

ASSUNTO: REQUISIÇÃO DA SERVIDORA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, JANAÍNA MOURO NOÉ, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA 1ª ZONA ELEITORAL - VITÓRIA.

REQUERENTE: Juízo Eleitoral da 1ªZE - Vitória.

RESOLVEM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, em conformidade com a Ata e Notas Taquigráficas da Sessão, que integram este julgado, à unanimidade de votos, AUTORIZAR A REQUISIÇÃO DA SRª JANAÍNA MOURO NOÉ, SERVIDORA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO À 1ª ZONA ELEITORAL - VITÓRIA.

Sala das Sessões, 19 de dezembro de 2023.

Des. Carlos Simões Fonseca, Presidente

Des. Dair José Bregunçe de Oliveira, Vice-Presidente/Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Renan Sales Vanderlei

Dra. Isabella Rossi Naumann Chaves

Dr. Marcos Antonio Barbosa de Souza

Dr. Alceu Maurício Junior

Dr. Eduardo Xible Salles Ramos

Dr. Paulo Augusto Guaresqui, Procurador Regional Eleitoral

RESOLUÇÃO TRE-ES Nº 65/2023

PROCESSO SEI Nº 0005167-11.2023.6.08.8004 - 4ª ZONA ELEITORAL - ALEGRE (sede) e JERÔNIMO MONTEIRO/ES

ASSUNTO: REQUISIÇÃO DO SERVIDOR PAULO ALVAREZ CABANEZ, LOTADO NA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - SETORIAL SUL, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - CAMPUS DE ALEGRE, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA 4ª ZONA ELEITORAL - ALEGRE (SEDE) E JERÔNIMO MONTEIRO.

REQUERENTE: Juízo Eleitoral da 4ªZE - Alegre (sede) e Jerônimo Monteiro.

RESOLVEM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, em conformidade com a Ata e Notas Taquigráficas da Sessão, que integram este julgado, à unanimidade de votos, AUTORIZAR A REQUISIÇÃO DO SR. PAULO ALVAREZ CABANEZ, SERVIDOR LOTADO NA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - SETORIAL SUL, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - CAMPUS DE ALEGRE, PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO À 4ª ZONA ELEITORAL - ALEGRE (SEDE) E JERÔNIMO MONTEIRO.

Sala das Sessões, 19 de dezembro de 2023.

Des. Carlos Simões Fonseca, Presidente

Des. Dair José Bregunçe de Oliveira, Vice-Presidente/Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Renan Sales Vanderlei

Dra. Isabella Rossi Naumann Chaves

Dr. Marcos Antonio Barbosa de Souza

Dr. Alceu Maurício Junior

Dr. Eduardo Xible Salles Ramos

Dr. Paulo Augusto Guaresqui, Procurador Regional Eleitoral

RESOLUÇÃO TRE-ES Nº 63/2023

PROCESSO SEI Nº 0004403-71.2022.6.08.8000

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 468/2022, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o princípio constitucional da economicidade, obtenção do resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, expresso no art. 70 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a promulgação da Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

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

CONSIDERANDO o art. 27 da Resolução CNJ nº 468/2022, que permite os órgãos do Poder Judiciário normatizarem suas respectivas contratações, no âmbito interno, desde que não contrariem as disposições estabelecidas na lei, naquela resolução e nos respectivos regulamentos;

e

CONSIDERANDO a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) para o período de 2021 a 2026, instituída pela Resolução CNJ nº 370/2021;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As contratações de bens e serviços 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.

Parágrafo único. Esta Resolução não se aplica à contratação de bens e serviços de TIC com base na Lei nº 8.666/1993.

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

I. Análise de Viabilidade da Contratação: item que compõe os Estudos Técnicos Preliminares e que demonstra a viabilidade de negócio e a técnica da contratação em termos de solução escolhida, identificação dos benefícios a serem alcançados, levando-se em conta os aspectos da eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

II. Área Administrativa: Secretaria de Administração e Orçamento do TRE/ES, responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

III. Área Demandante da Solução: unidade do TRE/ES 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, a Área Demandante será a Secretaria de Tecnologia da Informação. De forma complementar, o CGTIC poderá indicar Representantes dos Usuários da solução para auxiliarem a Equipe de Planejamento da Contratação na definição dos requisitos funcionais da STIC pretendida.

IV. Área de Tecnologia da Informação e Comunicação: Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE/ES, 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.

V. 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.

VI. ARP: Ata de Registro de Preços.

VII. 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 STIC desejada.

VIII. Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da STIC, 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.

IX. Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas: relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições-padrão definidas pelo CNJ, podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC, entre outros;

X. Ciclo de Vida da Contratação: conjunto 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 de Governança de Tecnologia da Informação (CGTIC): 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 abre o processo de contratação, e que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da STIC a ser contratada.

XIV. 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 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, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais, 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.

b) Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da STIC, indicado pelo dirigente da Unidade Demandante para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da STIC.

c) 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.

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.

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

a) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da STIC, 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.

XVI. Estudos Técnicos Preliminares: documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XVII. Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

XVIII. Lista de Checagem: documento contendo um conjunto de elementos (check list) que devem compor o ETP e o TR.

XIX. Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos (*check list*) que devem ser acompanhados pelos atores envolvidos no ciclo de vida da contratação, 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 TRE/ES em um período determinado.

XXIII. Plano de Sustentação e Transição Contratual: documento 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.

XXIV. 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.

XXV. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico e planejamento, que contém indicadores, 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.

XXVI. Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: documento que consolida informações de todas as Soluções de TIC que o TRE/ES planeja contratar no exercício subsequente, baseadas no PDTIC vigente;

XXVII. Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC): valor máximo que os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com condições padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional;

XXVIII. Preposto: representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da empresa junto ao TRE/ES, incumbido de receber demandas, diligenciar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

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 CGTIC 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 STIC 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 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.

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.

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.

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 requisitos e Critérios de Aceitação.

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.

Art. 3º. O Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário poderá ser utilizado como instrumento de consulta às contratações regidas por esta resolução.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES AO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Das Vedações nas Contratações de STIC

Art. 4º. Não será objeto de contratação de STIC a gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§1º A assessoria técnica aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da STIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de membro ou servidor do órgão.

§2º A empresa contratada que provê a STIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação.

Art. 5º. É vedado nas contratações:

- I. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- II. Fixar em edital a remuneração dos funcionários da contratada, salvo nas hipóteses prevista nos incisos VIII e IX;
- III. Indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- IV. Demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada;
- V. Prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- VI. Prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem em seus quadros a documentação de funcionários previamente à assinatura do contrato, com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados;
- VII. Prever em edital exigência para que os fornecedores apresentem em seus quadros funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução antes da contratação;
- VIII. Adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;
- IX. Contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; X. Fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar alteração unilateral do contrato por parte da contratada.

Parágrafo Único. No caso dos incisos VIII e IX deste artigo, excepcionalmente, a remuneração em edital deverá ser fundamentada por meio de estudo que demonstre objetivamente e diante da realidade de mercado que tal exigência seja representada condição indispensável para viabilizar a alocação dos profissionais com qualificação compatível com o perfil e os níveis de serviço exigidos para a execução do contrato.

Seção II

Do Plano de Contratações de STIC

Art. 6º. As contratações deverão ser precedidas de Plano de Contratações de STIC, elaborado em harmonia com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), com o PDTIC e com o PEI e demais Planos Estratégicos das Unidades do TRE/ES.

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 do TRE/ES, alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional de TIC (ENTIC-JUD).

§1º O Plano de Contratações de STIC preverá, no mínimo, a adequada caracterização de seu objeto, a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento e o seu alinhamento estratégico previsto no PDTIC do TRE/ES.

§2º A análise e aprovação do Plano de Contratações de STIC será realizada pelo CGTIC do TRE/ES.

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

§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 STIC

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.

VIII. De transparência, acesso e de proteção aos dados, incluindo os dados pessoais.

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 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.

II. De Arquitetura Tecnológica, compostos de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces.

III. Do Projeto de Implantação da STIC, 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.

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

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

VI. 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.

VII. 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.

VIII. De Metodologia de Trabalho, de forma a respeitar as rotinas de trabalho definidas para o TRE /ES visando à implantação e à manutenção da solução pela equipe.

IX. De Segurança da Informação, sob o ponto de vista técnico, incluindo dados pessoais.

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. Além disso, deverá:

- I. Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- II. 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;
- III. Demandar junto à área competente da Secretaria de Administração e Orçamento a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
- IV. Demandar junto à área competente da Secretaria de Administração e Orçamento a definição da modalidade 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.

Parágrafo Único. A equipe de planejamento poderá acionar a área administrativa nas questões que julgar necessárias.

Art. 11. Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas indicações, antes de serem formalmente designados.

CAPÍTULO III

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

Art. 12. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) serão regulamentadas pela presente Resolução e deverão observar as seguintes fases:

- I. Planejamento da Contratação;
- II. Seleção do Fornecedor; e
- III. Gestão do Contrato.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE STIC

Art. 13. O planejamento das contratações de STIC será composto por duas etapas:

- I. Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação e da Equipe de Gestão Contratual;
- II. Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência.

Seção I

Da Etapa de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação e da Equipe de Gestão Contratual

Art. 14. A Etapa de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação terá início com o envio do Documento de Oficialização da Demanda (DOD - Demandante) pela Área Demandante para a Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 15. O DOD - Demandante será preenchido pela área Demandante e deverá conter, no mínimo:

- I. A indicação da Unidade Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida e do Responsável pela Demanda;
- II. A indicação do Integrante Demandante e seu substituto, para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- III. A indicação do Gestor Contratual e seu substituto, para a composição da Equipe de Gestão Contratual;
- IV. A indicação do Fiscal Demandante e seu substituto, para a composição da Equipe de Gestão Contratual;
- V. A descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida ou da necessidade a ser atendida;

VI. 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.

VII. A explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC pretendida;

VIII. A indicação do valor estimado para a contratação.

Parágrafo Único. Os servidores indicados deverão apor ciência no DOD-Demandante.

Art. 16. Recebido o DOD - Demandante, a Secretaria de Tecnologia da Informação deverá preencher o DOD - Técnico, indicando:

I. O Integrante Técnico e seu substituto para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e

II. O Fiscal Técnico e seu substituto para a composição da Equipe de Gestão Contratual.

§1º A indicação e a designação de dirigente da área de TIC para os papéis de fiscais somente poderão ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo CGTIC.

§2º Os servidores indicados deverão apor ciência no DOD - Técnico.

§3º O DOD - Técnico deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Orçamento e à Seção de Apoio à Governança e à Gestão de TIC, para o fim específico de atualização da Planilha de Controle de Contratações de STIC.

Art. 17. Recebidos os autos, a Secretaria de Administração e Orçamento deverá preencher o DOD - Administrativo e, para tanto:

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

II. Indicar o Integrante Administrativo e seu substituto para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e

III. Indicar o Fiscal Administrativo e seu substituto para a composição da Equipe de Gestão Contratual;

§1º 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 pela área demandante, com vistas ao embasamento da tomada de decisão do CGTIC.

§2º Os servidores indicados deverão apor ciência no DOD - Administrativo.

§3º O DOD - Administrativo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral, para instituição das Equipes de Planejamento e de Gestão Contratual.

Art. 18. Após ciência de sua indicação, a Equipe de Planejamento da Contratação poderá iniciar os trabalhos de planejamento da contratação.

Art. 19. Recebidos os autos, caso a contratação esteja prevista no Plano de Contratações de STIC, o Diretor-Geral deverá:

I. Formalizar e instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, por Portaria da DG.

II. Formalizar e instituir a Equipe de Gestão Contratual, por Portaria da DG, condicionando o início das atividades à efetiva assinatura do contrato pelas partes.

§1º Instituídas as equipes, o Diretor-Geral deverá encaminhar os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas para publicação das Portarias.

§2º Publicadas as Portarias, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar os autos à Área Demandante, para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência.

Art. 20. Recebidos os autos, caso a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações de STIC, o Diretor-Geral deverá encaminhá-los ao CGTIC, para análise e deliberação sobre a conveniência e a oportunidade daquela contratação.

Parágrafo Único. Se o CGTIC 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 artigo anterior. Se o CGTIC rejeitar a demanda, o processo será sobrestado ou arquivado na Unidade Demandante.

Seção II

Da Etapa de Elaboração e Aprovação dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência

Art. 21. É obrigatória a execução da fase de planejamento da contratação de STIC, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I. Inexigibilidade de licitação;
- II. Dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III. Criação ou adesão à ata de registro de preços de outro órgão ou entidade;
- IV. Contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais;
- V. Contratação de empresas públicas de TIC; e
- VI. Termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

Art. 22. Os Estudos Técnicos Preliminares da STIC deverão contemplar os seguintes elementos:

- I. Análise de Viabilidade da Contratação;
- II. Análise de Sustentação e Transição Contratual;
- III. Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Parágrafo Único. Os elementos relacionados nos incisos II e III não são obrigatórios para as contratações, cuja estimativa de preços seja inferior ao valor disposto no [art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021.

Art. 23. O Termo de Referência deverá contemplar os seguintes elementos:

- I. Caracterização do Objeto (definição do objeto, detalhamento do objeto, requisitos mínimos da contratação, quantificação ou estimativa prévia, estimativa de preço);
- II. Fundamentação da Contratação (motivação/justificativa da necessidade e resultados, alinhamento estratégico, referência aos ETP, relação entre a demanda prevista e a STIC a ser contratada, justificativa da STIC escolhida);
- III. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor (forma de parcelamento e adjudicação do objeto; modalidade e tipo de licitação, margem de preferência, adequação orçamentária, vigência da contratação, qualificação técnica e econômico-financeira, documentos a serem apresentados com a proposta);
- IV. Definição das Responsabilidades da Contratante;
- V. Definição das Responsabilidades da Contratada;
- VI. Modelo de Execução do Objeto (definição das rotinas de execução do contrato, aspectos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, critérios de medição e de pagamento, modelos e termos relativos à segurança da informação, quantidade mínima de bens ou serviços a serem fornecidos, mecanismos formais de comunicação entre o contratante e a contratada);
- VII. Modelo de Gestão do Contrato (fixação dos critérios de aceitação, indicação dos procedimentos mínimos de teste e inspeção, retenções ou glosas, sanções administrativas).

Art. 24. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar os Estudos Técnicos Preliminares da STIC (ETP) necessários para assegurar a viabilidade da contratação, juntamente com a minuta do Termo de Referência.

Parágrafo Único. A documentação produzida na Etapa de Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência deverá ser assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação e submetida ao titular da Área Demandante.

Art. 25. O titular da Área Demandante, após apreciação da documentação dos ETP, poderá:

I. Aprovar os ETP e encaminhá-los à Secretaria de Administração e Orçamento, juntamente com a minuta do Termo de Referência, para:

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

II. Não aprovar os ETP apresentados e retornar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para sua adequação; ou optar por adiar a contratação ou extinguir a pretensão de contratar, justificadamente em ambos os casos, comunicando o CGTIC.

Art. 26. Após o levantamento das informações do inciso I do artigo anterior pelas áreas competentes da SAO, os autos deverão retornar à Equipe de Planejamento da Contratação, para a inclusão dessas informações na versão final do Termo de Referência.

Art. 27. A Equipe de Planejamento da Contratação atualizará o Termo de Referência, a Lista de Checagem e o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Parágrafo Único. A documentação final produzida na Etapa de Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência deverá ser assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação e submetida ao Coordenador de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética, para apreciação e posterior envio ao titular da Área Demandante para prosseguimento.

Art. 28. O titular da Área Demandante, após apreciação da versão final do TR, poderá:

- a) Aprovar o TR Definitivo apresentado e encaminhar os autos, contendo os Estudos Técnicos Preliminares e o TR Definitivo à Secretaria de Administração e Orçamento, para continuidade do Processo; ou
- b) Não aprovar o TR apresentado, e retornar os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para adequação.

§1º Quando se tratar de demanda por Solução de TIC que seja utilizada por diversas unidades ou áreas do TRE/ES, a Área Demandante será a Secretaria de Tecnologia da Informação.

§2º Caso a autoridade máxima da área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, os ETPs e o TR Definitivo deverão ser deliberados pela autoridade imediatamente superior.

Art. 29. Recebidos os autos encaminhados pelo Titular da Área Demandante, 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 TR Definitivo apresentados e encaminhar os autos à Presidência para prosseguimento; ou
- b) Não aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e/ou o TR Definitivo 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 CGTIC.

Parágrafo Único. Havendo um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) no TR, este deve ser parte integrante da Minuta de Instrumento Contratual.

Subseção I

Da Análise de Viabilidade da Contratação

Art. 30. 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 - Demandante), que incluam a descrição sucinta da STIC pretendida, bem como a explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC;

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

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

IV. Identificação das diferentes Soluções de TIC, considerando as seguintes possibilidades:

- a) Solução similar que possa ser disponibilizada por outro órgão ou entidade da Administração Pública e
- b) 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.

e) Indicação da composição de bens/serviços da solução.

VII. Indicação da Necessidade de Adequação do Ambiente do TRE/ES 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.

Subseção II

Da Análise de Sustentação e Transição Contratual

Art. 31. 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.

III. As atividades de transição e encerramento do contrato, que devem incluir, no mínimo:

- a) a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio, pela Administração, a partir da solicitação da Área Demandante;
- b) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, pela contratada;
- c) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da STIC, pela contratada;
- d) a devolução/recolhimento dos recursos pela contratada ou pela contratante;
- e) a revogação dos perfis de acesso, pela contratante;
- f) a eliminação de caixas postais, pela contratante; e
- g) anulação de eventual saldo de empenho.

IV. As regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, que contemplem, no mínimo:

- a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC;
- b) os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

Subseção III

Do Mapa de Gerenciamento de Riscos

Art. 32. Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deverá proceder às ações de gerenciamento dos riscos da contratação e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos, abrangendo as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato.

§1º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado e atualizado ao processo administrativo de contratação, pelo menos:

- a) Ao final da elaboração dos estudos técnicos preliminares;
- b) Ao final da elaboração do termo de referência; e
- c) Após eventos relevantes.

§2º O Gerenciamento de Riscos deverá ser revisado sempre que necessário para o atendimento do art. 169 da Lei nº 14.133/2021, devendo fazer parte também da fase de Gestão do Contrato.

Seção III

Das Prorrogações Contratuais

Art. 33. Nas eventuais prorrogações contratuais de serviços prestados de forma contínua, fica dispensada a elaboração de novo Estudo Técnico Preliminar, e de novo Termo de Referência, nos termos do art. 31 da Resolução CNJ nº 468/2022.

Art. 34. Nas hipóteses de nova contratação ou renovação de contrato existente, independentemente do valor estimado para a contratação, a Secretaria de Administração e Orçamento deverá informar à Área Demandante, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, o próximo término do contrato em vigor.

Art. 35. Após comunicação da Secretaria de Administração e Orçamento ao Gestor Contratual, caberá à Equipe de Gestão 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.

III. Consultar a Área Demandante quanto à permanência da necessidade do serviço contratado.

IV. Encaminhar os autos à Secretaria de Administração e Orçamento, para avaliação da possibilidade de prorrogação contratual e demais providências a seu cargo.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 36. A Fase de Seleção do Fornecedor observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, e nas normas complementares e supervenientes relativas ao tema.

§1º É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Resolução sempre que a Solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 14.133/2021 ou em norma superveniente.

§2º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se observar o art. 36 da Lei nº 14.133/2021.

§3º Durante a Fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Demandante deverá proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Art. 37. Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação, durante a Fase de Seleção do Fornecedor:

I. Analisar as sugestões feitas pelas áreas de licitações e jurídica para o Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade;

II. Apoiar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III. Apoiar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes, bem como na condução de eventual Prova de Conceito.

Art. 38. A Fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a homologação da licitação ou autorização da contratação pelo Presidente do TRE/ES. Em seguida, a ARP ou o contrato deverá ser assinado pelos representantes da contratada e do contratante.

Parágrafo Único. Imediatamente após a assinatura do contrato por ambas as partes, a área responsável deverá encaminhar cópia do referido instrumento contratual à Equipe de Gestão Contratual instituída.

Art. 39. 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. 40. A Fase de Gestão do Contrato visa a acompanhar e a 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

Das Etapas da Gestão Contratual

Art. 41. A Fase de Gestão do Contrato terá início com a efetiva assinatura do contrato e 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. 42. A Etapa de Iniciação da Gestão Contratual consistirá, se aplicável, na realização de reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos fiscais do contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, observando, sempre que possível:

- I. 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;
- II. 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.
- III. Entrega de eventuais termos relacionados à Segurança da Informação previstos em edital, devidamente assinados.

Parágrafo único. Da reunião inicial, deverá ser lavrada ata, assinada pelos presentes.

Subseção II

Da Etapa de Monitoramento da Execução Contratual

Art. 43. A formalização das demandas deverá ocorrer, conforme o caso, 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. 44. A Etapa de Monitoramento da Execução Contratual consistirá, se aplicável, em:

- I. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, 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, 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, consultado o Fiscal Demandante do contrato;

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

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

XI. Manutenção do histórico de gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências relevantes, 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.

Art. 45. Durante a Etapa de Monitoramento da Execução Contratual, a Equipe de Gestão Contratual, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos da seguinte forma:

I. Reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

II. Identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

Subseção III

Da Etapa de Transição e Encerramento Contratual

Art. 46. 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.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. 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 01/01/2024.

Art. 48. As contratações de soluções de TIC firmadas com base na [Resolução TRE/ES nº 261/2018](#) deverão assim seguir até o encerramento do contrato.

Art. 49. Os processos de contratação de soluções de TIC, iniciados sob a égide da Resolução TRE /ES nº 261/2018 que, em 30/12/2023, não estiverem com o respectivo edital publicado, deverão ser reiniciados com base na presente Resolução.

Parágrafo Único. Em se tratando de contratação direta, o respectivo contrato deverá estar firmado até 30.12.2023. Doutra forma, o processo de contratação deverá ser reiniciado com base na presente Resolução.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 19 de dezembro de 2023.

Des. Carlos Simões Fonseca, Presidente

Des. Dair José Bregunze de Oliveira, Vice-Presidente/Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Renan Sales Vanderlei

Dra. Isabella Rossi Naumann Chaves

Dr. Marcos Antonio Barbosa de Souza

Dr. Alceu Maurício Junior

Dr. Eduardo Xible Salles Ramos

Dr. Paulo Augusto Guaresqui, Procurador Regional Eleitoral

6ª ZONA ELEITORAL

EDITAIS

EDITAL Nº43

De ordem do Exmo. Sr. Dr. BRUNO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Juiz Eleitoral da 06ª Zona Eleitoral, Colatina, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

A Chefe de Cartório da Sexta Zona Eleitoral, autorizada pela Portaria 6ª ZE nº169/2022, art. 1º, XIX c/c item 34, XIX do Manual de Práticas Cartorárias, e em cumprimento aos termos do artigo 54 da Resolução TSE n.º 23.659/2021 c/c item 115 do Manual de Práticas Cartorárias, e, ainda, com fundamento no art. 45, § 6º, e art. 57, do Código Eleitoral, TORNA PÚBLICA a lista de novos eleitores inscritos e/ou transferidos, para o município de COLATINA/ES, no período de 15 a 31-12-2023, podendo o alistando e o Ministério Público recorrerem no prazo de 5 (cinco) dias do requerimento indeferido (Res.-TSE nº 23.659/2021, art. 58) e os Partidos Políticos e o Ministério Público recorrerem, no prazo de 10 (dez) dias, dos requerimentos de alistamento e de transferência deferidos (Res.-TSE nº 23.659/2021, art. 57).

[Relatório de afixação - 08012024.pdf](#)

Nos termos do "caput" do artigo 54 da Resolução TSE n.º.23.659/2021, são legitimados os partidos políticos e o Ministério Público Eleitoral.

O prazo recursal para o eleitor ou a eleitora, conta-se a partir da data em que for feita a notificação pessoal, realizada preferencialmente por meio eletrônico, conforme disposto nos artigos 55 e 58 da referida Resolução.

O prazo do Ministério Público Eleitoral, fluirá a partir da disponibilização da listagem.

A pessoa alistanda ou eleitora menor de 18 anos tem capacidade para estar em juízo, como recorrente ou recorrida, nos feitos que versem sobre sua inscrição eleitoral, sendo-lhe facultada a assistência por seu/sua representante legal, dispensada a representação por advogado enquanto o feito tramitar na instância ordinária.

E para que se lhe dê ampla divulgação publica-se no Diário da Justiça Eletrônico.

NUMMILA RENATA BAIÔCO RIBEIRO

Chefe de Cartório - 6ª ZE

Autorizada pela Portaria nº169/2022

Em 08 de janeiro de 2024.