



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 0978866 / 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 Suporte e Urnas Eletrônicas - COSUPUE

Responsável pela demanda: Deusjusmar Camurça Lima Neto

Matrícula: 260569

2 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Prover solução de microinformática (desktop; laptop; impressora/multifuncional; monitor) para atualização do parque, conforme a necessidade e quantidades a serem apuradas no estudo preliminar.

3 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE¹



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Nome: Deusjusmar Camurça Lima Neto

Cargo: Coordenador de Suporte e Urnas Eletrônicas

Matrícula: 260569

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

Nome	Cargo	Matrícula
PLÍNIO MARTINS DE OLIVEIRA	Chefe da Seção de Suporte Especializado	260461

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- 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.

5 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS³

Nome	Cargo	Matrícula
------	-------	-----------



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Valdemir Pereira da Silva

Chefe do Núcleo de Apoio Técnico às Contratações de TIC 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, 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Perspectiva	Objetivo
Sociedade	() Garantia dos direitos fundamentais (x) Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade
Processos Internos	(x) Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional () Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais () Promoção da Sustentabilidade () Comunicação eficaz (x) Transformação digital
Aprendizado e crescimento	(x) Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária () Aperfeiçoamento da gestão de pessoas () Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

(x) Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados

7 – ALINHAMENTO AO PDTIC⁴

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-17	Contratar solução de microinformática (microcomputador, monitor, notebook e impressoras)

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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Processos internos	() Aprimorar as aquisições e contratações (x) Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas () Aperfeiçoar a governança e a gestão () Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados () Automatizar processos repetitivos	(x) 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: microserviços, SOA, etc.) (x) KR1-4.2 Manter a disponibilidade dos serviços essenciais de TIC () 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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
2023M01	Soluções de microinformática (desktop; laptop; impressora/multifuncional; monitor)

9 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA⁵

A contratação de solução de microinformática (desktop; laptop; impressora/multifuncional; monitor) é motivada pela necessidade de prover equipamentos de microinformática para atualização do parque, considerando que os equipamentos utilizados tanto nas zonas eleitorais, quanto na secretaria do TRE-RO, estão com o ciclo de vida útil comprometida, de acordo com o guia de boas práticas, orientações e vedações para contratação de TIC vinculado à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, conforme § 2º do Art. 8º, a estratégia de aquisição dos ativos de TIC deve contemplar, via de regra, os bens que estejam compreendidos na fase de Menor Custo ou alternativamente nesta fase, **levando-se em consideração as necessidade de desempenho e/ou capacidade, a vida útil prevista para o equipamento entre outros.**

Conforme a norma supramencionada, para a aquisição de microcomputadores , tipo desktop, deve-se considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para fins de posicionamento da tecnologia e de garantia de funcionamento.

Por sua vez, para a aquisição de microcomputadores , tipo Notebook (laptop), deve-se considerar a vida útil mínima de 3 (três) anos para fins de posicionamento da tecnologia e de garantia de funcionamento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Para a aquisição de impressoras e demais periféricos, deve-se considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para fins de posicionamento da tecnologia e de garantia de funcionamento.

Considerando que todos os equipamentos da contratação em comento já tem vida útil superior a 4 anos.

Considerando que no DEPSTIC (depósito de equipamentos de informática), não há equipamentos que possam ser utilizados como reserva técnica e considerando ainda, a alta demanda por equipamentos, evidenciada nas aberturas de chamados OTRS "111", justifica-se a necessidade da contratação.

As especificações e o quantitativo a ser contratado será demonstrado de forma detalhada nos estudos técnicos preliminares.

10 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS⁶

I - Recompôr o parque de equipamentos de TIC do TRE-RO, retirando do uso aqueles que já alcançaram ou estão na iminência da obsolescência técnica;

II - Adequar o parque de equipamentos de TIC aos requisitos de infraestrutura tecnológica estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça na Resolução nº 370/2021 (Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD));

III - Reduzir tempo dos processos de trabalho suportados por TIC;

IV - Melhorar a qualidade dos produtos/serviços suportados por TIC e entregues pelas unidades organizacionais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

11 – FONTE DE RECURSOS

Em que pese a contratação em comento esteja prevista no o [Plano Anual de Contratações de TIC 2023](#) identificador 2023M01. Ainda não há disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação, assim, a equipe de planejamento da contratação (EPC), deve considerar o formato de contratação baseado na formação de Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que essa modalidade implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, (Art. 83, da Lei 14.133/2021). Isso implica em dizer que a Administração não precisa esperar a liberação do orçamento da União para deflagrar o certame. A formação de registro de preços, de imediato, permite que as aquisições ocorram com celeridade, tão logo haja a indicação da fonte orçamentária, resultando em eficiência nas atividades administrativas.

12 – 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. Após, 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/Projeto Básico.

AO GABSITC para ciência.