal deverá comunicar à Autoridade Superior, por intermédio de seus superiores, quaisquer ocorrências passíveis das sanções administrativas previstas e que ultrapassem a sua competência.

14.1 - Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a Contratada inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório

#### **XI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

11.1 Os recursos orçamentários estão apresentados conforme disponibilidade orçamentária colacionada aos autos pela Assessoria de Orçamento da DIRAF (90756220).

**FR: 1.501.230 / 1.500.100**

**PT: 22640.04.122.0480.1150 / 62360.14.122.0002.2016**

**3.3.90.40.06 Locação de softwares**

## **XI - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO:**

9.1 - Depois de executado, o objeto será recebido definitivamente pela DIRAF, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o decurso do prazo de atestação que comprove a adequação do objeto ao consignado neste Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1 A fiscalização preferencialmente deverá ser exercida pelos usuários do software.

9.1.2 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado do valor devido à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.2 O aceite/aprovação do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vício de quantidade e/ou qualidade, ou ainda por disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo.

## **XII – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO:**

**12.1** A solução tecnológica deve atender aos novos desafios, modelo de governança e gestão da Administração Pública Estadual do Rio de Janeiro, automatizando operações, provendo apoio na gestão da Diretoria Jurídica diante do elevado número de processos judiciais e administrativos e dando maior suporte à Autarquia como um todo.

12.2 Assim sendo, no que se refere aos resultados pretendidos:

12.2.1 Possibilitar adicionar incremento de informações no monitoramento do curso dos processos pelo software, bem disponibilizar maiores informações para o trabalho dos advogados.

12.2.2 Auxiliar e agilizar o trabalho jurídico tornando desnecessária a elaboração de relatórios que são solicitados aos advogados; possibilitar a rápida consulta a outros processos acerca de determinado tema, incluindo eventuais modelos de peças; análise e subsequente adequação da carga de trabalho.

12.2.3 Eliminar de planilhas eletrônicas, sujeitas a erros que ainda existem.

12.2.4 Melhorar a organização dos arquivos digitais.

12.2.5 Melhorar o controle sobre prazos, com as respectivas notificações.

12.2.6 Melhorar o controle sobre o cumprimento das políticas de *compliance*.

12.2.7 Acompanhar mais efetivamente os processos para controle de provisão.

12.2.8 Diminuir o tempo de consolidação de resultados;

12.2.9 Ter um sistema que permita integração fácil com outros sistemas;

## **XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**13.1** O presente Termo de Referência foi concebido com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais diplomas legais pertinentes, assim como nas premissas recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), além da literatura técnica disponível sobre o tema, considerado ainda o Estudo Técnico Preliminar 89532841. O TR ora apresentado é parte integrante da documentação do presente processo administrativo de contratação que tem por Contratante o PROCON/RJ, com vistas à prestação de serviços por parte de empresa Contratada, devidamente qualificada e que apresente o melhor preço e qualificação para execução do objeto.

Rio de Janeiro, 06 janeiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Guilherme Policiano Peres Soares, Assessor Especial**, em 06/01/2025, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **90629861** e o código CRC **8C0ACE6D**.

Referência: Processo nº SEI-240002/001016/2024

SEI nº 90629861

Av. Rio Branco nº 25, 4º, 5º, 6º e 7º andares - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-003  
Telefone: 22168682 - <http://www.procon.rj.gov.br/>