julgados na sessão subsequente à respectiva oposição ou, se for o caso, à apresentação da manifestação do embargado).

Vitória/ES, 24 de outubro de 2018.

SECRETARIA JUDICIÁRIA - TRE/ES
COSAP – SAS

Acórdãos e Resoluções

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 260/2018

PROCESSO PA Nº 27-25.2018.6.08.0000 - CLASSE 26ª - VITÓRIA - ES - (PROT Nº 25.420/2017)

ASSUNTO: RECURSO ADMINISTRATIVO - APLICAÇÃO DE MULTA E REGISTRO DE PENALIDADE ADMINISTRATIVA NO SICAF.

Recorrente: Hexa Comércio e Importação de Equipamentos Ltda.

RELATOR: JUIZ RODRIGO MARQUES DE ABREU JÚDICE.

EMENTA:

RECURSO ADMINISTRATIVO. ASSINATURA DE CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRAZO. EXPRESSA PREVISÃO EM NORMA EDITALÍCIA. INCIDÊNCIA DA REGRA. NÃO PROVIMENTO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL QUE APLICOU MULTA E REGISTRO NO SICAF.

1. Por expressa previsão do edital, a contagem do prazo para entrega dos equipamentos teve início com a assinatura do contrato.
2. Aplica-se ao caso a jurisprudência histórica do Colendo STJ no sentido de que o "[...] princípio da vinculação ao instrumento convocatório se traduz na regra de que o edital faz lei entre as partes, [...]" (RMS 44.493/SP, Rel. Ministro HUMBERTO MARTINS, SEGUNDA TURMA, julgado em 16/02/2016, DJe 24/02/2016), previsto no art. 41 da Lei n. 8.666/1993.
3. A penalidade imposta encontra fundamento na Cláusula Sétima do Contrato (fl. 16v.), assim como no Item XV do Edital (fls. 07/08).
4. Recurso administrativo improvido. Manutenção da decisão da Presidência que aplicou a penalidade de multa, no montante de R\$ 10.716,18, assim como determinou o seu registro junto ao SICAF, por inexecução contratual.

Vistos etc.

RESOLVEM os Membros do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, de conformidade com a ata e notas taquigráficas da sessão, que integram este julgado, à unanimidade de votos, NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO, nos termos do voto do eminente Relator.

SALA DAS SESSÕES, 10 de outubro de 2018.

DESEMBARGADOR ANNIBAL DE REZENDE LIMA, PRESIDENTE

JUIZ RODRIGO MARQUES DE ABREU JÚDICE, RELATOR

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

RESOLUÇÃO TRE/ES Nº 261/2018

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, por meio 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 (STIC) 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: item 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: item 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 (STIC), bem como após o encerramento do contrato.

III – Análise de Viabilidade da Contratação: item 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 Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (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 por meio 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 as 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 itens: 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 – Planos Estratégicos das Unidades do TRE/ES: instrumento que declara os objetivos e as iniciativas estratégicas de determinada Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, alinhados aos objetivos estratégicos do órgão, e que deve ser executado em um período determinado.

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/ou com os Planos Estratégicos das Unidades do TRE/ES.

XXV – Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: instrumento que compõe o PDTIC do TRE/ES, e que contém o conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas em determinado exercício. É elaborado com base 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 – 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.

XXIX – 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.

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

XXXI – Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: resposta à solicitação apresentada pela Área Demandante que, após análise das possibilidades e cenários realizada pela equipe de planejamento, poderá se concretizar por meio da contratação de materiais permanentes e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas a atender às necessidades que a desencadearam.

XXXII - 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.

XXXIII - 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.

XXXIV - 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.

XXXV - 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.

XXXVI – 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 do TRE/ES (PEI) e demais Planos Estratégicos das Unidades do TRE/ES.

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/ou nos Planos Estratégicos das Unidades do TRE/ES.

§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 STIC 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 do vínculo com o PEI e/ou com os demais Planos Estratégicos das Unidades do TRE/ES.

§2º O Plano de Contratações de STIC deverá ser submetido até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano ao CGTI do TRE/ES, que pré-aprovará as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados no exercício seguinte, a depender da existência de disponibilidade orçamentária.

I – Se o Plano de Contratações de STIC for aprovado pelo CGTI, o plano aprovado deverá ser enviado à Secretaria de Tecnologia da Informação, com vistas à publicação na *intranet* e na *internet do TRE/ES*.

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 conjunta 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 STIC 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, que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção.

III – De Garantia e Manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação.

IV – De Capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico programático.

V – De Experiência Profissional da Equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação.

VI – De Formação da Equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, abrangendo, 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 da Informação, 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 STIC 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 – Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

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

III – Elaboração e Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Seção I

Da Etapa de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 12. A Etapa de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação terá início com o envio do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área Demandante para a 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, independentemente do valor estimado para a contratação, 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 descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida;

III – A explicitação da justificativa da necessidade (motivação) e demonstrativo de resultados (objetivos) a serem alcançados com a contratação da solução de TIC pretendida;

IV – A indicação do alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e/ou Plano Estratégico da Unidade, 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 e seu substituto, para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação;

VI – A indicação do valor estimado para a contratação.

Art. 14. Recebido o DOD, a Secretaria de Tecnologia da Informação deverá:

I - Indicar o Integrante Técnico e seu substituto para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação;

II - Encaminhar o documento à Secretaria de Administração e Orçamento.

Art. 15. Recebidos os autos, 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; e

III – Encaminhar o documento à Diretoria-Geral, para instituição da Equipe.

Parágrafo Único. Caso a demanda não esteja incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de STIC, a Secretaria de Administração e Orçamento deverá informar a disponibilidade orçamentária para a contratação, baseado no valor estimado da contratação informado pelo demandante, com vistas ao embasamento da tomada de decisão do CGTI.

Art. 16. Recebidos os autos, o Diretor-Geral poderá:

I - Formalizar e instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, por Portaria da DG, caso a demanda esteja incluída no Plano de Contratações de STIC. Uma vez instituída a equipe, os autos serão encaminhados à unidade de lotação do Integrante Demandante, que coordenará a Equipe na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

II - Encaminhar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) ao CGTI, caso a demanda não esteja incluída no Plano de Contratações de STIC, para análise e deliberação sobre a conveniência e a oportunidade daquela contratação.

Parágrafo Único. Se o CGTI aprovar a demanda, determinará 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 no Inciso I deste artigo. 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. 17. A execução da Etapa de Elaboração 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 itens:

I – Análise de Viabilidade da Contratação;

II – Análise de Sustentação do Contrato;

III – Análise de Riscos; e

IV – Plano de Trabalho.

§2º 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.

§3º 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. 18. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar os Estudos Técnicos Preliminares da STIC necessários para assegurar a viabilidade da contratação.

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

§2º 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 a motivadamente, devendo a Equipe de Planejamento da Contratação esclarecê-la.

§3º O titular da Área Demandante, após apreciação da documentação dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), poderá:

a) Aprovar a documentação apresentada e retorná-la à Equipe de Planejamento da Contratação, para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

b) Não aprovar a documentação apresentada e retornar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação dos ETP; ou optar por adiar a contratação ou extinguir a pretensão de

contratar, justificadamente em ambos os casos, comunicando o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

Subseção I

Da Análise de Viabilidade da Contratação

Art. 19. A Análise de Viabilidade da Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, as seguintes informações:

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 explicitação da justificativa da necessidade e dos resultados (objetivos) a serem alcançados com a solução.

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**: com indicação dos 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. 20. A Análise de Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, as seguintes informações:

I – Identificação dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando garantir a continuidade do negócio, inclusive após o encerramento do contrato;

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. 21. A 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 – Definição das Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis: 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. 22. 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 do Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 23. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

§1º A documentação produzida na Etapa de Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico será encaminhada à SAO, na forma de Minuta, para:

- a) proceder à estimativa de preço, por meio da pesquisa de mercado (art. 26);
- b) informar a modalidade e tipo de licitação (art. 28, II);
- c) informar a classificação orçamentária (art. 28, IV) e
- d) informar a disponibilidade orçamentária.

§ 2º Após o levantamento dessas informações pelas áreas competentes da SAO, os autos deverão retornar à Equipe de Planejamento da Contratação, para a inclusão das informações das alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo anterior, na versão final do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 3º 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 dos Estudos Técnicos Preliminares da STIC e na Etapa de Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 4º A documentação final elaborada na Etapa de Elaboração 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.

§ 5º O titular da Área Demandante, após apreciação do Termo de Referência ou Projeto Básico (TR ou PB), poderá:

a) Aprovar o TR ou PB apresentado, e encaminhar os autos, contendo os Estudos Técnicos Preliminares, o Termo de Referência ou Projeto Básico e o Formulário de Indicação da Equipe de Gestão Contratual à Secretaria de Administração e Orçamento, para continuidade do Processo; ou

b) Não aprovar o TR ou PB apresentado, 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 os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência ou Projeto Básico, juntamente com o Formulário de Indicação da Equipe de Gestão Contratual, ao CGTI, para apreciação. Após apreciação da documentação, o CGTI poderá realizar quaisquer das ações descritas nas alíneas do parágrafo anterior.

§ 7º Recebidos os autos encaminhados pelo Titular da Área Demandante ou pelo CGTI, a Secretaria de Administração e Orçamento elaborará e juntará eventual Minuta de Instrumento Contratual e/ou Minuta de Edital de Licitação aos autos, e os encaminhará à Diretoria-Geral, para:

a) Aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência ou Projeto Básico apresentados e encaminhar os autos à assessoria jurídica da Presidência para prosseguimento; ou

b) Não aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e/ou o Termo de Referência ou Projeto Básico apresentados e retornar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação; ou optar por adiar a contratação ou extinguir a pretensão de contratar, justificadamente em ambos os casos, comunicando o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

§ 8º Objetivando a economia processual, sempre que viável, duas ou mais demandas de naturezas similares poderão ser unidas em um único Estudo Técnico Preliminar, respeitada a vedação contida no art. 5º, I desta Resolução.

Art. 24. O Termo de Referência ou Projeto Básico compreenderá 7 (sete) elementos, quais sejam:

I – Caracterização do Objeto (conforme art. 25 desta Resolução);

II – Estimativa de Preço (conforme art. 26 desta Resolução);

III – Fundamentação da Contratação (conforme art. 27 desta Resolução);

IV – Estratégia da Contratação (conforme art. 28 desta Resolução);

V – Definição das responsabilidades da contratante e da contratada (conforme art. 29 desta Resolução);

VI – Modelo de Execução do Contrato (conforme art. 30 desta Resolução); e

VII – Modelo de Gestão do Contrato (conforme art. 31 desta Resolução).

Art. 25. 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. 26. 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. 27. A Fundamentação da Contratação deverá conter as seguintes informações:

I – Justificativa da Necessidade e Resultados: Indicação da motivação (necessidade) da contratação, dos resultados (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 Planos Estratégicos das Unidades do TRE/ES, baseado nas informações presentes no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e nos Estudos Técnicos Preliminares.

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 nos Estudos Técnicos Preliminares (art. 19, 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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, a ser assinado pelo representante legal da contratada e do Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo, 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. 31. 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, 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.

Seção IV

Das Prorrogações Contratuais

Art. 32. Nas prorrogações contratuais, após comunicação pela Secretaria de Administração e Orçamento ao Gestor Contratual, da proximidade do final da vigência do contrato, nos termos do art. 12, parágrafo único, desta Resolução, caberá ao Gestor Contratual:

- I. Manifestar-se formalmente quanto ao desempenho da contratada durante o período de execução contratual;
- II. Juntar aos autos documento da contratada que comprove seu interesse na prorrogação do contrato ainda vigente.

Art. 33. Tendo juntado aos autos as informações do artigo anterior, o Gestor Contratual os encaminhará à unidade de lotação do Fiscal Demandante do contrato ainda vigente.

Art. 34. Caberá ao Fiscal Demandante:

- I. Manifestar-se formalmente quanto à permanência da necessidade do serviço contratado;

II. Juntar aos autos um novo DOD, com indicação dos Integrantes Demandantes Titular e Substituto e, quando for o caso, dos Integrantes Técnicos ou Administrativos Titular e Substituto;

III. Encaminhar referido DOD ao Diretor-Geral.

Art. 35. O Diretor-Geral irá instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, nos moldes do art. 16, I desta Resolução, e devolver os autos ao Integrante Demandante, para coordenar a Equipe de Planejamento da Contratação, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 36. Caso fique comprovada a necessidade do serviço para o Tribunal, e a empresa manifeste interesse em prorrogar o contrato, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar os Estudos Técnicos Preliminares considerando a solução de TIC vigente como uma das possibilidades de contratação. Se, após a elaboração dos ETPs, a solução de TIC adotada na contratação ainda vigente resultar como a melhor, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá:

I. Juntar aos autos os Estudos Técnicos Preliminares elaborados;

II. Juntar aos autos a Minuta de Termo de Referência que serviu de base para a contratação anterior;

III. Encaminhar os autos ao Dirigente de sua Unidade para aprovação dos documentos.

Parágrafo Único. Caso fique comprovada a necessidade do serviço para o Tribunal, mas a empresa não manifeste interesse em prorrogar o contrato, ou caso após a elaboração dos ETPs, a solução de TIC vigente não reste como a melhor, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar novos Estudos Técnicos Preliminares e seguir os trâmites descritos na Seção II desta norma.

Art. 37. O Dirigente da Unidade poderá:

I. Aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e a Minuta de Termo de Referência e encaminhá-los à Secretaria de Administração e Orçamento, para as demais providências necessárias à contratação;

II. Não aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e/ou a Minuta de Termo de Referência e devolver os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação dos documentos.

Art.38. A Secretaria de Administração e Orçamento deverá proceder à pesquisa de mercado, com o intuito de averiguar a vantajosidade econômica na manutenção do contrato em vigor.

I. Confirmada a vantajosidade da prorrogação do contrato vigente, a SAO elaborará o respectivo Termo Aditivo do Contrato e o encaminhará à Administração para aprovação e assinaturas;

II. Caso não seja confirmada a vantajosidade da prorrogação contratual, a SAO devolverá os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para elaboração do Termo de Referência Definitivo, para fins de licitação, e seguirá o rito processual conforme descrito na Seção III desta norma.

CAPÍTULO V DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 39. A Fase de Seleção do Fornecedor será conduzida pela Seção de Licitação do Tribunal.

Art. 40. 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. 41. 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.

Parágrafo Único. Imediatamente após a assinatura do contrato por ambas as partes, deverá ser encaminhada cópia do referido instrumento contratual à Equipe de Gestão Contratual indicada nos autos.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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.

Parágrafo Único. As Equipes de Gestão das Contratações deverão ser constituídas para todo e qualquer tipo de contratação de solução prevista no Plano de Contratações de STIC, independentemente de formalização por instrumento de contrato.

Seção II Da Fase de Gestão do Contrato

Art. 45. 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. 46. A Etapa de Iniciação da Gestão Contratual consistirá em:

- I – Nomeação, por Ato do Presidente, da Equipe de Gestão Contratual, nos termos dos arts. 41 e 44;
- 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. 31, 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;
- b) a entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), devidamente assinado;
- c) a entrega, por parte da contratada, dos Termos de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo, devidamente assinados; e
- 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 - e do Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo, 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. 47. 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 do bem ou serviço da Área Demandante da Solução.

Art. 48. A Etapa de Monitoramento da Execução Contratual consistirá em:

- I – Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório (art. 31, II), a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, por ocasião da(s) entrega(s) do objeto do contrato, para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação.
- 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 – Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, 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 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 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 assinados pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 46, III, c.

Subseção III

Da Etapa de Transição e Encerramento Contratual

Art. 49. Quando aplicáveis, as atividades de transição e encerramento do contrato deverão observar, entre outras pertinentes:

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;

VI – a eliminação de caixas postais, pela contratante; e

VII – anulação de eventual saldo de empenho.

Art. 50. 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. 51. Os preceitos estabelecidos por esta Resolução serão de adoção obrigatória para os processos de contratação, renovação ou prorrogação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação iniciados a partir de sua publicação.

Parágrafo Único. A obrigatoriedade mencionada no *caput* também se aplica aos processos de contratação, renovação ou prorrogação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação iniciados antes da publicação desta norma, desde que não aprovados os Estudos Técnicos Preliminares pelo Titular da Área Demandante.

Art. 52. As demais contratações de soluções de TIC que seguirem o modelo constante da Resolução TRE/ES nº 813/2015 deverão mantê-lo até o encerramento do contrato.

Art. 53. A unidade responsável pelos treinamentos deste Tribunal promoverá a capacitação periódica dos servidores envolvidos no Processo Contratações de STIC, propiciando a disseminação das boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta Resolução.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do TRE/ES

Vitória/ES, 23 de outubro de 2018

Desembargador Anníbal de Rezende Lima
PRESIDENTE

Desembargador Ronaldo Gonçalves de Sousa
VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR

Dr. Helimar Pinto
JUIZ DE DIREITO

Dr. Aldary Nunes Junior
JUIZ DE DIREITO

Dr. Rodrigo Marques de Abreu Júdice
JURISTA

Dr. Marcus Vinícius Figueiredo de Oliveira Costa
JUIZ FEDERAL

Dra. Wilma Chequer Bou-Habib
JURISTA

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

RESOLUÇÃO Nº 262 /2018

RESOLVEM os Membros do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, de conformidade com a ata e notas taquigráficas da sessão, que integram este julgado, à unanimidade de votos, REGULARIZAR A LOTAÇÃO DOS SERVIDORES REQUISITADOS, LISTADOS NO QUADRO A SEGUIR, EM FACE DA REORGANIZAÇÃO DAS ZONAS ELEITORAIS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DECORRENTE DO REZONEAMENTO 2017.

SERVIDOR REQUISITADO	ANTIGA LOTAÇÃO	ATUAL LOTAÇÃO	A partir de
Maria Augusta Holz	8ª ZE – Afonso Cláudio	7ª ZE – Baixo Guandu	16/10/2017
Izabel Cristina Silva	50ª ZE - Pedro Canário (extinta)	27ª ZE – Conceição da Barra	16/10/2017
Maria Madalena de Castro Souza	18ª ZE - Iúna	19ª ZE – Muniz Freire	16/10/2017
Gabriela de Oliveira Néspoli Dan	48ª ZE – Cachoeiro de Itapemirim	35ª ZE - Iconha	16/10/2017
Paulo Sérgio de Mello	45ª ZE – Dores do Rio Preto (extinta)	18ª ZE - Iúna	16/10/2017
Maria da Penha Alves Veiga	29ª ZE – Mantenedópolis (extinta)	36ª ZE - Pancas	16/10/2017