



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DE TIC Nº 1205762 / 2024 - 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: ASSENGE - Assessoria de Engenharia

Responsável pela demanda: André Pimentel

Matrícula: 260551

2 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Contratação de Licenças AltoQi Builder e AltoQi Eberick para atender às demandas da ASSENGE



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE¹

Nome: André Pimentel

Cargo: Assistente V da ASSENGE - Assessoria de Engenharia

Matrícula: 260551

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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- 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.

4 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO(S) INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)²

Não há, justificativa elencada no item 12 deste documento.

5 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS³

Não há, justificativa elencada no item 12 deste documento.

6 – ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Perspectiva	Objetivo
Sociedade	() Garantia dos direitos fundamentais (X) Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Processos Internos	(X) Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional () Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais () Promoção da Sustentabilidade () Comunicação eficaz () Transformação digital
Aprendizado e crescimento	() Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária () Aperfeiçoamento da gestão de pessoas () Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira () Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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
PDI - 15	Contratar softwares aplicativos (engenharia, bot, outros)

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	(X) Aumentar a satisfação dos usuários do Poder Judiciário () Promover a transformação digital	(X) KR1-1.1 Aumentar o índice de satisfação dos usuários de TIC de 70 para 90% até 2026 () KR1-1.2 Manter adesão integral às pesquisas de satisfação padronizadas, nos termos preconizados pelo CNJ () KR1-1.3 Aumentar o percentual de demandas atendidas dentro dos tempos definidos no catálogo de serviços () KR1-2.1 Aumentar o número de serviços digitais da Carta de Serviços () KR1-2.2 Atingir percentual de execução do PTD definido pelo Grupo de Trabalho.
Processos internos	() Aprimorar as aquisições e contratações (X) Promover serviços de infraestrutura e	() KR1-3.1 Aumentar para no mínimo 75%, até 2026, o índice das contratações delineadas no plano de contratações de TIC () KR1-4.1 Atingir até 2026, percentual requerido, de aderência aos requisitos de intraoperabilidade (aderência ao MNI, e outros requisitos técnicos pertinentes:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	soluções corporativas () Aperfeiçoar a governança e a gestão () Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados () Automatizar processos repetitivos	microserviços, SOA, etc.) () KR1-4.2 Manter a disponibilidade dos serviços essenciais de TIC (X) KR1-5.1 Aumentar o iGovTIC-JUD para 80% até 2026 () KR1-6.1 Manter em zero o número de incidentes cibernéticos que ensejam a aplicação do protocolo de gerenciamento de crises () KR1-6.2 Implementar gestão de riscos em 100% dos serviços considerados críticos pelo comitê de governança () KR1-7.1 Promover a automação do processos definidos na ENTIC-JUD
Aprendizado e Crescimento	() Reconhecer e desenvolver as competências dos colaboradores () 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) () 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](#)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8 – ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

ID do item no plano	Descrição
ASSEN - 005	Renovação anual de licença de software de utilização da engenharia

9 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA⁵

Inicialmente a contratação em comento estava sendo tratada no Psei [0000650-82.2023.6.22.8000](#), no ETP ([1104159](#)), para a necessidade 3 (Elaboração de Projeto Executivo Estrutural), foi constatado que a melhor solução para atendimento da demanda seria a aquisição das licenças AltoQi Builder e AltoQi Eberick. **Ocorre que esta solução tem fornecedor exclusivo, razão pela qual esta aquisição foi desmembrada do processo anterior por se tratar de contratação por inexigibilidade.**

10 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS⁶

Objetivo da proposta é oferecer melhoria e agilidade nas atividades de elaboração de desenho e calculo de projetos arquitetonicos e de instalações.

Promovendo o acesso a ferramentas de alto desempenho da area de engenharia e aquitetura, contribuindo fortemente com precisão no dimensionamento dos elementos das intalações prediais bem como melhorar a apresentação grafica dos mesmo elementos aos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

gestores e executores da obra.

Produzir projetos executivos que possam contribuir para redução de erros de execução, minimizando os erros por falha na comunicação em de evitar retrabalhos e consequente impactos no cronograma de execução de obras.

Melhoria da precisão dos quantitativos proporcionando orçamentos de obras mais precisos reduzindo as ocorrências de aditivos e consequentes suplementação orçamentarias.

11 – FONTE DE RECURSOS

Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano
			exercício corrente (R\$)
Ordinário	Serviços de arquitetura e engenharia em elaboração de projetos	ADM APOIO	R\$ 102.762,00



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

12 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES⁷

Cumprir informar que a solução em comento trata-se de SOLUÇÃO DE TIC, cuja contratação segue diretrizes gerais traçadas pela **Resolução CNJ n. 468/2022**, editada já sob o regime jurídico da **Lei n. 14.133/2021**. Contudo, será adotado o procedimento simplificado estabelecido pela Instrução Normativa TRE-RO n. 9/2022, que aduz no § 3º, do Art. 3º, que a elaboração dos documentos previstos nos incisos II, III, e IV do caput é **facultativa, a critério da unidade demandante ou decidido pelo titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças(SAOFC), conforme a especificidade do objeto, a complexidade da contratação ou outros elementos que a justifiquem, registrados expressamente no processo, nos quais devem ser considerados a redução de custos da contratação (art. 21, VI, da Resolução TSE n. 23.702/2022).**

Assim, esta unidade entende não ser necessário a elaboração dos demais artefatos da fase de planejamento e entende como obrigatório apenas:

- a)** O Documento de Formalização de Demanda (DFD)/Solicitação de Contratação - que no caso de soluções de TIC será **sempre** substituído pelo Documento de Oficialização de Demanda (DOD), ARTEFATO I do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário;
- b)** A informação conclusiva do valor estimado da despesa; e
- c)** O termo de referência.

13 – ENCAMINHAMENTO

À SAOFC para deliberação e autorização para prosseguimento da Contratação, ou, caso entenda necessário, devolver os autos indicando um integrante administrativo para compor a equipe de planejamento que será elaboração dos demais artefatos necessários à Contratação.