

DEPUTADOS ESTADUAIS

JANETE SANTOS DE SÁ  
HONORIO JOSE DE SIQUEIRA

VITÓRIA-ES, 04 de Novembro de 2014.

**SECRETÁRIO JUDICIÁRIO****EDITAL N° 469****PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CANDIDATO**

O Ilustríssimo Senhor José Maria Miguel Feu Rosa Filho, Secretário Judiciário deste Tribunal Regional Eleitoral, no uso de suas atribuições, faz saber aos interessados que foram protocolizadas nesta Secretaria as prestações de contas dos candidatos relacionados abaixo, nas Eleições 2014.

Nos termos do art. 43 da Resolução TSE n.º 23.406/2014, caberá a qualquer candidato(a), partido político, coligação partidária ou ao Ministério Público, no prazo de 3 (três) dias, contados da publicação deste edital, impugnar, em petição fundamentada, as presentes prestações de contas.

DEPUTADOS ESTADUAIS

MARCOS MIRANDA MADUREIRA  
GUERINO LUIZ ZANON

VITÓRIA-ES, 04 de Novembro de 2014.

**SECRETÁRIO JUDICIÁRIO****Acórdãos e Resoluções****Resoluções****RESOLUÇÃO TRE/ES N° 1053, DE 22/10/2014**

Regulamenta as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, previstas na Resolução CNJ n° 182, de 17 de outubro de 2013, e dá outras providências.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO**, no âmbito de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** a competência do Conselho Nacional de Justiça na definição de diretrizes nacionais para nortear a atuação institucional dos órgãos do Judiciário Brasileiro e

**CONSIDERANDO** a determinação do Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução n° 182/2013, para implantação das diretrizes para contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao seu controle administrativo e financeiro,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação realizadas por este Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo (TRE/ES) serão disciplinadas por esta Resolução.

**Art. 2º.** Para fins desta Resolução, considera-se:

**I – Análise de Riscos:** Documento que compõe os Estudos Técnicos Preliminares, que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação.

**II – Análise de Sustentação do Contrato:** Documento que compõe os Estudos Técnicos Preliminares, que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como após o encerramento do contrato.

**III – Análise de Viabilidade da Contratação:** Documento que compõe os Estudos Técnicos Preliminares, que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

**IV – Área Administrativa:** Secretaria de Administração e Orçamento do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, responsável pelos aspectos administrativos da contratação e por apoiar as Áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação durante o processo de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**V – Área Demandante da Solução:** Unidade do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, para utilização em seus processos de negócio, responsável pelos aspectos funcionais da contratação e por apoiar as Áreas Administrativa e de Tecnologia da Informação e Comunicação durante o processo de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação. Quando se tratar de demanda por solução de TIC que seja utilizada por diversas unidades ou áreas do TRE/ES, o CGTI indicará a Área Demandante dentre as unidades da Secretaria do TRE/ES. Neste caso, os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência/Projeto Básico deverão ser aprovados pelo CGTI, após aprovação da Área Demandante. De forma complementar, o CGTI poderá indicar Representantes dos Usuários da solução para auxiliarem a Equipe de Planejamento da Contratação na definição dos requisitos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida.

**VI – Área de Tecnologia da Informação e Comunicação:** Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, responsável pelos aspectos técnicos da contratação e por apoiar as Áreas Demandante e Administrativa durante o processo de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**VII – Aspectos Administrativos da Contratação:** Conjunto de orientações administrativas a serem definidas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza da contratação, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes.

**VIII – Aspectos Funcionais da Solução:** Conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos do negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada.

**IX – Aspectos Técnicos da Solução:** Conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes.

**X – Ciclo de Vida da Contratação:** Conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato.

**XI – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI):** Equipe multidisciplinar integrada por participantes da alta administração, oficialmente designada para deliberar sobre políticas, diretrizes e investimentos em tecnologia da informação e comunicação.

**XII – Documento de Oficialização da Demanda (DOD):** Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada.

**XIII - Equipe de Apoio ao Pregão:** Equipe instituída pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo através do Ato nº 344/2007, alterada por atos posteriores, para apoiar a Seção de Licitações e Contratos na realização dos Pregões no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

**XIV – Equipe de Gestão Contratual:** Equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

**a) Fiscal Demandante do Contrato:** Servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pelo dirigente da Unidade Demandante para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da Solução.

**b) Fiscal Técnico do Contrato:** Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da execução, interagindo, sempre que necessário, com todas as áreas que compõem a respectiva Secretaria de Tecnologia da Informação para proporcionar a melhor condução dos trabalhos da Equipe de Gestão Contratual.

**c) Fiscal Administrativo do Contrato:** Servidor representante da Área Administrativa, indicado pelo Secretário de Administração e Orçamento, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, interagindo, sempre que necessário, com todas as áreas que compõem a respectiva Secretaria de Administração e Orçamento para proporcionar a melhor condução dos trabalhos da Equipe de Gestão Contratual.

**d) Gestor do Contrato:** Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais diretamente relacionadas à sua área de atuação (área de negócio), indicado pelo titular da Área Demandante, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

**XV – Equipe de Planejamento da Contratação:** Equipe incumbida do planejamento da contratação, responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, e por subsidiar a Área de Licitações e Contratos em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas dos licitantes, composta por:

**a) Integrante Demandante:** Servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pelo dirigente da Unidade Demandante, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

**b) Integrante Técnico:** Servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, indicado pelo respectivo dirigente da Unidade, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada.

**c) Integrante Administrativo:** Servidor representante da Secretaria de Administração e Orçamento, indicado pelo respectivo dirigente da Unidade, responsável por apoiar e orientar os integrantes da Área Demandante e da Secretaria de Tecnologia da Informação nos aspectos administrativos da contratação.

**XVI – Estratégia para a Contratação:** Elemento que compõe o Termo de Referência ou o Projeto Básico da Contratação e que fornece informações para subsidiar as decisões relativas ao processo administrativo de contratação, quais sejam: forma de parcelamento e adjudicação do objeto, modalidade e tipo de licitação, classificação orçamentária e vigência da contratação.

**XVII – Estudos Técnicos Preliminares:** Fase preliminar à contratação, em que é analisado o pedido da Área Demandante versus as possibilidades internas e externas ao órgão para atendimento da demanda, indicando, em linhas gerais, a solução a ser contratada, com as devidas justificativas, composta pelos seguintes documentos: Análise de Viabilidade da Contratação, Análise de Sustentação do Contrato, Análise de Riscos e, quando cabível, Plano de Trabalho.

**XVIII – Gestão:** Conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam a garantir o atendimento dos objetivos estratégicos do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

**XIX – Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviços:** Documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços.

**XX – Planejamento Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo em um período determinado.

**XXI – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI):** Instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do referido órgão.

**XXII – Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):** Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de tecnologia da informação e comunicação, que visa a atender às necessidades de tecnologia de informação e de comunicação do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, em um período determinado.

**XXIII – Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:** Conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTI do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

**XXIV – Plano de Trabalho:** Documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do contratante.

**XXV – Preposto:** Representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da empresa junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, incumbido de receber demandas, diligenciar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

**XXVI – Processo Administrativo de Contratação:** Conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o Ciclo de Vida de uma Contratação.

**XXVII – Representantes dos Usuários:** Servidores indicados pelo CGTI para auxiliar a Equipe de Planejamento da Contratação na definição dos requisitos da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida.

**XXVIII – Requisitos:** Conjunto de especificações técnicas e funcionais do negócio, necessárias à definição da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada.

**XXIX – Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:** Resposta à solicitação apresentada pela Área Demandante que, após análise das possibilidades e cenários, poderá se concretizar através da contratação de materiais permanentes e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas a atender às necessidades que a desencadearam.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 3º.** As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação regulamentadas pela presente Resolução deverão observar as seguintes etapas:

**I** – Planejamento da Contratação;

**II** – Seleção do Fornecedor; e

**III** – Gestão do Contrato.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES AO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 4º.** As contratações deverão ser precedidas de Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

#### **Seção I Das Vedações nas Contratações de STIC**

**Art. 5º.** Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I** – Mais de uma solução em um único contrato; e
- II** – Gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação.

**§1º** O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

**§2º** A empresa contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação.

**Art. 6º.** É vedado nas contratações:

- I** – Estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- II** – Indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- III** – Reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV** – Prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e
- V** – Prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.

#### **Seção II Do Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)**

**Art. 7º.** O Plano de Contratações de STIC do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Secretaria de Tecnologia da Informação, em harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos estratégicos do TRE/ES (PEI) e de Tecnologia da Informação do TRE/ES (PETI).

**§1º** O Plano de Contratações de STIC deverá conter, no mínimo:

- I** – A indicação das unidades demandantes por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para o ano vindouro;
- II** – O prazo de envio e autuação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) de cada uma das contratações pretendidas;
- III** – Os prazos de entrega dos Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e dos Termos de Referência ou Projetos Básicos de cada uma das contratações pretendidas;

**IV** – A indicação da fonte de recurso, de acordo com a proposta orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

**§2º** O Plano de Contratações de STIC deverá ser submetido até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) do TRE/ES, que deliberará sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados.

**I** – Se o Plano de Contratações de STIC for aprovado pelo CGTI, o plano aprovado deverá ser enviado ao Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo para ciência e posterior encaminhamento à Secretaria de Tecnologia da Informação, com vistas à publicação na *intranet*. Além disso, cópia do plano aprovado deverá ser enviada à Secretaria de Administração e Orçamento, objetivando o acompanhamento e o controle conjunto de sua execução pelas duas Secretarias.

**II** – Se o Plano de Contratações de STIC não for aprovado pelo CGTI, o plano rejeitado deverá retornar à Secretaria de Tecnologia da Informação para os ajustes necessários. Refeito o plano, o mesmo fluxo de tramitação previsto no inciso anterior deverá ser adotado para sua aprovação.

**§3º** O Plano de Contratações de STIC poderá ser revisado, sempre que necessário, e deverá compreender as novas contratações pretendidas, previamente aprovadas pelo CGTI.

**§4º** O acompanhamento e o controle da execução do Plano de Contratações de STIC ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria de Administração e Orçamento do TRE/ES.

### **Seção III**

#### **Das Atribuições dos Participantes do Processo de Planejamento da Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 8º.** São atribuições do Integrante Demandante, com o auxílio dos Representantes dos Usuários, quando houver, definir, quando aplicáveis, 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**, que levem em consideração os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

**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** Além dos requisitos exigidos nos incisos deste artigo, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários à efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**§2º** Durante o Processo de Planejamento da Contratação, o Integrante Demandante, na função de representante de sua área, deverá, quando necessário, interagir com as demais unidades de sua Secretaria, exercendo o papel de integração entre essas unidades e a Equipe de Planejamento da Contratação, naquilo que for de sua competência, para instrução do processo de contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em andamento.

**§3º** Durante o Processo de Planejamento da Contratação, para cumprimento de suas atribuições, o Integrante Demandante poderá contar com o apoio dos demais integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

**Art. 9º.** São atribuições do Integrante Técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos no artigo anterior, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

**I – De Arquitetura Tecnológica:** Compostos 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:** Definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção.

**III – De Garantia e Manutenção:** Definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação.

**IV – De Capacitação:** Definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico programático.

**V – De Experiência Profissional da Equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:** 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:** Exemplificativamente, cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação.

**VII – De Metodologia de Trabalho:** De forma a respeitar as rotinas de trabalho definidas para o Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

**VIII – De Segurança:** Sob o ponto de vista técnico.

**§1º** Durante o Processo de Planejamento da Contratação, o Integrante Técnico, na função de representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, deverá, quando necessário, interagir com as demais unidades de sua Secretaria, exercendo o papel de integração entre essas unidades e a Equipe de Planejamento da Contratação, naquilo que for de sua competência, para instrução do processo de contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em andamento.

**§2º** Durante o Processo de Planejamento da Contratação, para cumprimento de suas atribuições, o Integrante Técnico poderá contar com o apoio dos demais integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

**Art. 10.** O Integrante Administrativo deverá definir os aspectos administrativos da contratação constantes dos documentos produzidos durante o planejamento, que fundamentarão as decisões das demais áreas envolvidas no processo administrativo de contratação.

**§1º** Durante o Processo de Planejamento da Contratação, o Integrante Administrativo, na função de representante da Secretaria de Administração e Orçamento, deverá, quando necessário, interagir com as demais unidades de sua Secretaria, exercendo o papel de integração entre essas unidades e a Equipe de Planejamento da Contratação, naquilo que for de sua competência, para instrução do processo de contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em andamento.

**§2º** Durante o Processo de Planejamento da Contratação, para cumprimento de suas atribuições, o Integrante Administrativo poderá contar com o apoio dos demais integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 11.** O planejamento das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser composto por três fases:

**I – Solicitação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;**

**II** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

**III** – Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

#### **Seção I**

#### **Da Fase de Solicitação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 12.** A Fase de Solicitação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação terá início com a elaboração e autuação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área Demandante e com o recebimento desse documento pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de se tratar de nova contratação, renovação ou prorrogação de contrato existente, será responsabilidade da Secretaria de Administração e Orçamento, com base na informação da Estratégia para Transição e Encerramento do Contrato, constante da Análise de Sustentação do Contrato (art. 19, II, a), comunicar à Área Demandante acerca do iminente fim do contrato vigente, com tempo hábil para as tomadas de providências, inclusive para a elaboração do competente Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

**Art. 13.** O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) deverá conter, no mínimo:

**I** – A indicação da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida;

**II** – A necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida;

**III** – A explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação ou aquisição da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida;

**IV** – A indicação do alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), bem como a indicação da previsão da demanda no Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, informando a fonte de recursos para a contratação nele indicada;

**V** – A indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

**Art. 14.** A Secretaria de Tecnologia da Informação indicará o Integrante Técnico para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação, após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda, devendo encaminhá-lo, em seguida, à Secretaria de Administração e Orçamento.

**Art. 15.** Recebido o Documento de Oficialização da Demanda, a Secretaria de Administração e Orçamento deverá:

**I** – Indicar o Integrante Administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação;

**II** – Verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de STIC.

a) Caso a demanda esteja incluída, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser encaminhado ao Diretor Geral para formalização e instituição da Equipe de Planejamento da Contratação que, uma vez instituída, receberá os autos para início dos Estudos Técnicos Preliminares. Este recebimento dar-se-á no Sistema de Acompanhamento Processual, na seção em que estiver lotado o Integrante Demandante, coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação.

b) Caso a demanda não esteja incluída, o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) deverá ser submetido à apreciação e deliberação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI). Se o CGTI aprovar a demanda, determinará a sua inclusão no Plano de Contratações de STIC pela Secretaria de Tecnologia da Informação, e a remessa dos autos à Diretoria Geral para prosseguimento do processo, na forma estabelecida na alínea

"a" deste inciso. Se o CGTI rejeitar a demanda, o processo será sobrestado ou arquivado na Unidade Demandante.

## **Seção II**

### **Da Fase de Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 16.** A execução da Fase de Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares da STIC é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

**I** – Inexigibilidade de licitação;

**II** – Dispensa de licitação;

**III** – Criação ou adesão à ata de registro de preços;

**IV** – Contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e

**V** – Termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

**§1º** Os Estudos Técnicos Preliminares da STIC deverão contemplar os seguintes documentos:

**I** – Análise de Viabilidade da Contratação;

**II** – Análise de Sustentação do Contrato;

**III** – Análise de Riscos; e

**IV** – Plano de Trabalho.

**§2º** Os documentos elencados nos incisos do parágrafo anterior poderão ser consolidados em um único documento.

**§3º** Os documentos relacionados nos incisos II e III do parágrafo anterior não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja inferior ao valor disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§4º** O documento relacionado no inciso IV do parágrafo anterior só será obrigatório nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão-de-obra.

**Art. 17.** A Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar os Estudos Técnicos Preliminares da STIC necessários para assegurar a viabilidade da contratação.

**§1º** A documentação elaborada na Fase de Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares da STIC deverá ser assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação e submetida ao titular da Área Demandante.

**§2º** O titular da Área Demandante, após apreciação da documentação dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), poderá:

a) Aprovar a documentação apresentada e encaminhá-la ao Diretor Geral para apreciação; ou

b) Não aprovar a documentação apresentada e optar por extinguir a pretensão de contratar, adiar a contratação ou, ainda, retornar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação dos ETP. Na hipótese de a opção ser pela extinção ou postergação da contratação, a escolha deverá ser justificada e apresentada perante o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

**§3º** O Diretor Geral, após apreciação da documentação dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), poderá:

a) Aprovar a documentação apresentada e encaminhar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico; ou

b) Não aprovar a documentação apresentada e decidir pela extinção da pretensão de contratar, pelo adiamento da contratação ou, ainda, pelo retorno dos autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação dos ETP. Na hipótese de a decisão ser pela extinção ou postergação da contratação, a decisão deverá ser justificada e apresentada perante o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

**§4º** Quando se tratar de demanda por Solução de TIC que seja utilizada por diversas unidades ou áreas do TRE/ES, o titular da Área Demandante encaminhará os Estudos Técnicos Preliminares ao Diretor Geral, que os submeterá à apreciação do CGTI. Após apreciação da documentação dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), o CGTI poderá realizar quaisquer das ações descritas nas alíneas do parágrafo anterior.

**§5º** Dependendo da natureza da contratação pretendida, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá indicar, quando for o caso, nos documentos que instruem o processo, a não aplicabilidade de determinada informação/justificativa, da seguinte forma: "NÃO SE APLICA À PRESENTE CONTRATAÇÃO". Quando houver dúvida das áreas consultivas – Assessoria Jurídica e Coordenadoria de Controle Interno – acerca da não aplicabilidade de quesitos suprimidos, referidos setores poderão suscitá-la motivadamente, devendo a Equipe de Planejamento da Contratação esclarecê-la.

### **Subseção I**

#### **Da Análise de Viabilidade da Contratação**

**Art. 18.** O documento Análise de Viabilidade da Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

**I – Caracterização da Demanda**, contendo informações baseadas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), que incluam a descrição sucinta da STIC pretendida, bem como a demonstração da motivação e dos resultados a serem alcançados.

**II – Especificação dos Requisitos Funcionais**, definida conforme a natureza da contratação pretendida e levantada a partir das seguintes fontes:

- a) Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- b) Soluções disponíveis no mercado de TIC;
- c) Contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública; e
- d) Conhecimento e experiência do Integrante Demandante ou dos Representantes dos Usuários.

**III – Especificação dos Requisitos Tecnológicos**, definida conforme a natureza da contratação pretendida e levantada a partir das seguintes fontes:

- a) Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- b) Soluções disponíveis no mercado de TIC;
- c) Contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública; e
- d) Conhecimento e experiência do Integrante Técnico.

**IV – Identificação das Soluções Aderentes aos Requisitos Funcionais e Tecnológicos Definidos**, que deverá considerar as seguintes possibilidades:

- a) Solução similar que possa ser disponibilizada por outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) Solução similar existente no "Portal do Software Público Brasileiro" - <http://www.softwarepublico.gov.br> – (aplicável somente para o caso de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que envolva *software*); e
- c) Solução de mercado (aplicável somente para o caso de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que envolva *software*. Verificar alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de *software* livre ou *software* público).

**V – Comparação das Soluções Aderentes aos Requisitos Funcionais e Tecnológicos Definidos**, considerando os seguintes fatores:

a) Estimativa do orçamento da contratação, com a indicação dos custos unitários e totais das Soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantias e serviços complementares, quando necessários à contratação;

b) Possíveis fornecedores;

c) Aderência da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação às:

1) Políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário (aplicável somente para o caso de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que requeira observância às regulamentações estabelecidas no MNI);

2) Regulamentações da ICP-Brasil (aplicável somente quando houver necessidade de utilização de certificação digital e observância às regulamentações estabelecidas na ICP-Brasil); e

3) Orientações, premissas, especificações técnicas e funcionais definidas no Moreq-Jus (aplicável somente para o caso de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que requeira observância às regulamentações estabelecidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário).

**VI – Indicação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação Escolhida**, que contemple, no mínimo:

a) A **Descrição da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**: Descrição sucinta, clara, precisa e suficiente da STIC escolhida, indicando os bens/serviços que a compõem;

b) A **Justificativa da Escolha**;

c) A **Aderência aos Requisitos**: Alinhamento em relação aos requisitos funcionais e tecnológicos;

d) Os **Objetivos a serem alcançados**: Objetivos a serem alcançados por meio da contratação, baseados nas demandas e/ou nos problemas apresentados no DOD;

e) Os **Benefícios a serem alcançados**: Benefícios a serem alcançados com a STIC escolhida, em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização; e

f) A **Relação entre a Demanda prevista e a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação proposta**: Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens/serviços a serem contratados, acompanhados dos critérios de medição utilizados e de documentos e outros meios probatórios.

**VII – Indicação da Necessidade de Adequação Ambiental para Viabilizar a Execução Contratual**, abrangendo, no mínimo:

a) Infraestrutura Tecnológica;

b) Infraestrutura Elétrica;

c) Logística de Implantação;

d) Espaço Físico;

e) Mobiliário; e

f) Impacto Ambiental.

**Parágrafo Único.** A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados anteriormente à publicação desta Resolução.

## Subseção II

### Da Análise de Sustentação do Contrato

**Art. 19.** O documento Análise de Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

**I – Estratégia de Continuidade do Negócio:** Indicação, sempre que possível e necessário, dos recursos materiais e humanos que deverão ser disponibilizados pelo TRE/ES, para que a STIC seja sustentada após sua implantação, bem como das ações necessárias à continuidade do negócio, em caso de interrupção não programada do fornecimento da STIC a ser contratada;

**II – Estratégia para Transição e Encerramento do Contrato:** Indicação, sempre que possível e necessário, das atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluam, no mínimo:

a) previsão para início dos procedimentos administrativos que objetivem a prorrogação ou renovação do contrato vigente ou nova contratação da solução, através de novo procedimento licitatório;

b) A entrega de versões finais dos produtos-alvo da contratação;

c) A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

d) A devolução de recursos materiais;

e) A revogação de perfis de acesso; e

f) A eliminação de caixas postais.

**III – Estratégia de Independência:** Especificação, sempre que possível e necessário, da estratégia de independência do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo com relação à empresa contratada, que contemple, no mínimo:

a) A **Transferência de Conhecimento Tecnológico:** Forma de transferência de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

b) Os **Direitos de Propriedade Intelectual e Autorais:** Direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

## Subseção III

### Da Análise de Riscos

**Art. 20.** O documento Análise de Riscos deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

**I – Identificação de Riscos:** Deverão ser identificados os principais eventos que possam comprometer o sucesso e os objetivos da contratação pretendida, ou que emergirão caso a contratação não seja realizada.

**II – Análise de Probabilidade e Impacto:** Refere-se ao processo de análise das características de cada risco identificado, bem como à indicação da probabilidade de ocorrência do evento de risco e do impacto causado na contratação ou no Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, se o risco se concretizar.

**III – Estratégias de Tratamento dos Riscos:** Refere-se à indicação das ações para tratamento dos riscos relevantes. Podem ser adotadas ações para redução das chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco, bem como ações de contingência no caso de os eventos de risco se concretizarem. Em ambos os casos, deverão ser indicados os responsáveis pelas ações.

#### **Subseção IV Do Plano de Trabalho**

**Art. 21.** Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão-de-obra, deverá ser previsto, no planejamento da contratação, Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado durante a Fase de Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares.

**Parágrafo Único.** O Plano de Trabalho, documento a ser aprovado pela Área Demandante e pelo Diretor Geral, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

**I** – O objeto a ser contratado;

**II** – A identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;

**III** – A necessidade, a justificativa e o valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**IV** – A relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; e

**V** – O demonstrativo de resultados a serem alcançados, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

#### **Seção III**

##### **Da Fase de Elaboração e Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico**

**Art. 22.** A Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

**§1º** A documentação elaborada na Fase de Elaboração e Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico será liberada para a coleta de preços pela Unidade competente, na forma de Minuta, sem duas informações: **a)** estimativa de preço (art. 24, III) e **b)** modalidade e tipo de licitação (art. 26, II). Após o levantamento dessas informações pelas áreas competentes, os autos deverão retornar à Equipe de Planejamento da Contratação, para sua inclusão na versão final do Termo de Referência ou Projeto Básico.

**§ 2º** A Equipe de Planejamento da Contratação consultará os dirigentes das Unidades do TRE/ES, para fins de indicação dos integrantes da Equipe de Gestão Contratual.

**§3º** A documentação final elaborada na Fase de Elaboração e Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação e submetida ao titular da Área Demandante para apreciação.

**§4º** O titular da Área Demandante, após apreciação do Termo de Referência ou Projeto Básico, poderá:

a) Aprovar a documentação apresentada e encaminhar os autos ao Diretor Geral, juntamente com a indicação da Equipe de Gestão Contratual, para apreciação; ou

b) Não aprovar a documentação apresentada e retornar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação.

**§5º** O Diretor Geral, após apreciação do Termo de Referência ou Projeto Básico, poderá:

a) Aprovar a documentação apresentada e encaminhar os autos à Secretaria de Administração e Orçamento para dar continuidade ao processo de contratação; ou

b) Não aprovar a documentação apresentada e retornar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação.

**§6º** Quando se tratar de demanda por Solução de TIC que seja utilizada por diversas unidades ou áreas do TRE/ES, o titular da Área Demandante encaminhará o Termo de Referência ou Projeto Básico ao Diretor Geral, que o submeterá à apreciação do CGTI. Após apreciação do Termo de Referência ou Projeto Básico, o CGTI poderá realizar quaisquer das ações descritas nas alíneas do parágrafo anterior.

**Art. 23.** O Termo de Referência ou Projeto Básico compreenderá quatro elementos, quais sejam:

- I** – Caracterização do Objeto (conforme art. 24 desta Resolução);
- II** – Fundamentação da Contratação (conforme art. 25 desta Resolução);
- III** – Estratégia da Contratação (conforme art. 26 desta Resolução); e
- IV** – Forma de Execução e Gestão do Contrato (conforme art. 27 desta Resolução).

**Art. 24.** A **Caracterização do Objeto** deverá conter as seguintes informações:

**I – Definição do Objeto:** Definição do objeto e de sua natureza, de forma sucinta, precisa e clara.

**II – Especificação Técnica:** Indicação da especificação técnica detalhada do objeto, necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, bem como a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, às quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar aderente. Também deverão ser definidas, quando necessárias, as qualificações técnicas ou a formação profissional dos envolvidos no projeto, no fornecimento ou na manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada.

**III – Estimativa de Preço:** Orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, tendo como parâmetros valores oficiais de referência, tarifas públicas, preços praticados no mercado de TIC em contratações similares realizadas por órgãos públicos ou entidades da Administração Pública, entre outros parâmetros pertinentes.

**Art. 25.** A **Fundamentação da Contratação** deverá conter as seguintes informações:

**I – Motivação, Objetivos e Benefícios:** Indicação da motivação da contratação, dos objetivos a serem alcançados por meio da contratação e dos benefícios diretos e indiretos resultantes da adoção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que deverá estar em conformidade com as informações apresentadas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e na Análise de Viabilidade da Contratação.

**II – Alinhamento Estratégico:** Indicação do alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico Institucional do TRE/ES (PEI) ou o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do TRE/ES (PETI), baseado nas informações presentes no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e na Análise de Viabilidade da Contratação.

**III – Referência aos Estudos Técnicos Preliminares:** Indicação do documento ou processo administrativo que contém os referidos estudos.

**IV – Relação entre a Demanda Prevista e a STIC a ser Contratada:** Demonstração da relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados e de documentos e outros meios probatórios.

**V – Justificativa da STIC Escolhida:** Indicação das razões que motivaram a escolha da STIC a ser contratada, explicitando os requisitos do negócio e tecnológicos que serão atendidos pelos bens ou serviços a serem entregues, bem como da vantajosidade técnica e econômica da escolha.

**VI – Necessidade de Adequação Ambiental para Viabilizar a Execução Contratual,** abrangendo, no mínimo: Infraestrutura Tecnológica; Infraestrutura Elétrica; Logística de Implantação; Espaço Físico; Mobiliário; e eventual Impacto Ambiental advindo da contratação, utilização e descontinuação da STIC ou descarte de seus componentes, insumos e produtos.

**Art. 26.** A **Estratégia da Contratação** deverá conter as seguintes informações:

**I – Forma de Parcelamento e Adjudicação do Objeto:** Deverá ser indicado o parcelamento ou não dos itens que compõem a STIC, evidenciando a viabilidade técnica e econômica, tendo como parâmetro a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. Também deverá ser justificada a forma escolhida para adjudicação do

objeto, se por item, se por lote, se por preço global, por exemplo, demonstrando se a STIC pode ser adjudicada a uma ou a várias empresas.

**II – Modalidade e Tipo de Licitação:** Deverá ser apresentada a forma e o critério de seleção do fornecedor, com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade.

**III – Classificação Orçamentária:** Deverá ser informada a classificação orçamentária, com a indicação da fonte de recurso orçamentário previsto para atender à necessidade de contratação da STIC demandada.

**IV – Vigência da Contratação:** Indicação da vigência do contrato, incluindo o período de garantia dos bens ou da prestação dos serviços contratados.

**Art. 27.** A **Forma de Execução e Gestão do Contrato** deverá conter as seguintes informações:

**I – Principais Atores:** Descrição dos papéis dos principais atores - do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo e da empresa contratada - envolvidos na contratação, como, por exemplo, a Equipe de Gestão da Contratação, incluindo os Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, o Gestor do Contrato, o Preposto da Empresa etc.

**II – Implantação ou Fornecimento da Solução:** Descrição da dinâmica de entrega ou fornecimento da STIC contratada, com a indicação das etapas, da logística de implantação, e da forma de solicitação do fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços. Caso necessário, deverão ser confeccionados e anexados ao Termo de Referência ou Projeto Básico os modelos de documentos a serem utilizados para solicitação de bens ou serviços (por exemplo, uma Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviços).

**III – Recebimento Provisório e Definitivo:** Indicação de como se dará o recebimento provisório e definitivo, bem como a forma de avaliação da qualidade dos bens ou serviços entregues.

**IV – Acompanhamento da Execução do Contrato:** Indicação da dinâmica de acompanhamento da execução do contrato, explicitando como será controlada a prestação da garantia ou os níveis mínimos de serviço exigidos. Também deverá ser descrita a forma de comunicação a ser utilizada entre o TRE/ES e a empresa contratada, para fins de acompanhamento da execução contratual.

**V – Forma de Pagamento:** Indicação de como se dará o pagamento dos bens ou serviços recebidos definitivamente.

**VI – Estratégia de Independência:** Indicação, sempre que possível e necessário, de como deverá ser realizada a transferência de conhecimento entre a empresa contratada e o Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, com o objetivo de minimizar a dependência técnica entre eles. Deverão ser consideradas as situações de transição e encerramento contratual. Também deverão ser previstas as estratégias para tratamento dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis.

**VII – Multas Contratuais:** Descrição das situações que possam caracterizar o descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, bem como definição dos percentuais de multa aplicáveis a cada tipo de descumprimento, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

## **CAPÍTULO V DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

**Art. 28.** A Etapa de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pelo Diretor Geral à Seção de Licitação da Secretaria de Administração e Orçamento.

**Art. 29.** Caberá à Seção de Licitação conduzir o processo de Seleção do Fornecedor.

**Art. 30.** Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação, sem prejuízo dos trabalhos da Equipe de Apoio ao Pregão, durante a Etapa de Seleção do Fornecedor:

**I** – Apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes;

**II** – Apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

**Art. 31.** A Etapa de Seleção do Fornecedor se encerrará com a homologação da licitação ou autorização da contratação pelo Presidente do TRE/ES que, ao mesmo tempo, expedirá Ato de Nomeação da Equipe de Gestão Contratual, observado o disposto no inciso XIV, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do art. 2º desta Resolução. Em seguida, o contrato deverá ser assinado pelos representantes da contratada e do contratante.

## **CAPÍTULO VI DA GESTÃO CONTRATUAL**

**Art. 32.** A Etapa de **Gestão Contratual** terá início com a nomeação da Equipe de Gestão Contratual, por Ato do Presidente do TRE/ES, composta pelos seguintes integrantes:

**I - Gestor do Contrato:** Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais diretamente relacionadas à sua área de atuação (área de negócio), indicado pelo titular da Área Demandante, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

**II - Fiscal Demandante do Contrato:** Servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pelo dirigente da Unidade Demandante para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da Solução.

**III - Fiscal Técnico do Contrato:** Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da execução, interagindo, sempre que necessário, com todas as áreas que compõem a respectiva Secretaria de Tecnologia da Informação para proporcionar a melhor condução dos trabalhos da Equipe de Gestão Contratual.

**IV - Fiscal Administrativo do Contrato:** Servidor representante da Área Administrativa, indicado pelo Secretário de Administração e Orçamento, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, interagindo, sempre que necessário, com todas as áreas que compõem a respectiva Secretaria de Administração e Orçamento para proporcionar a melhor condução dos trabalhos da Equipe de Gestão Contratual.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 33.** A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída por ocasião da homologação da licitação ou da autorização da contratação pelo Presidente do TRE/ES.

**Art. 34.** Os preceitos estabelecidos por esta Resolução serão de adoção obrigatória para todos os processos de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação iniciados a partir de sua publicação.

**Art. 35.** Os preceitos estabelecidos por esta Resolução serão obrigatórios para todas as renovações ou prorrogações contratuais de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação realizadas após sua publicação, ainda que os contratos de origem tenham sido firmados com base nas regras legais anteriores à sua vigência.

**Art. 36.** O Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo expedirá, em um prazo máximo de doze meses, contados a partir da data de publicação desta Resolução, a regulamentação da Gestão Contratual para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 37.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### **Sala de Sessões do TRE/ES**

Vitória/ES, 22 de outubro de 2014

Desembargador Álvaro Manoel Rosindo Bourguignon, Presidente

Desembargador Sérgio Luiz Teixeira Gama, Vice-Presidente e Corregedor

Dra. Rachel Durão Correia Lima

Dr. Júlio César Costa de Oliveira

Dr. Marcus Felipe Botelho Pereira

Dr. José Eduardo do Nascimento

Dr. Danilo de Araújo Carneiro

Procurador Regional Eleitoral

<b>Documentos da DG</b>
-------------------------

### Portarias

---

#### **PORTARIA DE LICENÇA MÉDICA Nº 577, DE 29/10/2014**

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NA FORMA DO REGIMENTO INTERNO,

**RESOLVE Conceder Licença para Tratamento de Saúde na forma seguinte:**

SERVIDOR: **Ana Cristina Robers Silva**

PERÍODO: **20.10.2014**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Arts. 202, 102, inciso VIII, alínea "b" da Lei nº 8.112/90 com redação alterada pela Lei 9.527/97, e 203 com redação alterada pela Lei 11.907/2009.

**ALVIMAR DIAS NASCIMENTO**  
**DIRETOR GERAL**

---

#### **PORTARIA DE LICENÇA MÉDICA Nº 578, DE 29/10/2014**

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NA FORMA DO REGIMENTO INTERNO,

**RESOLVE Conceder Licença para Tratamento de Saúde na forma seguinte:**

SERVIDOR: **Thomaz Cheim Figueiredo**

PERÍODO: 20.10.2014

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Arts. 202, 102, inciso VIII, alínea "b" da Lei nº 8.112/90 com redação alterada pela Lei 9.527/97, e 203 com redação alterada pela Lei 11.907/2009.

**ALVIMAR DIAS NASCIMENTO**  
**DIRETOR GERAL**

---

#### **PORTARIA DE LICENÇA MÉDICA Nº 579, DE 29/10/2014**

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NA FORMA DO REGIMENTO INTERNO,

**RESOLVE Conceder Licença para Tratamento de Saúde na forma seguinte:**

SERVIDOR: **Daniela Travaglia de Oliveira**

PERÍODO: **23.10.2014 a 24.10.2014**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Arts. 202, 102, inciso VIII, alínea "b" da Lei nº 8.112/90 com redação alterada pela Lei 9.527/97, e 203 com redação alterada pela Lei 11.907/2009.

**ALVIMAR DIAS NASCIMENTO**  
**DIRETOR GERAL**

---