Vitória(ES), 10 de Novembro de 2015

JOSÉ MARIA MIGUEL FEU ROSA FILHO
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Acórdãos e Resoluções

Resoluções

RESOLUÇÃO TRE/ES Nº 813

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 nº 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;

CONSIDERANDO a determinação do Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução nº 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; e

CONSIDERANDO as prescrições da IN 04, de 11 de setembro de 2014, bem como as recomendações do Acórdão TCU nº 916/2015 – Plenário,

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 os processos de contratação e gestão 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 os processos de contratação e gestão 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 os processos de contratação e gestão 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: especificações técnicas do produto; requisitos 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 - Critérios de Aceitação - Parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

XIII – 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.

XIV - 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.

XV – Equipe de Gestão Contratual: Equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual; e pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, e respectivos substitutos, 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, indicado pelo titular da Área Demandante, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

Parágrafo Único. A equipe de gestão contratual poderá variar de acordo com a complexidade e a origem da demanda, podendo recair no mesmo servidor os papéis de Fiscal Demandante e Fiscal Técnico; Fiscal Demandante e Fiscal Administrativo, ou, ainda, de Gestor do Contrato e/ou Fiscal Administrativo e/ou Fiscal Demandante, conforme o caso.

XVI – 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 pela definição dos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação.

b) Integrante Técnico: Servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, indicado pelo respectivo dirigente da Unidade, responsável pela definição dos 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 pela definição dos aspectos administrativos da contratação.

XVII – 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, margem de preferência, classificação orçamentária e vigência da contratação.

XVIII – Estudos Técnicos Preliminares: Etapa 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.

XIX - Listas de Verificação: Documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos (*check list*) que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.

XX – Margem de Preferência: concessões estabelecidas em percentuais que, depois de aplicadas sobre o preço de determinados produtos ou serviços, autorizarão a Administração Pública a contratar os de fabricação/prestação nacional, em detrimento dos seus correspondentes estrangeiros, ainda que estes tenham sido oferecidos a preços menores.

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

XXII – 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.

XXIII – Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC): Instrumento que declara os objetivos e 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 órgão.

XXIV – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): Instrumento de diagnóstico e planejamento, que contém projetos e ações de tecnologia da informação e comunicação, voltado ao atendimento das necessidades de tecnologia de informação e de comunicação do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, em um período determinado, elaborado em conformidade com o PEI e com o PETIC.

XXV – Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: Instrumento que contém o conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas em determinado exercício, elaborado com base no PDTIC vigente do TRE/ES; no levantamento de necessidades de TIC realizado junto às unidades do TRE/ES para o ano de vigência do Plano, e na Proposta Orçamentária para o mesmo exercício.

XXVI – 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.

XXVII – 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.

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

XXIX – Prova de Conceito: Amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para a realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

XXX – 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.

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

XXXII – 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.

XXXIII - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS): Declaração a ser assinada pelo Representante Legal da contratada, para fins de manutenção de sigilo no acesso a informações sensíveis. (Anexo 1)

XXXIV - Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo: Declaração de ciência do TCMS a ser assinada por todos os empregados diretamente envolvidos na contratação, para fins de manutenção de sigilo no acesso a informações sensíveis. (Anexo 2)

XXXV - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal da área responsável pelo recebimento, no sentido de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, sujeito a posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação. (Anexo 3)

XXXVI - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato, liberando a área administrativa para proceder ao pagamento da contratada. (Anexo 4)

XXXVII – Plano de Inserção e Fiscalização: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, e que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a

metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, a serem utilizados, bem como os controles a serem adotados e os recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

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 fases:

- 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 com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) 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 e Comunicação (PDTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do TRE/ES (PEI) e no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE/ES (PETIC).

§1º O Plano de Contratações de STIC deverá conter:

I – A indicação da unidade demandante por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para o ano vindouro;

II – A descrição e justificativa da demanda;

III – O prazo de envio e autuação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) de cada uma das contratações pretendidas;

IV – Os prazos de entrega do Estudo Técnico Preliminar da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e do Termo de Referência ou Projeto Básico de cada uma das contratações pretendidas;

V – A indicação da fonte de recurso, de acordo com a proposta orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo;

VI – A estimativa do valor para contratação;

VII – A indicação da Unidade Técnica responsável, de onde será indicado o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação;

VIII – A indicação do vínculo com o PEI ou PETIC ou PDTIC.

§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, definindo o nível de prioridade de cada demanda.

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.

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 etapas:

- I** – Solicitação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II** – Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- III** – Elaboração e Aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Seção I

Da Etapa de Solicitação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 12. A Etapa 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. O DOD deverá ser produzido, ainda que nas hipóteses de nova contratação, renovação ou prorrogação de contrato existente, devendo a Secretaria de Administração e Orçamento informar à Área Demandante, com 6 (seis) meses de antecedência, o próximo término do contrato em vigor.

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 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETIC), 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, de acordo com o previsto no Plano de Contratações de STIC;

V – A indicação do Integrante Demandante e seu substituto, para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 14. A Secretaria de Tecnologia da Informação indicará o Integrante Técnico e seu substituto 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 (DOD), a Secretaria de Administração e Orçamento deverá:

I – Indicar o Integrante Administrativo e seu substituto 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 (DOD) 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 Processual Digital Eletrônico, 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 Etapa de Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 16. A execução da Etapa 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 § 1º 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 § 1º só será obrigatório nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão-de-obra, de forma exclusiva.

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 Etapa 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 suscitar-lhe 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, verificando, 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/Motivação da Escolha** indicando os resultados a serem alcançados por meio da STIC escolhida, em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
- c) A **Aderência aos Requisitos**: Alinhamento em relação aos requisitos funcionais e tecnológicos;

d) 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 – Definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

II – Definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em caso de interrupção não programada do fornecimento da STIC a ser 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 dos Riscos: Refere-se à identificação dos 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 de forma exclusiva, deverá ser previsto, no planejamento da contratação, Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado durante a Etapa 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 Etapa 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 Etapa 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. 25) e **b)** modalidade e tipo de licitação (art. 27, 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 e preencherá o formulário próprio de encaminhamento da indicação, com base nas respostas dos dirigentes, que seguirá nos autos junto com a documentação final elaborada na Etapa de Elaboração e Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§3º A documentação final elaborada na Etapa 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, 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.

§7º Objetivando a economia processual, sempre que viável, dois ou mais Estudos Técnicos Preliminares poderão ser unidos, com vistas à elaboração de um único Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 23. O Termo de Referência ou Projeto Básico compreenderá 7 (sete) elementos, quais sejam:

- I – Caracterização do Objeto (conforme art. 24 desta Resolução);
- II – Estimativa de Preço (conforme art. 25 desta Resolução);
- III – Fundamentação da Contratação (conforme art. 26 desta Resolução);
- IV – Estratégia da Contratação (conforme art. 27 desta Resolução);
- V – Definição das responsabilidades da contratante e da contratada (conforme art. 28 desta Resolução);
- VI – Modelo de Execução do Contrato (conforme art. 29 desta Resolução); e
- VII – Modelo de Gestão do Contrato (conforme art. 30 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 – Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle.

Art. 25. A Estimativa de Preço deverá conter 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. 26. 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 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE/ES (PETIC), 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, se for o caso.

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 (com base no art. 18, VI, d).

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.

Art. 27. 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 – Margem de Preferência: Deverá ser indicada a aplicação de Margem de Preferência, sempre que cabível, nos termos da legislação vigente.

IV – 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.

V – Vigência da Contratação: Deverá ser indicada a vigência do contrato, incluindo o período de garantia dos bens ou da prestação dos serviços contratados.

Art. 28. A Definição das Responsabilidades da Contratante e da Contratada deverá observar:

I – Quanto às obrigações da contratante, sempre que necessário:

- a) Nomear Gestor e fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato, para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- b) Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da STIC;
- g) Realizar, no momento da licitação, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição, em sua proposta, da marca e modelo dos bens ofertados;
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da STIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada;
- i) Prever a transferência de conhecimento pela contratada, ao término da relação contratual, com vistas à minimização da dependência técnica entre eles.

II – Quanto às obrigações da contratada, quando cabível:

- a) Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente a quaisquer orientações e exigências do gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual;
- d) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Manter, quando especificada e durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- g) Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração, quando cabível;

i) Proceder à transferência de conhecimento à contratante, ao término da relação contratual, com vistas à minimização da dependência técnica entre eles.

Art. 29. O Modelo de Execução do Contrato deverá conter as seguintes informações:

I – Fixação das rotinas de execução do contrato: Descrição das rotinas de execução, envolvendo a dinâmica de entrega ou fornecimento da STIC contratada, com a indicação das etapas, da logística de implantação, prazos, horários e locais de entrega/prestação dos serviços, quando aplicáveis; documentação exigida, observando modelos adotados pela contratante; papéis e responsabilidades específicos para a aquela contratação, a serem desempenhados pela contratante e pela contratada; bem como os mecanismos formais de comunicação entre a contratante e a contratada para troca de informações, inclusive para a solicitação do fornecimento dos bens ou prestação dos serviços, adotando-se, preferencialmente, as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens. Caso necessário, poderão ser confeccionados e anexados ao Termo de Referência ou Projeto Básico os modelos de documentos a serem utilizados para solicitação de bens ou serviços.

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

III – Modelos de Termos relativos à Segurança da Informação: Elaboração do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (**Anexo 1**), a ser assinado pelo representante legal da contratada e do Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo (**Anexo 2**), a ser assinado por todos os empregados diretamente envolvidos na contratação, sempre que a contratada fizer uso de quaisquer ativos da contratante, no fornecimento da solução.

Art. 30. O Modelo de Gestão do Contrato deverá conter as seguintes informações, quando possível:

I – Fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou dos bens fornecidos, abrangendo, quando for o caso, métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços aceitáveis para os principais elementos que compõem a STIC. (IN 04 /2014, art. 20, I)

II - Indicação dos procedimentos mínimos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo (**Anexo 3 e 4**), conforme disposto no art. 73, ressalvadas as hipóteses do art. 74, ambos da Lei 8.666/1993, abrangendo a forma de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas estabelecidas, observando, se preciso, a confecção de Listas de Verificação e de roteiros de testes, para subsidiar a ação dos fiscais do contrato. (IN 04 /2014, art. 20, II, a, 4)

III – Retenções ou glosas: Fixação, quando for o caso, dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

- a) Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

IV – Sanções Administrativas: Definição detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei 8.666, de 1993 c/c o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando, sempre que cabível:

- a) Vinculação aos termos contratuais;
- b) Proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
- c) As situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;
- d) As situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração, devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
- e) As situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
- f) As situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em lei.

CAPÍTULO V DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 31. A Fase de Seleção do Fornecedor será conduzida pela Seção de Licitação do Tribunal.

Art. 32. Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação, sem prejuízo dos trabalhos da Equipe de Apoio ao Pregão, durante a Fase 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. 33. A Fase 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 (integrantes e substitutos), observado o disposto no inciso XV do art. 2º desta Resolução. Em seguida, o contrato deverá ser assinado pelos representantes da contratada e do contratante.

Art. 34. 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.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DO CONTRATO

Art. 35. A Fase de Gestão do Contrato visa a acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação, durante todo o período de execução do contrato.

Seção I Da Equipe de Gestão Contratual

Art. 36. A Fase de Gestão do Contrato terá início com a nomeação da Equipe de Gestão Contratual, por Ato do Presidente do TRE/ES, composta pelos seguintes integrantes e seus substitutos: Gestor do Contrato; Fiscal Demandante do Contrato; Fiscal Técnico do Contrato; e Fiscal Administrativo do Contrato.

Seção II Da Fase de Gestão do Contrato

Art. 37. A Fase de Gestão do Contrato será dividida em 3 (três) etapas:
I. Iniciação da Gestão Contratual;
II. Monitoramento da Execução Contratual;
III. Transição e Encerramento Contratual.

Subseção I Da Etapa de Iniciação da Gestão Contratual

Art. 38. A Etapa de Iniciação da Gestão Contratual consistirá em:

I – nomeação, por Ato do Presidente, da Equipe de Gestão Contratual, nos termos dos arts. 33 e 36.

II - Elaboração do **Plano de Inserção e Fiscalização da** Contratada, pelo Gestor do Contrato e pela Equipe de Gestão Contratual, contemplando, sempre que cabível e necessário:

- a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
- b) a disponibilização de infraestrutura à contratada;
- c) a metodologia de fiscalização, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- d) a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para acompanhamento dos indicadores referidos no art. 30, I; e

e) a definição das Listas de Verificação e dos roteiros de testes, com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III - Realização de **reunião inicial**, quando necessária, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos fiscais técnico, demandante e administrativo do contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, observando, sempre que possível e aplicável:

- a) a presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma aos presentes, indicando os poderes a ele conferidos, mediante assinatura do Termo de Nomeação de Preposto; (**Anexo 5**)
- b) a entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), devidamente assinado; (**Anexo 1**)
- c) a entrega, por parte da contratada, dos Termos de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo, devidamente assinados; e (**Anexo 2**)
- d) os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, inclusive definição dos mecanismos formais de comunicação a serem adotados pelo contratante e pela contratada.

§ 1º. Anteriormente à reunião, o Gestor deverá fazer chegar às mãos da Contratada a Política e normas de Segurança da Informação vigentes no Tribunal, relacionadas à STIC contratada, bem como os modelos do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS - (**Anexo 1**) e do Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo (**Anexo 2**), que deverão ser assinados, respectivamente, pelo preposto e pelos funcionários da contratada que prestarão serviços nas dependências do Tribunal, para serem entregues na Reunião Inicial.

§ 2º. Da reunião inicial, deverá ser lavrada ata, assinada pelos presentes.

Subseção II

Da Etapa de Monitoramento da Execução Contratual

Art. 39. A formalização das demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do envio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, ou por outro meio de comunicação, formalmente definido em contrato, e deverá conter, sempre que necessário:

I – a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II – o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III – o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV – a identificação do responsável pela solicitação.

Art. 40. A Etapa de Monitoramento da Execução Contratual consistirá em:

I – Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório (**Anexo 3**, art. 30, II), a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, por ocasião da(s) entrega(s) do objeto do contrato.

II – Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação da(s) Lista(s) de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos fiscais Técnico e Demandante do contrato;

III – Identificação de não conformidade, no que tange aos aspectos técnicos ou de negócio da Solução, com os termos contratuais, a cargo dos fiscais Técnico e Demandante do contrato;

IV – Verificação de aderência dos aspectos administrativos aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do contrato;

V – Verificação da manutenção das condições classificatórias, no caso de licitação do tipo Técnica e Preço, a cargo dos fiscais Administrativo e Técnico do contrato;

VI – Encaminhamento das demandas de correção à contratada pelo Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, por qualquer dos fiscais do contrato, conforme o tipo de problema identificado;

VII – Encaminhamento de indicação de glosas e sanções pelo Gestor do Contrato para a Área Administrativa, caso haja inconformidades não passíveis de correção.

VIII – Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo 4**), para fins de pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Demandante do contrato, com base nas informações produzidas nos incisos II a VII deste artigo.

IX – Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

X – Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Demandante, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

XI – Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e Gestão do Contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Demandante do Contrato;

XII – Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato;

XIII – Manutenção do histórico de gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

§ 1º. Conforme a complexidade da solução contratada, o Termo de Recebimento Provisório (**Anexo 3**) poderá ser substituído por outro meio formal de registro do recebimento provisório do objeto.

§ 2º. Conforme a complexidade da solução contratada, o Termo de Recebimento Definitivo (**Anexo 4**) poderá ser substituído por outro meio formal de registro do recebimento definitivo do objeto.

§ 3º. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar Termos de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo (**Anexo 2**) assinados pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 38, III, c.

Subseção III

Da Etapa de Transição e Encerramento Contratual

Art. 41. Quando aplicáveis, as atividades de transição e encerramento do contrato deverão observar:

I – a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio, pela Administração, a partir da solicitação da Área Demandante;

II – a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, pela contratada;

III – a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da STIC, pela contratada;

IV – a devolução/recolhimento dos recursos pela contratada ou pela contratante;

V – a revogação dos perfis de acesso, pela contratante; e

VI – a eliminação de caixas postais, pela contratante.

Art. 42. Os *softwares* resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro, de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. 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. 44. 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. 45. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, quando restará revogada a Resolução TRE/ES nº 1053 de 05 de novembro de 2014.

Sala de Sessões do TRE/ES

Vitória/ES, 09 de novembro 2015

Desembargador Sérgio Luiz Teixeira Gama
VICE - PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA

Desembargador Carlos Simões Fonseca
VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR EM EXERCÍCIO

Dr. Danilo de Araújo Carneiro
JURISTA

Dr. Helimar Pinto
JUIZ DE DIREITO

Dr. Aldary Nunes Junior
JUIZ DE DIREITO

Dra. Cristiane Conde Chmatalik
JUIZ FEDERAL

Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

(Este artefato foi elaborado com base no modelo da IN 04/2014 e objetiva obter o comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como de suas normas e políticas de segurança)

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, sediado na Rua João Batista Parra, 575 Praia do Suá, Vitória, ES, CNPJ n.º 03.910.634/0001-70, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ N.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX, doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação dessas informações sigilosas, bem como definir as regras para seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 – Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com os procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Será considerada informação sigilosa toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada.

O termo "informação" abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominadas **INFORMAÇÕES**, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que lhe venham a ser confiadas durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se as partes a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção

da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá com o fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros; usar; divulgar; revelar; ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas.

II – Responsabilizar-se por impedir - por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas - a divulgação ou utilização das informações proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidade prevista conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidade civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios da boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou a tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de que qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA serão incorporadas a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem como obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Vitória, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20_____

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >	_____ < Nome > < Qualificação >
Testemunha 1	Testemunha 2
_____ < Nome > < Qualificação >	_____ < Nome > < Qualificação >

ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO DE SIGILO
(Este artefato foi elaborado com base no modelo da IN 04/2014 e objetiva obter dos empregados da Contratada diretamente envolvidos no projeto a ciência formal do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição)

Contrato Nº:	
Objeto:	

Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratante (Órgão):			
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, _____ de _____ de 20____.

CIÊNCIA

CONTRATADA

Funcionários

_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >	_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >
_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >	_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >
_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >	_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >
_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >	_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >
_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >	_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >
_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >	_____ < Nome > Matrícula: < Matr. >

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(Este artefato foi elaborado com base no modelo da IN 04/2014 e objetiva declarar formalmente para a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens, recebidos, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato)

IDENTIFICAÇÃO

Contrato:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços (ou bens) ocorrerá em até ____ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

<Nome> Matrícula: <Matr.>
_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(Este artefato foi elaborado com base no modelo da IN 04/2014 e objetiva declarar formalmente para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato)

Contrato Número:		Nº da OS / OFB:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal Demandante do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993, que o(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

CONTRATANTE	
Gestor do Contrato	Fiscal Demandante
_____	_____
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
_____, _____ de _____ de 20_____.	

ANEXO V – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº _____

Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) (nome do preposto), carteira de identidade nº _____, expedida pela _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, telefones (fixo e celular) nº _____, endereço eletrônico _____@_____, para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, com poderes para:

Receber ofícios;

Representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas, obrigando a contratada nos termos nela constantes;

Receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências; e

Representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Vitória, _____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do representante da empresa)_____
(nome e assinatura do preposto da empresa)**Documentos da DG****Portarias****PORTARIA Nº. 507/2015**

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, NA FORMA DO § 2º, ART.7º, DA RESOLUÇÃO TSE Nº 22.054/05, E DO ATO Nº 36/97 DA PRESIDÊNCIA DESTES REGIONAL,

Resolve conceder diárias na forma discriminada a seguir:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:
CODEJE - Colégio de Dirigentes de Escolas Judiciárias Eleitorais.

DESTINO: Foz do Iguaçu - PR
DATA DE CHEGADA: 11/11/2015
DATA DE SAÍDA: 14/11/2015

BENEFICIÁRIO(S)

NOME: **ALDARY NUNES JUNIOR** CARGO/FUNÇÃO: MEM VALOR: R\$ 4.081,67

Vitória, ES, 10 de novembro de 2015.

ALVIMAR DIAS NASCIMENTO
DIRETOR GERAL