



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



## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DE TIC Nº 1137737 / 2024 - PRES/DG/STIC/GABSTIC

### INTRODUÇÃO

Em conformidade com a Resolução CNJ nº 468/2022, elabora-se o presente documento, para dar início à fase de Planejamento da Contratação de Solução de TIC.

### 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE

Área Demandante: **ASCOM**

Responsável pela demanda: Vinicius Brito dos Santos

Matrícula: 260711

### 2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Trata-se de dispor das ferramentas necessárias para manter serviços de comunicação visual suportados por software, tais como: criação de ilustrações, infográficos, diagramas diversos, edição de imagens, animações para páginas web, banners e demais produtos afins.

### 3 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE<sup>1</sup>

Nome:

Érica Portugal Rodrigues

Cargo: Assistente III

Matrícula: 576176

#### Nota:

1. O registro de ciência, por meio do comando SEI! específico, certifica que o indicado tomou conhecimento das atribuições do Integrante Demandante, definidas no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, da Resolução CNJ n. 468/2022, adaptadas a seguir:

- Responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- Responsável por definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:
  - de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;
  - de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
  - legais, que apontam as normas próprias do negócio com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;

- d. de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares;
  - e. temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
  - f. de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;
  - g. de transparência, acesso e de proteção aos dados;
  - h. sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.
- iii. Responsável por, durante a fase de seleção do fornecedor, com o integrante demandante, proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

4 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO(S) INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)<sup>2</sup>

Nome	Cargo	Matrícula
Marco Yerco Mendizabel Cabrera	Coordenador de Soluções Corporativas	260445

Nota:

2. O registro de ciência, por meio do comando SEI! específico, certifica que o indicado tomou conhecimento das atribuições do Integrante Técnico, definidas no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, da Resolução CNJ n. 468/2022, adaptadas a seguir:

Especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

- a. de arquitetura da informação, composta pela definição de padrões e significação dos termos, expressões e sinais a serem utilizados no nivelamento do entendimento da composição da STIC entre as áreas demandante e técnica, juntamente com o integrante demandante;
- b. de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- c. do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção, processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- d. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- e. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- f. 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;
- g. de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;
- h. de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;
  - i. de segurança sob o ponto de vista técnico;
  - j. demais requisitos aplicáveis.

Nas contratações de provedores de serviços de TIC, a equipe deverá contar **obrigatoriamente com integrante técnico que tenha participado de treinamento no tema segurança da informação.**

5 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS<sup>3</sup>

Nome	Cargo	Matrícula
Valdemir Pereira da Silva	Chefe do Núcleo de Apoio Técnico às Contratações de Tic - NATCTIC	461231

Nota:

3. i) Além da indicação do integrante acima, pela STIC, faz-se necessária a indicação de um integrante administrativo pela SAOFC.

- ii) O registro de ciência, por meio do comando SEI! específico, certifica que o indicado tomou conhecimento das atribuições do Integrante Administrativo, definidas no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, da Resolução CNJ n. 468/2022, elencadas a seguir:
- a. Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
  - b. Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;

- c. Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;

d. Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

6 - ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
Perspectiva	Objetivo
Sociedade	<div>( ) Garantia dos direitos fundamentais</div> <div>(x) Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade</div>
Processos Internos	<div>( ) Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional</div> <div>( ) Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais</div> <div>( ) Promoção da Sustentabilidade</div> <div>(x) Comunicação eficaz</div> <div>( ) Transformação digital</div>
Aprendizado e crescimento	<div>(x) Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária</div> <div>( ) Aperfeiçoamento da gestão de pessoas</div> <div>( ) Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira</div> <div>( ) Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados</div>

7 - ALINHAMENTO AO PDTIC<sup>4</sup>

Caso a demanda esteja declarada dentre as ações/iniciativas do PDTIC, indicar o ID e a descrição da iniciativa logo abaixo.

ID	Descrição da Iniciativa
PDI-15	Contratar softwares aplicativos (engenharia, bot, outros)

No caso da demanda **não estar** declarada dentre as ações/iniciativas do PDTIC, indique o alinhamento com um objetivo e meta do PDTIC:

Perspectiva	Objetivo	Meta(s) Associada(s)
Sociedade	<div>( ) Aumentar a satisfação dos usuários do Poder Judiciário</div> <div>( ) Promover a transformação digital</div>	<div>( ) KR1-1.1 Aumentar o índice de satisfação dos usuários de TIC de 70 para 90% até 2026</div> <div>( ) KR1-1.2 Manter adesão integral às pesquisas de satisfação padronizadas, nos termos preconizados pelo CNJ</div> <div>( ) KR1-1.3 Aumentar o percentual de demandas atendidas dentro dos tempos definidos no catálogo de serviços</div> <div>( ) KR1-2.1 Aumentar o número de serviços digitais da Carta de Serviços</div> <div>( ) KR1-2.2 Atingir percentual de execução do PTD definido pelo Grupo de Trabalho.</div>

Processos internos	( ) Aprimorar as aquisições e contratações ( ) Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas ( ) Aperfeiçoar a governança e a gestão ( ) Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados ( ) Automatizar processos repetitivos	( ) KR1-3.1 Aumentar para no mínimo 75%, até 2026, o índice das contratações delineadas no plano de contratações de TIC ( ) KR1-4.1 Atingir até 2026, percentual requerido, de aderência aos requisitos de intraoperabilidade (aderência ao MNI, e outros requisitos técnicos pertinentes: microserviços, SOA, etc.) ( ) KR1-4.2 Manter a disponibilidade dos serviços essenciais de TIC ( ) KR1-5.1 Aumentar o iGovTIC-JUD para 80% até 2026 ( ) KR1-6.1 Manter em zero o número de incidentes cibernéticos que ensejam a aplicação do protocolo de gerenciamento de crises ( ) KR1-6.2 Implementar gestão de riscos em 100% dos serviços considerados críticos pelo comitê de governança ( ) KR1-7.1 Promover a automação do processos definidos na ENTIC-JUD
Aprendizado e Crescimento	( ) Reconhecer e desenvolver as competências dos colaboradores ( ) Buscar a inovação de forma colaborativa	( ) KR1-8.1 Capacitar anualmente 100% dos servidores da STIC com carga horária mínima de 80 horas (para as unidades de infraestrutura e desenvolvimento, deverão ser considerados para fins de medição os cursos técnicos) ( ) KR1-9.1 Manter a participação em, pelo menos, 1 (uma) iniciativa de desenvolvimento colaborativo com outros órgãos.
<b>Nota:</b> 4. Maiores detalhes podem ser obtidos acessando o Plano publicado no <a href="#">Portal da Transparência do TRE</a>		

8 - ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	
ID do item no plano	Descrição
	<b>Observação:</b> A contratação não constou no plano de contratações de 2024, razão pela qual, em observância ao guia de contratações de TIC do poder judiciário, instituído pela Resolução CNJ n. 468/2022, este DOD deverá ser submetido à autoridade competente do Tribunal para deliberação.

9 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA <sup>5</sup>	
I. A contratação da solução permitirá acesso aos principais recursos utilizados por profissionais de comunicação para produção de conteúdo para diversos canais, permitirá a continuidade da prestação de serviços de design gráfico, edição de vídeos e fotos com qualidade, colaboração, disponibilidade e aderência a padrões de uso amplamente difundidos, adquirindo-se licenças de software que possam ser atualizáveis ao longo do tempo, de modo a favorecer a padronização das entregas e a produtividade da unidade responsável pela comunicação institucional. II. Procura-se, também, garantir a utilização de ferramentas capazes de promover os valores fundamentais do TRE-RO e proporcionar o fortalecimento da imagem institucional. III. A pretensa contratação atenderá a duas unidades: Assessoria de Comunicação (ASCOM) e Memória Eleitoral.	
<b>Nota:</b> 5. A justificativa deve conter os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade de uso do bem/serviço sob a perspectiva do interesse público.	

10 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS <sup>6</sup>	
Busca-se a manutenção do funcionamento os softwares utilizados como ferramentas para produção de conteúdo de comunicação visual institucional com qualidade e eficiência, visto que a solução tem licença expirando neste exercício de 2024 e a equipe já tem conhecimento das funcionalidades e recursos das ferramentas que a solução envolve.	
Documento de Oficialização da Demanda de TIC 1137737      SEI 0000823-72.2024.6.22.8000 / pg. 4	

A ferramenta será empregada tanto pela equipe da ASCOM para, dentre outras opções, produzir material gráfico para banners, logos, cartazes, folders e ilustrações de interesse institucional, como será utilizada pela equipe da Memória para elaboração de conteúdo relacionado a preservação da memória eleitoral.

**Nota:**

6. Deve conter os benefícios a serem alcançados sob a perspectiva do interesse público, geralmente envolvendo questões como redução no tempo dos processos de trabalho, redução em custos, redução no número de falhas, melhoria em geral da qualidade do produto ou serviço entregue.

## 11 – FONTE DE RECURSOS

A fonte de recursos será indicada em sede de estudos técnicos preliminares.

## 12 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES<sup>7</sup>

**Nota:**

7. Em hipótese de participação de órgão ou entidade em registro de preço; ou nas hipóteses de órgão participante, cujo órgão gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, e desde que exista simetria de objetivo e motivação, bastará ao órgão participante a elaboração do DOD com os elementos necessários para consolidação pelo órgão gerenciador e consequente elaboração dos demais artefatos necessários à contratação:

- I – Requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como aspectos funcionais da solução de tecnologia da informação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das reais necessidades do órgão;
- II – Quantidades e destinações previstas;
- III – Prazos estimados de necessidade da solução, início e fim da prestação de serviços.

## 13 – ENCAMINHAMENTO

À STIC para ciência e providências, concomitantemente, à SAOFC, para indicação do integrante administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação. Após, à **Diretoria Geral**, para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação e, em caso de aprovação, instituir a equipe de planejamento da contratação, que ficará responsável pela elaboração do Estudo Preliminar e do Termo de Referência/Projeto Básico.



Documento assinado eletronicamente por **Érica Portugal Rodrigues, Comissionada de Assistente III**, em 02/04/2024, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Brito dos Santos, Assessor(a)**, em 02/04/2024, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1137737** e o código CRC **6FBFE1A5**.