

RONALDO SOUZA BORGES

Juiz Auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral

## **DIRETORIA-GERAL**

### **ATOS DA DIRETORIA-GERAL**

#### **PORTARIA DG Nº 77, DE 15 DE MAIO DE 2026**

**PUBLICAÇÃO EM : 19/05/2026**

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar ILSON CARLOS FERREIRA LISBOA, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, do encargo de substituto eventual de Fabiano Pereira Alves, detentor da Função Comissionada de Chefe de Cartório, nível FC-06, na 115ª Zona Eleitoral de Francisco Sá, nos termos da decisão da e. Presidência, documento nº [7113259](#) do SEI nº [0000091-71.2025.6.13.8044](#), e da Portaria PRE nº 22/2026, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais - DJE/TRE-MG nº 20, p. 10 (doc. nº [7126789](#)).

Parágrafo único. Os efeitos decorrentes do disposto no *caput* deste artigo contam a partir de 3/2/2026.

Art. 2º Designar KENNYA FERNANDES ROCHA, requisitada para prestar serviços a este Tribunal, nos termos da Lei nº 6.999/82, para o encargo de substituta eventual de David José de Oliveira, detentor da Função Comissionada de Chefe de Cartório, nível FC-06, na 115ª Zona Eleitoral de Francisco Sá, nos termos do documento nº [7205715](#) do Processo SEI nº [0000029-75.2026.6.13.8115](#).

Parágrafo único. Os efeitos decorrentes do disposto no *caput* deste artigo contam a partir de 9/2/2026.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 15 de maio de 2026.

RODOLFO FRANCISCO CASTRO PACHECO

Diretor-Geral

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE MAIO DE 2026**

**PUBLICAÇÃO EM : 19/05/2026**

Dispõe sobre as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - pelo Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e revoga a Instrução Normativa nº 3, de 2 de agosto de 2018.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso IV do art. 76 da Resolução TRE-MG nº 1.322, de 23 de fevereiro de 2026, o Regulamento da Secretaria,

CONSIDERANDO a revisão do processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - previsto na Instrução Normativa nº 3, de 2 de agosto de 2018, da Diretoria-Geral, em razão dos trabalhos desenvolvidos pelo grupo instituído pela Portaria nº 127, de 21 de setembro de 2021, da Diretoria-Geral;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, que "Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.";

CONSIDERANDO a promulgação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos,

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - pelo Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais passam a ser disciplinadas pelo disposto nesta instrução normativa.

§ 1º Nas contratações com estimativas de preços inferiores ao previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a aplicação desta instrução será facultativa.

§ 2º No caso da não aplicação desta instrução normativa, a que se refere o § 1º deste artigo, os procedimentos de contratação serão realizados de acordo com o disposto na legislação vigente aplicável às aquisições de bens permanentes e de consumo e às contratações de serviços ou obras no Tribunal.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

I - amostra do objeto: 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;

II - área requisitante da solução: unidade administrativa que demande a contratação de uma solução de tecnologia da informação e comunicação;

III - artefato do processo de aquisição de soluções de TIC: documento que compila os estudos constantes do processo normatizado por esta instrução;

IV - autoridade competente: servidor com atribuições gerenciais e competência de decisão;

V - autoridade máxima da área requisitante: titulares das secretarias ou titulares das assessorias e coordenadorias ligadas diretamente à Diretoria-Geral, Corregedoria ou Presidência;

VI - catálogo de bens e serviços classificados como TIC: relação não exaustiva de bens e serviços classificados como TIC no Tribunal, a fim de orientar as unidades demandantes na proposição de aquisições, constante do Anexo I desta instrução normativa;

VII - catálogo de soluções de TIC com condições padronizadas: relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado, com condições padrões, elaboradas a partir da identificação das soluções de TIC de uso mais difundido no âmbito da Administração Pública Federal, com a descrição da solução, do nível de serviço, do preço máximo de compra, condicionada a utilização desse catálogo a adesão deste Tribunal aos Acordos Corporativos firmados pela Secretaria de Governo Digital e SGD do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

VIII - contratado: entidade provedora da solução de tecnologia da informação e comunicação vencedora do processo de seleção do fornecedor;

IX - critérios de aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço está em conformidade com os requisitos especificados;

X - documento de formalização da demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação;

XI - equipe de planejamento da contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação, composta por:

a) integrante requisitante: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável por definir o escopo, os requisitos e as condições de aceite da solução de TIC no contexto do negócio;

b) integrante técnico: servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e STI, indicado pelo titular da secretaria ou seu substituto, responsável por definir os parâmetros e requisitos tecnológicos da contratação, bem como por responder aos questionamentos das empresas licitantes a respeito da parte técnica da solução de TIC pretendida;

c) integrante administrativo: servidor representante da área administrativa, indicado pelo titular da Secretaria de Gestão Administrativa e SGA ou seu substituto, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas demandante e/ou técnica, bem como por responder aos questionamentos das empresas licitantes, quanto aos aspectos administrativos da contratação;

XII - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação, que contém:

a) análise de viabilidade da contratação: estudo que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, evidenciando as necessidades, o alinhamento entre os planejamentos das aquisições e seu planejamento institucional, os aspectos quantitativos e qualitativos para atendimento da demanda, as alternativas, escolhas, resultados pretendidos, dentre outros;

b) análise de sustentação da contratação: estudo que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da solução de tecnologia da informação e comunicação, as atividades de transição e de encerramento do contrato;

c) análise de riscos: processo sistemático voltado à identificação e compreensão de circunstâncias supervenientes que possam afetar a regularidade da licitação ou a boa execução contratual e compreendendo as etapas de identificação, avaliação, tratamento, administração e monitoramento de eventos potencialmente adversos, mediante a adoção de ações preventivas, corretivas e mitigadoras, com o objetivo de reduzir incertezas e assegurar eficiência, segurança jurídica e continuidade da contratação;

XIII e mapa de gerenciamento de riscos: documento que materializa o gerenciamento de riscos e permite aos gestores mensurar, avaliar e ordenar os eventos de riscos que podem afetar o alcance dos objetivos do processo de contratação, a execução do objeto e da gestão contratual e, conseqüentemente, os objetivos estratégicos do Tribunal;

XIV - fiscal administrativo do contrato: servidor representante da SGA, indicado pelo titular da secretaria ou seu substituto, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, responsável pelo encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, dentre outros;

XV - fiscal requisitante do contrato: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de tecnologia da informação e comunicação;

XVI - fiscal técnico do contrato: servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, indicado pelo titular da secretaria ou seu substituto para fiscalizar tecnicamente o contrato;

XVII - gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle relativas às soluções de tecnologia da informação e comunicação que visam garantir o atendimento dos objetivos do Tribunal;

XVIII - gestor da unidade: servidor com atribuições gerenciais, responsável pela unidade;

XIX - gestor do contrato: servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, preferencialmente da área demandante da solução, indicado por autoridade competente, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato;

XX - Instrumento de Medição de Resultados - IMR: instrumento que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XXI - licitante ou proponente: entidade provedora da solução de tecnologia da informação e comunicação que concorre ao processo de seleção do fornecedor;

XXII - matriz de risco: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no termo de referência;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no termo de referência;

XXIII - ordem de serviço ou de fornecimento de bens: documento utilizado para solicitar à empresa contratada a prestação de serviços ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XXIV - pesquisa de mercado: procedimento que integra o estudo técnico preliminar, elaborado pelo integrante técnico e/ou integrante requisitante, para verificar as condições específicas do bem ou serviço a ser contratado, detectar novas tendências e auxiliar no planejamento da contratação, consistente em consulta prévia para dimensionar o mercado, avaliar especificação, marcas, qualidade, desempenho, prazos, garantia e forma de pagamento;

XXV - pesquisa de preço: procedimento posterior à aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência, de competência da Seção de Compras - SCOMP -, que estabelece o preço de referência da contratação, incluindo a priorização, a coleta, a validação, a crítica e a análise dos preços disponíveis;

XXVI - plano de inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para o contratado iniciar o fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação;

XXVII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e PDTIC: resultado do planejamento estratégico de TIC que contém os parâmetros missão, visão, valores de TIC, objetivos e indicadores, projetos e planos de ações, alinhados com a Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário - ENTIC-JUD - e o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais - PETRE;

XXVIII - preposto: representante da empresa contratada, responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e atua como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XXIX - produto ou resultado: serviço mensurável produzido na execução do contrato ou bem fornecido;

XXX - projeto: esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo;

XXXI - requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para definir a solução de tecnologia da informação e comunicação a ser contratada;

XXXII - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XXXIII - solução de tecnologia da informação e comunicação: todos os bens e/ou serviços de tecnologia da informação e comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, exceto materiais de consumo considerados pela área administrativa do órgão;

XXXIV - termo de recebimento provisório: declaração formal, emitida por servidor ou comissão designados para esse fim, de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação;

XXXV - termo de recebimento definitivo: declaração formal, emitida por servidor ou comissão designados para esse fim, de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.

Parágrafo único. No Tribunal, o enquadramento dos serviços e fornecimentos como contínuos, a que se refere o inciso XXXII deste artigo, compete à Diretoria-Geral, a quem deverão ser submetidos, para análise, os serviços e bens ainda não classificados nessa categoria.

## CAPÍTULO II

### DAS DIRETRIZES

#### Seção I

##### Das Soluções de TIC

Art. 3º A definição dos bens e serviços que se enquadram nas contratações de soluções de TIC consta do Anexo I desta instrução normativa.

Art. 4º Os bens que não se enquadram como soluções de TIC no Anexo I, mas que se qualificam como periféricos de informática, que integram equipamentos de TIC ou que são necessários para viabilizar o perfeito funcionamento de uma solução de TIC, devem ser especificados e quantificados pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os bens a que se refere o *caput* deste artigo serão adquiridos para viabilizar a completude das soluções de TIC e deverão ser previstos pela Secretaria de Tecnologia da Informação no Plano de Contratações.

#### Seção II

##### Da Programação Estratégica das Contratações

Art. 5º As contratações de soluções de TIC neste Tribunal deverão estar:

I - alinhadas com as diretrizes de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral, o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e o Plano de Logística Sustentável do Tribunal;

II - previstas no Plano de Contratações de Soluções de TIC;

III - previstas no Plano Anual de Contratações do Tribunal.

§ 1º O Plano de Contratações de Soluções de TIC deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução.

§ 2º Deverão ser registrados, no planejamento da contratação, os instrumentos estratégicos e de projetos utilizados como base para o planejamento, os quais devem estar alinhados com o orçamento do Tribunal.

§ 3º Os itens de TIC do orçamento serão consolidados pela STI, a partir das demandas das áreas requisitantes, e validados pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal e CGTIC, compondo o Plano de Contratações de Soluções de TIC.

Art. 6º Demanda nova, surgida após a aprovação dos planos apresentados no art. 5º desta instrução normativa, deverá obedecer aos requisitos estipulados na Política de Contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

### Seção III

#### Das Contratações de Soluções de TIC

Art. 7º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma solução de TIC em contrato único;

II - a gestão de processos de TIC, incluindo a gestão de segurança da informação.

§ 1º Caso o valor estimado da solução de TIC enquadre-se no limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que possível, a contratação será realizada em processo de seleção de fornecedor em conjunto com outras soluções, evitando-se o fracionamento de despesa e observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 1º desta instrução normativa.

§ 2º O suporte técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do Tribunal.

Art. 8º Nos casos em que a avaliação, a mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC sejam objetos de contratação, o contratado que provê a solução não poderá ser o mesmo que a planeja, avalia, mensura, fiscaliza ou presta suporte para essas atividades.

Art. 9º É vedado:

I - prever em edital a exigência de que os fornecedores apresentem, em seus quadros, empregados capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

II - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

III - 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;

IV - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados, mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

V - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto ou serviço é exclusivo de mercado.

Art. 10. As contratações de soluções de TIC seguirão as 3 (três) fases seguintes:

I - planejamento da contratação;

II - seleção do fornecedor;

III - gestão do contrato.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 11. O planejamento da contratação terá início com o recebimento, pela STI, do Documento de Formalização da Demanda – DFD.

§ 1º Caberá à área requisitante iniciar o processo de aquisição de solução de TIC por meio da elaboração do DFD, ainda que a contratação já esteja prevista no orçamento.

§ 2º O DFD deverá ser preenchido de acordo com o modelo disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI – e conterá, no mínimo:

I - justificativa da necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do Tribunal, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações de Soluções de TIC;

II - demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC;

III - indicação da previsão em proposta orçamentária referente ao exercício;

IV - indicação do integrante requisitante para a composição da equipe de planejamento da contratação.

§ 3º A justificativa da necessidade deve ser apresentada de maneira clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.

§ 4º Após o recebimento do documento de formalização da demanda, a área de TIC avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações, indicará o integrante técnico para a composição da equipe de planejamento da contratação e remeterá o DFD à Secretaria de Gestão Administrativa para a indicação do integrante administrativo.

§ 5º Os integrantes da equipe de planejamento da contratação devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições, antes de serem, formalmente, designados.

§ 6º Os papéis de integrantes da equipe de planejamento da contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de integrante requisitante e técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovação pela autoridade competente.

Art. 12. Para cada contratação de solução de TIC deverá ser criada uma equipe de planejamento da contratação, instituída por meio de memorando da área administrativa, composta pelos seguintes servidores e presidida pelo primeiro:

I - 1 (um) integrante da área requisitante;

II - 1 (um) integrante da STI;

III - 1 (um) integrante da área administrativa.

Parágrafo único. Em casos de indisponibilidade dos integrantes da equipe de planejamento, o superior hierárquico das unidades administrativas em que estiverem lotados estará, automaticamente, designado como suplente.

Art. 13. A fase de planejamento da contratação deve compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual para fins de cumprimento dos prazos nele estabelecidos.

Parágrafo único. A definição de complexidades e prazos de aquisições de TIC consta do Anexo II desta instrução normativa.

Art. 14. A equipe de planejamento da contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de planejamento da contratação, acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da equipe de planejamento:

I - agendar e presidir as reuniões da equipe de planejamento;

II - planejar, distribuir as tarefas e acompanhar sua execução, observados os prazos estabelecidos e as competências funcionais de cada integrante.

Art. 15. O planejamento da contratação apresenta as seguintes fases:

I - estudo técnico preliminar, que contém:

a) análise de viabilidade da contratação, a ser efetivada pelos integrantes técnico e requisitante;

b) análise de sustentação do contrato, elaborada pelos integrantes técnico e requisitante;

c) análise de riscos, elaborada pela equipe de planejamento da contratação;

II - termo de referência, elaborado a partir do estudo técnico preliminar e do gerenciamento de riscos, se for o caso.

Art. 16. Ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 1º desta instrução normativa, é obrigatória a execução da fase de planejamento da contratação prevista nesta instrução, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I - inexigibilidade;

II - dispensa de licitação, exceto nas contratações de remanescente de contrato;

III - formação de ata de registro de preços;

IV - adesão à ata de registro de preços;

V - contratação de empresas públicas de TIC.

§ 1º É dispensável a realização da fase prevista no inciso II do art. 10 desta instrução normativa, nos casos em que o Tribunal seja participante da licitação, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

§ 2º Para participar de uma contratação conjunta no sistema de registro de preços, a equipe de planejamento da contratação deverá fundamentar a compatibilidade do seu estudo técnico preliminar e demais documentos de planejamento da contratação com o termo de referência do órgão gerenciador.

§ 3º Para aderir à ata de registro de preços de um órgão ou entidade, a equipe de planejamento da contratação deverá registrar no estudo técnico preliminar o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade da utilização da ata de registro de preços, em alinhamento ao disposto no art. 31 do Decreto nº 11.462, de 2023.

§ 4º Caso se verifique que a adesão a atas de registro de preços da Administração Pública Federal seja técnica e economicamente vantajosa, deverá ser adotado o procedimento previsto na legislação específica vigente no Tribunal.

#### Seção I

##### Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 17. O estudo técnico preliminar deve ser elaborado conjuntamente pelos integrantes técnico e requisitante.

Art. 18. A elaboração do estudo técnico preliminar é facultativa nas seguintes hipóteses:

I - em contratações de baixo valor, conforme disposto no §1º do art. 1º desta instrução normativa;

II - nos casos de emergência ou calamidade pública, nos termos do inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - nas situações em que a Administração puder convocar demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de serviço ou fornecimentos em consequência de rescisão contratual, nos termos do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

##### Subseção I

##### Da Análise de Viabilidade da Contratação

Art. 19. Os estudos técnicos preliminares da contratação deverão conter, no mínimo:

I - definição e especificação das necessidades de negócio, das tecnologias e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive, a forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando-se:

a) as necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;

b) as alternativas do mercado;

c) a existência de *softwares* disponíveis conforme descrito na Portaria nº 46, de 28 de setembro de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Tecnologia da Informação;

d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - *ePing*, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - *eMag*,

Padrões Web em Governo Eletrônico e ePwg e, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira e ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil e, quando aplicáveis;

- e) as necessidades de adequação de ambiente/espço para viabilizar a execução contratual;
- f) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
- h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
- i) a ampliação ou substituição da solução implantada;
- j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento;
- k) requisitos de sustentabilidade ambiental, mediante prévia oitiva da Seção de Gestão Sustentável e SGEU;

III - análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:

- a) cálculo dos custos totais de propriedade (*Total Cost Ownership* - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento;
- b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;

IV - estimativa do custo total da contratação;

V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Parágrafo único. As soluções identificadas no inciso II deste artigo consideradas inviáveis deverão ser registradas no estudo técnico preliminar da contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.

Art. 20. Caso a solução escolhida, resultante do estudo técnico preliminar, contenha item presente nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e SISP e, os documentos de planejamento da contratação deverão utilizar todos os elementos constantes no respectivo catálogo, tais como:

- I - especificações técnicas;
- II - níveis de serviços;
- III - códigos de catalogação;
- IV - PMC-TIC, entre outros.

§ 1º Nas licitações com objeto que contemple item que conste nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, previstas no inciso VII do artigo 2º desta instrução normativa, tanto na adjudicação por preço global como na adjudicação por item, é vedado aceitar preço superior ao respectivo Preço Máximo de Compra de item de TIC – PMC-TIC e, salvo hipóteses em que se comprove a vantagem para a Administração, devidamente justificadas nos autos pela autoridade competente.

§ 2º As estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas deverão utilizar como parâmetro máximo o PMC-TIC, salvo se a pesquisa de preços realizada nos termos deste artigo resultar em valor inferior ao PMC-TIC.

§ 3º Os contratos cujos itens constem nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas e tenham valores acima do PMC-TIC deverão ser renegociados para se adequarem aos novos limites.

§ 4º Em situações excepcionais, em que se torne inviável a utilização dos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, desde que devidamente justificadas e comprovadas pela área requisitante, poderá ser adotado o preço máximo diverso, baseado em pesquisa de preços elaborada pelo setor competente e mediante autorização da Diretoria-Geral.

#### Subseção II

##### Da Análise de Sustentação do Contrato

Art. 21. A análise de sustentação do contrato deverá contemplar, no mínimo:

I - os recursos materiais e humanos necessários à implantação e continuidade do negócio, por parte da Administração;

II - a continuidade do fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação em eventual interrupção contratual;

III - a estratégia de independência do Tribunal em relação ao contratado, que contemplará, pelo menos:

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 os direitos autorais da solução de tecnologia da informação e comunicação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando-se os casos em que tais direitos não vierem a pertencer ao Tribunal;

IV - as atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem, dentre outras:

a) a entrega das versões finais dos produtos e da documentação;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de tecnologia da informação e comunicação;

c) a devolução de recursos;

d) a revogação de perfis de acesso;

e) a eliminação de caixas postais.

#### Subseção III

##### Da Análise de Riscos

Art. 22. Durante a fase de planejamento, deverá ser realizada a análise de riscos e elaborado o mapa de gerenciamento de riscos, que deverá conter no mínimo:

I - identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de tecnologia da informação e comunicação;

II - mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

III - definição das ações previstas para serem tomadas com o fim de reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

IV - definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

V - definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

#### Seção II

##### Do Termo de Referência

Art. 23. O termo de referência será elaborado pelos integrantes técnico e requisitante da equipe de planejamento, com o apoio e orientação do integrante administrativo e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - código(s) do Catálogo de Materiais - Catmat - ou do Catálogo de Serviços - Catser - relacionados a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal, quando existente;

III - descrição da solução de TIC, que deverá conter o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, de forma detalhada, motivada e justificada, considerado todo o ciclo do objeto;

IV - fundamentação da contratação dispondo, dentre outros elementos, sobre:

a) a justificativa da necessidade e objetivos a serem alcançados por meio da contratação, conforme disposto no inciso I do § 2º e no § 3º do art. 11 desta instrução normativa;

b) o alinhamento estratégico, conforme estabelecido no inciso I do § 2º do art. 11 desta instrução normativa;

c) referência ao estudo técnico preliminar, aos artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação;

d) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, de documentos e de outros meios probatórios, conforme inciso III deste artigo;

e) a forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução;

f) os resultados e benefícios diretos e indiretos a serem alcançados com a contratação;

g) a justificativa para utilização de Sistema de Registro de Preços - SRP -, quando aplicável, conforme a legislação vigente;

h) a motivação para não permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes, nos casos de formação de ata de registro de preços passível de adesões;

i) a forma de parcelamento ou adjudicação do objeto;

j) o direito e/ou margem de preferência, conforme a legislação vigente;

k) a justificativa para a utilização ou não de requisitos de sustentabilidade ambiental;

V - especificação técnica, que deverá conter os seguintes elementos:

a) descrição da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme o inciso III deste artigo;

b) requisitos da solução, conforme arts. 24 e 25 desta instrução normativa;

c) fixação das rotinas de execução do contrato: definição dos procedimentos e critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;

VI - qualificação técnica, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021;

VII - critérios de seleção do fornecedor, como modalidade de licitação e critério de julgamento, observando-se o disposto no parágrafo único do art. 34 desta instrução normativa;

VIII - critérios técnicos para a seleção do fornecedor, conforme art. 40 desta instrução normativa;

IX - indicação dos termos contratuais, sobretudo no que diz respeito a:

a) vigência do contrato e prazo de execução;

b) definição das obrigações do contratante;

c) definição das obrigações do contratado;

d) forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos e de acordo com o cronograma físico/financeiro;

- e) fixação dos critérios de aceitação, com definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução de tecnologia da informação às especificações funcionais e tecnológicas;
  - f) indicação dos procedimentos mínimos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo;
  - g) definição das sanções administrativas em face da especificidade do objeto, notadamente no que se refere à sanção de multas;
  - h) previsão de que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual, pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
  - i) elaboração, em se tratando de contratações de serviços de TIC, de termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada;
  - j) elaboração, em se tratando de contratações de serviços de TIC, de termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação;
- X - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da ata de registro de preços, quando aplicável, conforme art. 47 desta instrução normativa.

Art. 24. Compete ao integrante requisitante, com apoio do integrante técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

I  $\checkmark$  de negócio, que independa de características tecnológicas e que defina as necessidades e os aspectos funcionais da solução de tecnologia da informação e comunicação;

II  $\checkmark$  de capacitação, que defina a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

III  $\checkmark$  legais, que definam as normas com as quais a solução de tecnologia da informação e comunicação devem estar em conformidade;

IV  $\checkmark$  de manutenção, que independe de configuração tecnológica e que defina a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

V  $\checkmark$  temporal, que defina datas de entrega da solução de tecnologia da informação e comunicação contratada;

VI  $\checkmark$  de segurança e privacidade;

VII  $\checkmark$  sociais, ambientais e culturais, que definam premissas que a solução de tecnologia da informação e comunicação deve atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, dentre outros.

Art. 25. Compete ao integrante técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

I  $\checkmark$  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  $\checkmark$  de arquitetura tecnológica, composta de *hardware*, *software*, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

III  $\checkmark$  de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de *software*, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

IV  $\checkmark$  de implantação, que define o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

V  $\checkmark$  de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas;

VI  $\checkmark$  de capacitação, que define o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, o conteúdo técnico, dentre outros;

VII  $\checkmark$  de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a solução de tecnologia da informação e comunicação, que define a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação, dentre outros;

VIII  $\checkmark$  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, dentre outros;

IX  $\checkmark$  de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;

X  $\checkmark$  de segurança da informação e privacidade sob o ponto de vista técnico;

XI  $\checkmark$  de exigência de certificações de normas de segurança da informação dos fornecedores privados de serviços em nuvem, assim como de outros requisitos considerados relevantes;

XII  $\checkmark$  demais requisitos aplicáveis.

Art. 26. Compete ao integrante administrativo apoiar e orientar os integrantes das áreas demandante e/ou requisitante nos aspectos administrativos da contratação.

Art. 27. É vedado nas licitações do tipo técnica e preço:

I  $\checkmark$  incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de tecnologia da informação e comunicação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

II  $\checkmark$  fixar os fatores de ponderação das propostas técnicas e de preço sem justificativa;

III - incluir pontuação com base em atestados relativos a duração de trabalhos realizados pelo licitante;

IV  $\checkmark$  incluir pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica.

Art. 28. Nas licitações do tipo técnica e preço é exigido:

I  $\checkmark$  incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica;

II  $\checkmark$  proceder à avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando-se se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

Art. 29. Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB  $\checkmark$ , de acordo com o art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 30. A equipe de planejamento da contratação avaliará a viabilidade de:

I - realizar parcelamento da solução de tecnologia da informação a ser contratada, em tantos itens quantos forem técnica e economicamente possíveis e suficientes, bem como a necessidade de licitações e contratações separadas, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme o disposto na Lei nº 14.133, de 2021;

II - permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133, de 2021, respectivamente, justificando-se a decisão.

Art. 31. O termo de referência será assinado pela equipe de planejamento da contratação e aprovado pela autoridade máxima da área requisitante.

Art. 32. Nas contratações de serviços de tecnologia da informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação  $\checkmark$  ICTI  $\checkmark$ , instituído pela Portaria nº 424, de 7 de dezembro

de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - Ipea.

Art. 33. O termo de referência, a critério da área requisitante da solução ou da STI, poderá ser encaminhado ao CGTIC, para avaliação, dentre outros quesitos, da completude e da coerência da especificação dos requisitos, da adequação e da exequibilidade dos critérios de aceitação.

#### CAPÍTULO IV

##### DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 34. A fase de seleção do fornecedor observará o disposto nos arts. 53 a 71 da Lei nº 14.133, de 2021, no Decreto nº 11.462, de 2023, e nas demais normas pertinentes.

Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de tecnologia da informação, é recomendada a utilização da modalidade pregão para as contratações de que tratam esta instrução normativa e a regulamentação em vigor.

Art. 35. A fase de seleção do fornecedor terá início com o encaminhamento do termo de referência pela equipe de planejamento à área administrativa.

Art. 36. Caberá à área administrativa conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor.

Art. 37. Caberá à equipe de planejamento da contratação analisar as sugestões feitas pela área administrativa e pela área jurídica deste Tribunal para o termo de referência e demais documentos.

Art. 38. Caberá à equipe de planejamento da contratação, respeitada a área de atuação de seus integrantes, durante a fase de seleção do fornecedor, apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes, bem como na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 39. A fase de seleção do fornecedor se encerrará com a emissão da nota de empenho, assinatura do contrato, se for o caso, ou emissão da ata de registro de preços.

Art. 40. A definição, pelo integrante técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor deverá observar o seguinte:

I - a utilização de critérios correntes no mercado;

II - a necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;

III - a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;

IV - a vedação de exigência, para fins de qualificação técnica na fase de habilitação, de atestado, declaração, carta de solidariedade, comprovação de parceria ou credenciamento emitidos por fabricantes;

V - a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante, para licitações do tipo técnica e preço;

VI - a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante, para licitações do tipo técnica e preço.

#### CAPÍTULO V

##### DA GESTÃO DO CONTRATO

Art. 41. A fase de gestão do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de tecnologia da informação e comunicação durante todo o período previsto.

Art. 42. A equipe de planejamento da contratação será, automaticamente, dissolvida após a assinatura do contrato, a publicação da ata de registro de preço ou o envio da nota de empenho ao contratado.

Art. 43. A fase de gestão do contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da equipe de fiscalização do contrato:

- I - gestor do contrato;
- II - fiscal técnico do contrato;
- III - fiscal requisitante do contrato;
- IV - fiscal administrativo do contrato.

§ 1º O gestor do contrato, o fiscal requisitante e o fiscal técnico serão designados por meio de memorando da SGA.

§ 2º O fiscal administrativo será designado pela chefia da Seção de Contratos e SCONT e ou pela chefia da Seção de Contratos de Locação, Convênios e Ajustes Congêneres e SECOL e, ou pela Chefia da Seção de Contratos de Terceirização de Mão de Obra e SETER e, conforme o caso, por meio de despacho/certidão encartado no respectivo processo.

§ 3º Na ausência do gestor do contrato e/ou dos fiscais, a qualquer título, as providências e as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas.

§ 4º A indicação de servidores para os encargos de gestor do contrato, de fiscal requisitante e de fiscal técnico será realizada pela área requisitante dos serviços no Documento de Formalização da Demanda e DFD e, para posterior designação pela SGA.

§ 5º Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de fiscal demandante e técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovação pelo superior imediato do dirigente da área de TIC.

§ 6º Caso seja necessária a substituição dos servidores designados como gestor do contrato, fiscal requisitante e fiscal técnico, a solicitação nesse sentido, conforme o caso, deverá ser encaminhada à SCONT, à SECOL ou à SETER, que providenciará a instrução dos autos e o seu encaminhamento à SGA para a edição do devido memorando.

Art. 44. Poderão ser contratados terceiros, pessoa física ou jurídica, para assistirem e subsidiarem os fiscais do contrato no exercício de sua atribuição.

Art. 45. No caso de não haver instrumento de contrato, o gerenciamento compreenderá as seguintes tarefas:

- I - confecção e assinatura do termo de recebimento provisório, a cargo do responsável pelo recebimento, designado pela área requisitante, ou pela comissão de recebimento, quando da entrega do objeto resultante de cada nota de empenho;
- II - avaliação da qualidade dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos (aderência às especificações), bem como em conformidade com as demais condições, a cargo do responsável ou da comissão de recebimento, com assistência do setor técnico quando necessário;
- III - encaminhamento das demandas de correção ao fornecedor, a cargo do responsável ou da comissão de recebimento;
- IV - confecção e assinatura do termo de recebimento definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do responsável ou da comissão de recebimento;
- V - verificação da regularidade fiscal do fornecedor, a cargo da área administrativa;
- VI - encaminhamento de indicação de sanções por parte da área administrativa, subsidiada por informações prestadas pelo responsável ou pela comissão de recebimento;
- VII - autorização para pagamento, a ser encaminhada após o recebimento definitivo do objeto contratado, a cargo da área administrativa;
- VIII - registro do desempenho do fornecedor com vistas a instruir as novas contratações, no que concerne aos riscos, sejam eles ameaças ou oportunidades, a cargo do gestor do contrato na área requisitante.

Parágrafo único. Em caso de inadimplemento grave por parte do contratado que leve à rescisão contratual, deverão ser aplicadas as penalidades e, após a aprovação da autoridade competente,

será negociada a contratação do próximo colocado na licitação, respeitando-se a ordem de classificação, conforme regulamentação em vigor.

Art. 46. No caso de haver instrumento de contrato, serão executadas as seguintes tarefas:

I - no início do contrato, que abrange:

a) elaboração do plano de inserção do contratado pelo gestor do contrato e pelos fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato, que contemplará, no mínimo:

1. o repasse ao contratado de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;

2. a disponibilização de infraestrutura ao contratado, quando couber;

b) realização de reunião inicial convocada pelo gestor do contrato com a participação dos fiscais técnico, requisitante e administrativo do contrato, do contratado e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal do contratado, que apresentará o seu preposto;

2. os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

II - encaminhamento de ordens de serviço ou de fornecimento de bens pelo fiscal requisitante do contrato ao preposto do contratado, quando necessário, que conterão, no mínimo:

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

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

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

d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na área requisitante da solução;

III - monitoramento da execução, que consiste em:

a) confecção e assinatura do termo de recebimento provisório, a cargo do fiscal requisitante e/ou fiscal técnico, quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço ou de fornecimento de bens;

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados e/ou bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos (aderência às especificações), bem como a identificação de conformidade ou não com as demais condições contratuais, a cargo dos fiscais técnico e requisitante do contrato;

c) encaminhamento das demandas de correção ao contratado, quando for o caso, a cargo do fiscal requisitante;

d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do gestor do contrato para a área administrativa, quando for o caso;

e) confecção e assinatura do termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "d" deste inciso, a cargo do fiscal requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do gestor do contrato;

f) autorização para emissão de notas fiscais, a serem encaminhadas ao preposto do contratado, a cargo do gestor do contrato;

g) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para o fim de pagamento, a cargo do fiscal administrativo do contrato;

h) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo do fiscal requisitante do contrato;

i) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do fiscal requisitante do contrato, quando se tratar de serviço ou fornecimento contínuo ou por etapas;

j) encaminhamento à área administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, explicitando-se os motivos para tal, quando se tratar de serviço ou fornecimento contínuo ou por etapas, a cargo do gestor do contrato;

k) manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas de sua execução, por ordem histórica, a cargo do gestor do contrato;

IV - verificação da prorrogação contratual, a cargo do gestor do contrato, de acordo com a avaliação dos fiscais e aprovação da Secretaria de Tecnologia da Informação;

V - contratação de remanescente, em caso de inadimplemento grave por parte do contratado, que leve à rescisão contratual, devendo-se processar as penalidades e, após aprovação da autoridade competente, negociar a contratação do próximo colocado na licitação, respeitando-se a ordem de classificação, conforme regulamentação em vigor;

VI - transição contratual, quando aplicável, acompanhada pelos fiscais requisitante e técnico;

VII - encerramento do contrato, que deverá observar o plano de sustentação e registrar o desempenho do fornecedor a partir do histórico de gerenciamento do contrato, com vistas a informar as novas contratações, no que concerne aos riscos, sejam eles ameaças ou oportunidades.

Parágrafo único. Para fins de prorrogação contratual, o gestor do contrato, observados o histórico da contratação, a manutenção da necessidade pública, a vantagem, a economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à área administrativa, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

## CAPÍTULO VI

### DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 47. No caso de se utilizar ata de registro de preços, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - nos pedidos do Tribunal em ata gerenciada pelo próprio Tribunal deverão ser:

a) solicitados os bens ou serviços registrados, nas quantidades desejadas, devidamente justificadas, a cargo da área requisitante;

b) avaliada a conformidade do pedido à ata de registro de preços, bem como a validade da ata e a manutenção da compatibilidade de preços com o mercado, quando for o caso, a cargo da área administrativa;

c) proposta e negociada a despesa com fornecedor, se for o caso, a cargo da área administrativa;

d) classificada a despesa e informada a disponibilidade orçamentária;

e) providenciada a autorização da despesa pela autoridade competente;

f) finalizada a contratação por meio da emissão de nota de empenho e assinatura de contrato, se for o caso;

g) registradas as ocorrências relativas à ata de registro de preços a fim de instruir o processo de gestão do fornecedor, a cargo da área administrativa;

II - os pedidos de outro órgão em ata gerenciada pelo Tribunal deverão obedecer os seguintes preceitos:

a) sendo o órgão solicitante não participante da ata de registro de preços, se for permitida a possibilidade de adesão no edital regente da contratação, deverão ser avaliados o interesse do Tribunal e a adequação do pedido de adesão feito, a cargo da área administrativa;

b) sendo o órgão solicitante participante da ata de registro de preços, deverão ser registradas as ocorrências relativas à referida ata, a fim de instruir o processo de gestão do fornecedor, a cargo da área administrativa;

III - nos pedidos do Tribunal em ata não gerenciada pelo Tribunal:

- a) o Tribunal, como órgão não participante da ata de registro de preços, deverá obedecer ao disposto na legislação específica vigente no Tribunal;
- b) o Tribunal, como órgão participante da ata de registro de preços, deverá solicitar ao fornecedor os bens ou serviços registrados, nas quantidades desejadas, a cargo da área administrativa, após solicitação da área requisitante;
- c) deverão ser avaliadas a validade da ata e a manutenção da compatibilidade de preços com o mercado, quando for o caso, a cargo da área administrativa;
- d) deverão ser observadas as disposições das alíneas "c" a "f" do inciso I deste artigo.

§ 1º A publicação do estudo técnico preliminar da contratação em portal eletrônico na *internet* de fácil acesso, pelo órgão interessado em aderir à ata de registro de preços, é condição para viabilizar a autorização de adesão, observadas as demais disposições legais.

§ 2º Deverão ser registrados, no estudo técnico preliminar, o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a utilização da ata de registro de preços, em conformidade com o disposto no art. 31 do Decreto da nº 11.462, de 2023.

§ 3º Se participante em uma licitação, quando aplicável, deverá aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da ata de registro de preços.

## CAPÍTULO VII

### DA TRANSPARÊNCIA

Art. 48. Deverá ser providenciada a publicação de, pelo menos, os seguintes documentos em portal eletrônico na *internet* de fácil acesso, observando-se a legislação específica relativa à proteção de informações:

I - documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência:

- a) até a data de publicação do edital da licitação;
- b) até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta;
- c) até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços;

II - o inteiro teor do contrato e seus termos aditivos, se houver, em até 30 (trinta) dias após suas assinaturas.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Aplica-se, subsidiariamente, às contratações de que trata esta instrução normativa, no que couber, o disposto nas demais regulamentações administrativas em vigor no Tribunal, observadas as determinações superiores sobre o assunto.

Parágrafo único. Casos omissos ou controversos serão decididos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 50. Os modelos de documentos e artefatos tratados nesta instrução normativa estão disponíveis no SEI, podendo sofrer pequenas adequações, de acordo com a avaliação da equipe de planejamento da contratação, desde que não comprometam sua finalidade.

Art. 51. Fica revogada a Instrução Normativa nº 3, de 2 de agosto de 2018, da Diretoria-Geral.

Art. 52. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 15 de maio de 2026.

RODOLFO FRANCISCO CASTRO PACHECO

Diretor-Geral

ANEXO I

(a que se referem o inciso VI do art. 2º, o art. 3º e o *caput* do art. 4º da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2026)

1. Para fins do disposto no art. 3º desta instrução normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

#### 1.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TIC

a) São considerados recursos de TIC os equipamentos e os dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: *desktops*, *notebooks*, coletores de dados do tipo *personal digital assistant* e PDA, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, *scanners* de documentos, *tablets*, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos;

b) Excluem-se dessa categoria *mouses*, teclados, caixas de som, projetores, televisores em geral, dispositivos *Radio Frequency Identification* - RFID, impressoras 3D, aparelhos telefônicos (como fixos, celulares e *smartphones*), relógio de ponto, rádio comunicadores e estações rádio base, câmeras fotográficas e *webcam* adquiridas isoladamente, cartuchos, *toners* e demais insumos de impressão, *plotters*, drones e veículos tripulados ou não tripulados, equipamentos de segmento médico, construção civil, tráfego aéreo, máquinas de produção industrial, equipamentos de raio-x (inclusive para controle de acesso), segmentos de áudio e vídeo, fechaduras eletrônicas, bloqueadores de sinais de celular e gravadores de áudio digital ou analógico.

#### 1.2. DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

a) São considerados recursos de TIC serviços de desenvolvimento, manutenção preventiva ou corretiva, sustentação, testes, inclusive de segurança, qualidade, engenharia de dados, customização e evolução de *software* e sistemas computacionais e aplicativos móveis, incluindo elaboração, manutenção e sustentação de painéis e outros produtos de *Business Intelligence*.

#### 1.3. HOSPEDAGEM DE SISTEMAS

a) São considerados recursos de TIC a disponibilização de sistemas, aplicativos ou portais eletrônicos na *internet*, em servidores próprios ou de terceiros, por meio de modelo de *hosting*, *co-location* ou outros.

#### 1.4. SUPORTE E ATENDIMENTO A USUÁRIO DE TIC

a) São considerados recursos de TIC os serviços de atendimento a requisições de suporte a infraestrutura de TIC, resolução de incidentes e investigação de problemas e suporte técnico de microinformática a usuários de TIC;

b) Excluem-se a contratação de *call centers* ou *contact centers* para serviços gerais não relacionados exclusivamente a TIC e a contratação de serviços de suporte para soluções de audiovisual.

#### 1.5. INFRAESTRUTURA DE TIC

a) São considerados recursos de TIC os serviços associados ao conjunto de componentes técnicos, *hardware*, *software*, bancos de dados implantados, procedimentos e documentação técnica usados para disponibilizar informações, incluindo serviços de segurança digital (controle lógico e biométrico), certificação digital, operação e suporte técnico;

b) Excluem-se dessa categoria materiais e serviços de vigilância patrimonial (a exemplo de soluções de Circuito Fechado de TV e CFTV, analógico ou digital, e seus componentes e serviços acessórios), serviços de engenharia civil ou manutenção predial, serviços financeiros ou bancários, controle de acesso físico (como portas, catracas e elevadores), soluções de cabeamento estruturado que permitam conectividade à rede de telecomunicações (como fibra ótica, conectores, conduítes e cabos de rede de dados), infraestrutura elétrica (como *nobreaks* e geradores) e hidráulica (como sistema de refrigeração), ainda que venham a integrar sala de *datacenter* e sistema de combate a incêndio.

#### 1.6. COMUNICAÇÃO DE DADOS

a) São considerados recursos de TIC a transmissão digital de dados e informações entre dispositivos, sistemas e redes de comunicação, incluindo acesso à *internet* (como *links MPLS, WAN /LAN*), soluções de videoconferência, de transmissão e recebimento de mensagens de texto (SMS) e de recebimento ou processamento de dados satelitais;

b) Excluem-se dessa categoria os serviços de telefonia fixa comutada *¿ STFC ¿*, Serviço Móvel Pessoal *¿ SMP ¿*, *VoIP* (telefonia baseada em voz sobre *IP*), centrais telefônicas, PABX (física ou virtual) ou infraestrutura de telefonia interna ou externa destinada ao tráfego de voz digital ou não digital.

#### 1.7. SOFTWARE E APLICATIVOS

a) São considerados recursos de TIC programas de computador que realizam ou suportam o processamento de informações digitais, independente da forma de licenciamento (a exemplo de perpétuo, subscrição, cessão temporária);

b) Excluem-se dessa categoria programas embarcados em equipamentos não classificados como recursos de TIC.

#### 1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e *banners*) e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).

#### 1.9. CONSULTORIA EM TIC

a) São considerados recursos de TIC serviços de consultoria e aconselhamento em TIC;

b) Excluem-se dessa categoria a prestação de serviços: de produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de *sites web* e mídias sociais, de fornecimento de conteúdo digital, assinaturas de periódicos eletrônicos, notícias e informes, publicidade e de comunicação social em meio digital.

#### 1.10. COMPUTAÇÃO EM NUVEM

a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como *Infrastructure as a Service ¿ IaaS ¿*, *Platform as a Service ¿ PaaS ¿*, *Software as a Service ¿ SaaS ¿*, *DataBase as a Service ¿ DbaaS ¿*, *Device as a Service ¿ DaaS ¿*, *Containers as a Service ¿ CaaS ¿*, *Function as a Service ¿ FaaS ¿* e *BigData as a Service ¿ BdaaS ¿*, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e *brokerage* de nuvem.

#### 1.11. INTERNET DAS COISAS ¿ IoT

a) São considerados recursos de TIC apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia *IoT* conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo órgão, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados.

#### 1.12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

a) São considerados recursos de TIC os serviços de avaliação e testes de segurança (a exemplo de testes de intrusão, *pentest*, simulação de adversários), gestão de vulnerabilidades e tratamento de incidentes, *Security as a Service - SECaaS ¿*, segurança de redes, Serviço de Monitoria de Eventos de Segurança ¿ SOC ¿ e serviços técnicos de consultoria em segurança da informação e privacidade;

b) Excluem-se dessa categoria serviços e/ou equipamentos de segurança das informações que não estejam em suporte digital.

#### 1.13. ANÁLISE DE DADOS, APRENDIZADO DE MÁQUINA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

São considerados recursos de TIC os serviços de Inteligência de Negócio (*Business Intelligence*), Inteligência Artificial, Aprendizado de Máquina, *Big Data*, governança de dados, arquitetura de dados e soluções de geoprocessamento.

#### ANEXO II

(a que se refere o parágrafo único art. 13 da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2026)

1. Com o objetivo de auxiliar no planejamento dos trabalhos da Secretaria de Tecnologia da Informação, estabelecer prazos mais condizentes com as dificuldades de cada projeto e dar maior transparência à Administração, as contratações de bens e serviços de TIC serão classificadas conforme a seguir:

1.1. contratações de baixa complexidade:

1.1.1. contratações cujo valor estimado seja de até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais);

1.1.2. contratações cujo objeto já tenha sido adquirido ou contratado nos últimos 3 (três) anos e que não contenha inovação tecnológica nem mudança substancial dos requisitos técnicos, operacionais, de segurança, dentre outros;

1.2. contratações de média complexidade:

1.2.1. contratações cujo objeto já tenha sido adquirido ou contratado nos últimos 3 (três) anos, mas que traga inovações tecnológicas em relação ao objeto ou que contenha mudança considerável dos requisitos técnicos, operacionais, de segurança, dentre outros;

1.2.2. contratações cujo valor estimado seja maior que R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) até o limite de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

1.3. contratações de alta complexidade:

1.3.1. contratações que tragam consideráveis mudanças e inovações tecnológicas;

1.3.2. contratações que se proponham a substituir *software* e/ou *hardware* considerados críticos para o funcionamento dos serviços de TIC;

1.3.3. contratações cujo valor estimado seja superior a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais).

1.4. Contratações de complexidade especial:

1.4.1. contratações que tragam grandes mudanças e inovações tecnológicas;

1.4.2. contratações que demandem grandes estudos e capacitação prévia da equipe técnica;

1.4.3. contratações que por suas peculiaridades técnicas e/ou operacionais impliquem elevado risco de grandes impactos negativos nos serviços.

2. As contratações com características que recaiam em mais de um nível de complexidade serão classificadas, prioritariamente, pelo nível mais alto.

3. Os critérios utilizados em cada uma das complexidades não têm caráter de exclusividade.

4. Durante a elaboração da Proposta Orçamentária de TIC para o ano seguinte, o gestor responsável deverá indicar no sistema a complexidade estimada, sendo facultado à equipe técnica, quando da efetiva atuação nas contratações, solicitar sua alteração.

5. Previamente à criação da Equipe de Planejamento da Contratação, o prazo para a contratação de bens e serviços de TIC, nos trabalhos de responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação, será de até:

5.1. 70 (setenta) dias para contratações de baixa complexidade;

5.2. 140 (cento e quarenta) dias para contratações de média complexidade;

5.3. 200 (duzentos) dias para contratações de alta complexidade;

5.4. 360 (trezentos e sessenta) dias para contratações de complexidade especial.

6. Não estão contemplados nos prazos do item 5 aqueles relativos aos prazos de entrega e implantação dos bens e serviços.

7. A contagem será definida após a aprovação e priorização do respectivo projeto no PDTIC, observados os projetos já priorizados e em execução.

8. Caso haja concorrência de recursos no tocante ao projeto de contratação, caberá ao gestor da equipe técnica, responsável pelos trabalhos, informar à STI essa situação, para que seja definida a atividade de maior prioridade.

9. A equipe técnica responsável pela contratação poderá, justificadamente, solicitar a dilação do prazo padrão previsto no item 5.

10. Para as contratações que dependam do conhecimento técnico de um único servidor, os prazos levarão em conta a respectiva disponibilidade desse recurso dentre as atividades priorizadas para a STI.

## SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

### ATOS DA SGA

#### PORTARIA SGA Nº 35, DE 13 DE MAIO DE 2026

**PUBLICAÇÃO EM : 19/05/2026**

Designa servidores para comporem Comissão de Baixa de bens patrimoniais.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos do art. 78, inciso I, da Resolução TRE/MG n.º 1.322, de 23 de fevereiro de 2026:

**R E S O L V E:**

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Baixa para proceder à avaliação dos bens permanentes de informática especificados no doc. n.º [7432154](#), passíveis de baixa, localizados no depósito da Seção de Controle de Material Permanente (SEMPE), observados os termos da Portaria PRE n.º 169/2016:

I. Eliane Guimarães do Carmo - SEGEP;

II. Alexsander Bittencourt Vieira da Silva - SEMAE;

III. Luciano Pereira Dutra - SEMAE.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 15 de maio de 2026.

HELENO RIBEIRO DE MELO OLIVEIRA

Secretário de Gestão Administrativa

## SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA E JUDICIÁRIA

### CRI - ACÓRDÃOS, DESPACHOS E DECISÕES DO PJE

#### CUMPRIMENTO DE SENTENÇA(156) Nº 0605432-52.2018.6.13.0000

**PUBLICAÇÃO**

**: 19/05/2026**

**EM**

**PROCESSO**

: 0605432-52.2018.6.13.0000 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (Belo Horizonte - MG)

**RELATOR**

: **Relatoria Jurista 1**

**EXECUTADA**

: ABRAHAO HISSA SAFAR NETO

**ADVOGADO**

: CESAR HENRIQUE DE SENA CAMPOS (153454/MG)

**ADVOGADO**

: DAVID SENA DE AGUILAR (89856/MG)

**ADVOGADO**

: GEIDSON DE JESUS RAMOS CABRAL (97219/MG)

**EXEQUENTE**

: PROCURADORIA-REGIONAL DA UNIÃO DA 6ª REGIÃO

**FISCAL DA LEI**

: PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL