



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro Baixa da União - CEP 76801-976 - Porto Velho - RO

CONTRATAÇÕES TIC - 01 DOC OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 0519846 / 2020 - PRES/DG/STIC/CSCOR/SEGOVTIC

Com a finalidade de suprir necessidade de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação identificada por esta unidade e em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Resolução CNJ nº 182/2013, elaboramos o presente Documento de Oficialização da Demanda.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

1.1 Unidade:

Secretaria de Tecnologia da Informação

1.2 Descrição da Necessidade:

Prover links de comunicação com a Internet por operadoras distintas.

Considerando a existência de contratos vinculados à demanda e passíveis de prorrogação, a equipe de planejamento poderá avaliar no estudo preliminar, a possibilidade de prorrogação desses contratos, dispostos no processo SEI nº 0000157-18.2017.6.22.8000.

1.3 Responsável pela Demanda:

Eduardo Gil Tivanello, Secretário de Tecnologia da Informação.

1.4 Custo Estimado:

A despesa é estimada em R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais) para o exercício de 2021.

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Para compor a equipe de planejamento da contratação, indicamos:

2.1 Integrante Demandante:

Ruzevan Saraiva da Silva, Coordenador de Segurança, Infraestrutura e Comunicação.

As atribuições do Integrante Demandante estão definidas no Art. 3º da Res. CNJ nº 182/2013, a seguir transcrito:

Art. 3º São atribuições do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

I – 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;

II – de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;

III – legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;

IV – de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares, tais como de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução;

V – temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;

VI – de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico; e

VII – 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.

§ 1º O Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.

§ 2º Além dos requisitos exigidos nos incisos deste artigo, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos

necessários para a efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.2 Integrantes Técnicos:

1. Filipe Teixeira, Chefe da Seção de Suporte Operacional, e
2. Jean Carlos Alves dos Anjos, Chefe da Seção de Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

As atribuições do Integrante Técnico estão definidas no Art. 4º da Res. CNJ nº 182/2013, a seguir transcrito:

Art. 4º São atribuições do Integrante Técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos no art. 3º, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

I – de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;

II – do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção;

III – de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;

IV – de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;

V – 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;

VI – 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;

VII – de metodologia de trabalho; e

VIII – de segurança sob o ponto de vista técnico.

Parágrafo único. O Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.

2.3 Integrante Administrativo:

Deverá ser indicado pela SAOFC.

As atribuições do Integrante Administrativo estão definidas no Art. 5º da Res. CNJ nº 182/2013, a seguir transcrito:

Art. 5º O Integrante Administrativo deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

Parágrafo único. O Integrante Administrativo deverá informar aos integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação quando não constarem nos documentos as devidas informações.

3. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A ação está inscrita no [Plano de Contratação de TIC 2020](#) (ID: 2020-C01), onde se registrou o vínculo com o objetivo estratégico de TIC designado como prover infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas.

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

1. Manter a redundância na comunicação com a Internet;
2. Assegurar que o desempenho dos meios de acesso à Internet seja compatível com a demanda do TRE-RO
3. Assegurar que a disponibilidade dos meios de acesso à Internet seja o mais próximo possível daquela definida nos seguintes termos: de 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano.

5. ENCAMINHAMENTOS

Ao(s) servidor(es) da TI indicado(s) como **integrante(s)** da equipe para ciência, concomitantemente,

à SAOFC, para indicação do integrante administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação. Após,

à Diretoria Geral, para análise e, em caso de aprovação, posterior publicação da portaria instituindo a equipe de planejamento da contratação, que ficará responsável pela elaboração do Estudo Preliminar e Termo de Referência.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO GIL TIVANELLO, Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 01/04/2020, às 15:11, 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 **0519846** e o código CRC **EBF8ADC1**.
