



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro Baixa da União - CEP 76801-976 - Porto Velho - RO



**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DE TIC Nº  
1038424 / 2023 - PRES/DG/STIC/NATCTIC**

**INTRODUÇÃO**

Em conformidade com a Resolução CNJ nº 468/2022, elabora-se o presente documento, para dar início à fase de Planejamento da Contratação de Solução de TIC.

**1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE**

Área Demandante: Coordenadoria de Segurança, Infraestrutura e Comunicação - COSEIC

Responsável pela demanda: Filipe Teixeira

Matrícula: 260558

**2 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

Contratação de Renovação de suporte e manutenção e manutenção evolutiva de solução de backup

**3 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE<sup>1</sup>**

Nome: Filipe Teixeira

Cargo: Coordenador de Segurança, Infraestrutura e Comunicação - COSEIC

Matrícula: 260558



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**Nota:**

1. O registro de ciência, por meio do comando SEI! específico, certifica que o indicado tomou conhecimento das atribuições do Integrante Demandante, definidas no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, da Resolução CNJ n. 468/2022, adaptadas a seguir:

- i. Responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- ii. Responsável por definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:
  - a. de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;
  - b. de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
  - c. legais, que apontam as normas próprias do negócio com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;
  - d. de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares;
  - e. temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
  - f. de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;
  - g. de transparência, acesso e de proteção aos dados;
  - h. sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.
- iii. Responsável por, durante a fase de seleção do fornecedor, com o integrante demandante, proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**4 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO(S) INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)<sup>2</sup>**

| <b>Nome</b>                 | <b>Cargo</b>  | <b>Matrícula</b> |
|-----------------------------|---|------------------|
| Jean Carlos Alves dos Anjos | Chefe da Seção de Suporte a Aplicações - SESAP      | 260457           |
| Reginaldo Joaris Estácio    | Assistente da Seção de Suporte a Aplicações - SESAP | 260579           |

**Nota:**

2. O registro de ciência, por meio do comando SEI! específico, certifica que o indicado tomou conhecimento das atribuições do Integrante Técnico, definidas no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, da Resolução CNJ n. 468/2022, adaptadas a seguir:

Especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

- a. de arquitetura da informação, composta pela definição de padrões e significação dos termos, expressões e sinais a serem utilizados no nivelamento do entendimento da composição da STIC entre as áreas demandante e técnica, juntamente com o integrante demandante;
- b. de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- c. do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção, processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- d. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- e. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- f. de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;

- g. de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;
- h. de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;
- i. de segurança sob o ponto de vista técnico;
- j. demais requisitos aplicáveis.

**Nas contratações de provedores de serviços de TIC, a equipe deverá contar obrigatoriamente com integrante técnico que tenha participado de treinamento no tema segurança da informação.**

### **5 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS<sup>3</sup>**

| <b>Nome</b>               | <b>Cargo</b>   | <b>Matrícula</b> |
|---------------------------|--|------------------|
| Valdemir Pereira da Silva | Chefe do Núcleo de Apoio<br>Técnico às Contratações de TIC-<br>NATCTIC | 461231           |

#### **Nota:**

**3. i) Além da indicação do integrante acima, pela STIC, faz-se necessária a indicação de um integrante administrativo pela SAOFC.**

ii) O registro de ciência, por meio do comando SEI! específico, certifica que o indicado tomou conhecimento das atribuições do Integrante Administrativo, definidas no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, da Resolução CNJ n. 468/2022, elencadas a seguir:

- a. Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- b. Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias,



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;

- c. Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
- d. Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

**6 – ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| <b>Perspectiva</b> | <b>Objetivo</b>   |
|--------------------|---|
| Sociedade          | <p>( ) Garantia dos direitos fundamentais</p> <p>(x ) Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade</p>   |
| Processos Internos | <p>( ) Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional</p> <p>( ) Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais</p> <p>( ) Promoção da Sustentabilidade</p> <p>(x ) Comunicação eficaz</p> <p>( x) Transformação</p> |

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | digital  |
| Aprendizado e crescimento | <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária<br><input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão de pessoas<br><input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira<br><input checked="" type="checkbox"/> Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados |

**7 – ALINHAMENTO AO PDTIC<sup>4</sup>**

Caso a demanda esteja declarada dentre as ações/iniciativas do PDTIC, indicar o ID e a descrição da iniciativa logo abaixo.

| ID | Descrição da Iniciativa |
|----|-------------------------|
|    |                         |

No caso da demanda **não estar** declarada dentre as ações/iniciativas do PDTIC, indique o alinhamento com um objetivo e meta do PDTIC:

| Perspectiva | Objetivo  | Meta(s) Associada(s)  |
|-------------|---|---|
| Sociedade   | <input checked="" type="checkbox"/> Aumentar a satisfação dos usuários do Poder Judiciário<br><input type="checkbox"/> Promover a transformação digital | <input checked="" type="checkbox"/> KR1-1.1 Aumentar o índice de satisfação dos usuários de TIC de 70 para 90% até 2026<br><input type="checkbox"/> KR1-1.2 Manter adesão integral às pesquisas de satisfação padronizadas, nos termos preconizados pelo CNJ<br><input type="checkbox"/> KR1-1.3 Aumentar o percentual de demandas atendidas dentro dos |



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
|                    |  | <p>tempos definidos no catálogo de serviços</p> <p>( ) KR1-2.1 Aumentar o número de serviços digitais da Carta de Serviços</p> <p>( ) KR1-2.2 Atingir percentual de execução do PTD definido pelo Grupo de Trabalho.</p>  |
| Processos internos | <p>( ) Aprimorar as aquisições e contratações</p> <p>( ) Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas</p> <p>( ) Aperfeiçoar a governança e a gestão</p> <p>(x ) Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados</p> <p>( ) Automatizar processos repetitivos</p> | <p>( ) KR1-3.1 Aumentar para no mínimo 75%, até 2026, o índice das contratações delineadas no plano de contratações de TIC</p> <p>( ) KR1-4.1 Atingir até 2026, percentual requerido, de aderência aos requisitos de intraoperabilidade (aderência ao MNI, e outros requisitos técnicos pertinentes: microserviços, SOA, etc.)</p> <p>(x ) KR1-4.2 Manter a disponibilidade dos serviços essenciais de TIC</p> <p>( x ) KR1-5.1 Aumentar o iGovTIC-JUD para 80% até 2026</p> <p>( x ) KR1-6.1 Manter em zero o número de incidentes cibernéticos que ensejam a aplicação do protocolo de gerenciamento de crises</p> <p>( ) KR1-6.2 Implementar gestão de riscos em 100% dos serviços considerados críticos pelo comitê de governança</p> <p>( ) KR1-7.1 Promover a automação do processos definidos na ENTIC-JUD</p> |



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Aprendizado e Crescimento | ( ) Reconhecer e desenvolver as competências dos colaboradores<br>( ) Buscar a inovação de forma colaborativa | ( ) KR1-8.1 Capacitar anualmente 100% dos servidores da STIC com carga horária mínima de 80 horas (para as unidades de infraestrutura e desenvolvimento, deverão ser considerados para fins de medição os cursos técnicos)<br><br>( ) KR1-9.1 Manter a participação em, pelo menos, 1 (uma) iniciativa de desenvolvimento colaborativo com outros órgãos. |
|---------------------------|---|---|

### **Nota:**

4. Maiores detalhes podem ser obtidos acessando o Plano publicado no [Portal da Transparência do TRE](#)

## **8 – ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

| ID do item no plano | Descrição  |
|---------------------|--|
| 2023P07             | Contratação de Renovação de suporte e manutenção e manutenção evolutiva de solução de backup |

## **9 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA<sup>5</sup>**

O *software* de *backup* é um programa especialmente cosntruído e imprescindível para o retorno à operação normal do ambiente computacional, em caso de incidentes causados por falha física ou humana, como arquivos apagados acidentalmente ou ataques de *malware* mais destrutivos (*Ramsonware*). Possui ainda a capacidade de garantir a integridade dos dados, de configurações, de bancos de dados e arquivos de usuários. O Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, utiliza desde 2017 para as cópias de segurança dos dados, o *software* Veeam Backup e Replication (VBR) utilizado para salvaguarda de dados quer estejam hospedados em ambientes físicos ou virtualizados. Essa solução para cópias de segurança e restauração de dados é uma das



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

líderes desse mercado sendo indicada pela 6ª vez consecutiva como líder em seu segmento por publicações especializadas (<https://www.veeam.com/br/2022-gartner-magic-quadrant.html>). Com a proximidade do término do contrato de suporte marcado para dezembro do corrente ano, faz-se necessário contratação de renovação do suporte e manutenção da solução para que sejam garantidas, durante o período de contrato, as atualizações de versões, correções de eventuais vulnerabilidades que possam ser identificadas e que proporcionem riscos à segurança da informação ou que possam impedir o correto funcionamento da ferramenta.

### **Nota:**

5. A justificativa deve conter os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade de uso do bem/serviço sob a perspectiva do interesse público.

## **10 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS<sup>6</sup>**

O principal benefício é a possibilidade de restauração de dados salvaguardados em caso de incidentes cibernéticos.

### **Nota:**

6. Deve conter os benefícios a serem alcançados sob a perspectiva do interesse público, geralmente envolvendo questões como redução no tempo dos processos de trabalho, redução em custos, redução no número de falhas, melhoria em geral da qualidade do produto ou serviço entregue.

## **11 – FONTE DE RECURSOS**

| <b>Tipo de Orçamento</b> | <b>Item de despesa do planejamento orçamentário</b> | <b>Plano Interno</b> | <b>Previsão de execução orçamentária por ano</b> |
|--------------------------|---|----------------------|--|
|--------------------------|---|----------------------|--|

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

|   |  |               | <b>exercício<br/>corrente</b>                      | <b>próximo(s)<br/>exercício(s)</b> |
|---|--|---------------|--|------------------------------------|
|   |  |               | <b>(R\$)</b>                                       | <b>(R\$)</b>                       |
| Ordinário   | Renovação do suporte e manutenção das licenças do software de Backup | SIN<br>MANSOF | Será indicado no decorrer dos estudos preliminares |                                    |
| <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O ORÇAMENTO</b> |  |               |  |                                    |
|   |  |               |  |                                    |

**12 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES<sup>7</sup>****Nota:**

**7.** Em hipótese de participação de órgão ou entidade em registro de preço; ou nas hipóteses de órgão participante, cujo órgão gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, e desde que exista simetria de objetivo e motivação, bastará ao órgão participante a elaboração do DOD com os elementos necessários para consolidação pelo órgão gerenciador e consequente elaboração dos demais artefatos necessários à contratação:

- I – Requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como aspectos funcionais da solução de tecnologia da informação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das reais necessidades do órgão;
- II – Quantidades e destinações previstas;
- III – Prazos estimados de necessidade da solução, início e fim da prestação de serviços.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**13 – ENCAMINHAMENTO**

**Ao(s) servidor(es/as) da STIC** indicad(os/as) como integrante(s) da equipe para ciência, concomitantemente,

**à SAOFC**, para indicação do integrante administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação que ficará responsável pela elaboração do Estudo Preliminar e do Termo de Referência/Projeto Básico.



Documento assinado eletronicamente por **FILIPPE**

**TEIXEIRA, Coordenador(a)**, em 15/08/2023, às 14:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JEAN CARLOS ALVES DOS**

**ANJOS, Chefe de Seção**, em 08/11/2023, às 16:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1038424** e o código CRC **355BBF80**.