



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 76805901 - Porto Velho - RO



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

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DE TIC Nº 1278608 / 2024 - PRES/DG/SGP/COEDE/SEGED

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 Educação e Desenvolvimento

Responsável pela demanda: Ronaldo Pontes Moura

Matrícula: 260447

2 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Trata-se de necessidade de solução de TIC para dar continuidade às ações de melhoria na qualidade da gestão de pessoas deste Regional por meio de processos automatizados, iniciadas com a implementação do Sistema CINGO, conforme Contrato 35/2022 ([0952344](#)). Destaca-se que a citada implementação, com adequação do sistema às necessidades deste Tribunal, permitiu o melhor desempenho das ações de Governança de Pessoas.



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: Ronaldo Pontes Moura

Cargo: Coordenador de Educação e Desenvolvimento

Matrí-
cula: 260447

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- 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.

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

Nome	Cargo	Matrícula
Marco Yêrcó Mendizabel Cabrera	Coordenador CSCOR	260445

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:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS³

Nome	Cargo	Matrícula
Danielle Juliana de Sá Leitão	Chefe da SEGED	260526
Diego Felipe Bicalho da Rocha	Assistente de Seção	576195

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, 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- 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	
Perspectiva	Objetivo
Sociedade	☐ Garantia dos direitos fundamentais ☐ Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade
Processos Internos	☐ Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional ☐ Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais ☐ Promoção da Sustentabilidade ☒ Comunicação eficaz ☒ Transformação digital



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Aprendizado e crescimento	(X) Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária (X) Aperfeiçoamento da gestão de pessoas (X) Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira () Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados
---------------------------	--

7 – ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

ID do item no plano	Descrição
SEGED-002	Sistema de Gestão por Competências (Sistema CINGO)

8 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA⁵



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Dar continuidade às ações de melhoria na qualidade da gestão de pessoas deste Tribunal por meio de processos automatizados, iniciadas com a implementação do Sistema CINGO, conforme Contrato 35/2022 ([0952344](#)).

Destaca-se que a citada implementação, com adequação do sistema às necessidades deste Tribunal, permitiu o melhor desempenho das ações de Governança de Pessoas.

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.

9 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS⁶

- Melhoria na gestão de avaliação e gestão do desempenho dos servidores deste Tribunal;
- Dimensionamento da Força de Trabalho;
- Mapeamento de ocupações críticas ou ocupações em risco permitindo aos gestores de pessoas identificar quais tarefas são realizadas por poucas pessoas, por pessoas que estão vias de se aposentar ou de ser desligadas, se tornando ocupações que ficarão descobertas exigindo a criação de um plano de sucessão organizacional;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Identificação das competências chaves, desenvolvimento direcionado dos colaboradores, aprendizagem organizacional integrada, maior eficiência no processo de avaliação, apoio à tomada de decisões estratégicas e maior agilidade e adaptabilidade com base nas informações coletadas de acordo com a gestão por competências tanto para o desenvolvimento individual quanto o crescimento organizacional.

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.

10 – FONTE DE RECURSOS

Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano
			Será indicado no decorrer dos Estudos Técnicos Preliminares
Ordinário	Desenvolvimento de sistema de gestão por competências	TIC LOCSOF	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

11 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES⁷

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.

12 – ENCAMINHAMENTO

Ao servidor da **CSCOR** indicado como integrante da equipe para ciência.

À **SAOFC**, para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação e, em caso de aprovação, instituir a equipe de planejamento da contratação, que ficará responsável pela elaboração do Estudo Preliminar e do Termo de Referência.

AO GABSTIC e GABSGP para ciência.