



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 0999600 / 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

Responsável pela demanda: Deusjusmar Camurça Lima Neto

Matrícula: 260569

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Contratação de serviço de suporte a usuários e à infraestrutura de TIC,

3 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE¹

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.
- 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
Ruzevan Saraiva da Silva	Chefe da Seção de Atendimento aos Usuários - SEAU	260431
Pedro Henrique Barreto Marrocos	Chefe da Seção de Infraestrutura e Comunicação - SEINC	576077
Plínio Martin de Oliveira	Chefe da Seção de Suporte Especializado - SESUE	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:

- 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;
- de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- 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;
- de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- 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;
- 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;
- de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;
- de segurança sob o ponto de vista técnico;
- 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
Valdemir Pereira da Silva	Chefe do Núcleo de Apoio Técnico às Contratações de TIC - 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:

- Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- 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;
- Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
- Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com

6 - ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Perspectiva	Objetivo
Sociedade	<input type="checkbox"/> Garantia dos direitos fundamentais <input checked="" type="checkbox"/> Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade
Processos Internos	<input checked="" type="checkbox"/> Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional <input type="checkbox"/> Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais <input type="checkbox"/> Promoção da Sustentabilidade <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação eficaz <input checked="" type="checkbox"/> Transformação digital
Aprendizado e crescimento	<input checked="" type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão de pessoas <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira <input checked="" type="checkbox"/> 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
PTE - 30	Aperfeiçoar os atendimentos, implantando estratégias flexíveis e aderentes às especificidades locais, regionais e próprias de cada segmento do Poder Judiciário de forma colaborativa visando a eficiência operacional interna e a humanização do atendimento de TIC.

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 <input checked="" 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 <input type="checkbox"/> KR1-1.2 Manter adesão integral às pesquisas de satisfação padronizadas, nos termos preconizados pelo CNJ <input checked="" type="checkbox"/> KR1-1.3 Aumentar o percentual de demandas atendidas dentro dos tempos definidos no catálogo de serviços <input type="checkbox"/> KR1-2.1 Aumentar o número de serviços digitais da Carta de Serviços <input type="checkbox"/> KR1-2.2 Attingir percentual de execução do PTD definido pelo Grupo de Trabalho.
	<input type="checkbox"/> Aprimorar as aquisições e	<input checked="" type="checkbox"/> KR1-3.1 Aumentar para no mínimo 75%, até 2026, o índice das contratações delineadas no plano de contratações de TIC

Processos internos	<p>contratações</p> <p>(x) Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas</p> <p>(x) Aperfeiçoar a governança e a gestão</p> <p>() Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados</p> <p>() Automatizar processos repetitivos</p>	<p>() KR1-4.1 Atingir até 2026, percentual requerido, de aderência aos requisitos de intraoperabilidade (aderência ao MNI, e outros requisitos técnicos pertinentes: microssoft, SOA, etc.)</p> <p>(x) KR1-4.2 Manter a disponibilidade dos serviços essenciais de TIC</p> <p>() KR1-5.1 Aumentar o iGovTIC-JUD para 80% até 2026</p> <p>() 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>
Aprendizado e Crescimento	<p>() Reconhecer e desenvolver as competências dos colaboradores</p> <p>() Buscar a inovação de forma colaborativa</p>	<p>() 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)</p> <p>() KR1-9.1 Manter a participação em, pelo menos, 1 (uma) iniciativa de desenvolvimento colaborativo com outros órgãos.</p>

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
ID 2023-C03	Serviço de suporte a usuários e à infraestrutura de TIC

9 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA⁵

Considerando que de acordo com art. 103, inciso XII, da Resolução n. 5/2019, compete ao Coordenador de Suporte e Urnas Eletrônicas (COSUPUE), realizar a gestão, fiscalização e monitoramento do Contrato de serviços prestados por empresa terceirizada relativas ao suporte de TIC.

Considerando ainda, que a atual contratação para o objeto pretendido terá seu encerramento em 08/03/2024 e que os serviços pretendidos se amoldam à definição de serviços contínuos previstos pelo art. 6º, XV, da Lei n. 14.133/2021, porque se prestam a garantir a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes tendo em vista que, além do suporte aos usuários de TIC, as equipes realizam as tarefas de gerenciamento e monitoramento de toda a infraestrutura TIC, acompanhamento e controle dos chamados de suporte e implementação de melhorias nos processos de TIC, tarefas essas que demandam esforço e tempo para serem realizadas.

Importante destacar que o atual contrato não cabe mais prorrogação por previsão legal, assim, é imperiosa a necessidade da realização de novo certame.

10 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS⁶

- Prestação dos serviços de TIC em conformidade com os padrões pactuados com a governança corporativa do TRE-RO.
- Melhorar o padrão de qualidade no atendimento a incidentes de TIC;
- Melhorar o padrão de qualidade no atendimento a requisição de serviços de TIC;
- Desonerar servidores do quadro efetivo, da execução direta das operações, alocando-os em inovação e gestão (tática e operacional);
- Atender aos requisitos mínimos de nívelamento da infraestrutura de TIC, preconizados pela Resolução nº 370/2021 (Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD)).

11 - FONTE DE RECURSOS

Considerando que a efetiva contratação do objeto se dará em 2024, e que a proposta do Orçamento Anual ainda está

em fase de coleta de informações, no entanto, a unidade responsável já previu a inscrição da demanda no referido orçamento, como se verifica no evento (0999404).

Ainda não há disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação, logo, 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 - 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.

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.

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.

AO GABSITC para ciência.



Documento assinado eletronicamente por **DEUSJUSMAR CAMURÇA LIMA NETO, Coordenador(a)**, em 27/04/2023, às 17:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Azevedo Andrade Júnior, Chefe de Seção**, em 23/11/2023, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUZEVAN SARAIVA DA SILVA, Chefe de Seção**, em 23/11/2023, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO HENRIQUE BARRETO MARROCOS, Colaborador**, em 24/11/2023, às 12:59, 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 **0999600** e o código CRC **1E20CE1D**.