



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018

Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação pelo Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e revoga a Instrução Normativa nº 007, de 7 de julho de 2014.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regulamentares,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação – TIC – pelo Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais passarão a ser disciplinadas por esta instrução normativa.

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

I - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

II - Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC: instrumento de diagnóstico e desdobramento da estratégia corporativa em estratégias para a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI –, elencando objetivos específicos de TIC e respectivos indicadores;

III - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC: instrumento de diagnóstico detalhado (operacional) – com o planejamento do portfólio de projetos e outras iniciativas – e ferramenta de gestão dos recursos e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

processos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) com o objetivo de atender às necessidades tecnológicas e de informação do Tribunal para um determinado período, em consonância com as estratégias estabelecidas no PETIC;

IV - Área Requisitante da Solução: unidade administrativa que demande a contratação de uma solução de tecnologia da informação e comunicação;

V - Contratado: entidade provedora da solução de tecnologia da informação e comunicação vencedora do processo de Seleção do Fornecedor;

VI - Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC: manual que descreve os fluxos de trabalho, com suas respectivas atividades ou tarefas, referentes ao processo de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação pelo Tribunal;

VII - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no Planejamento da Contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da STI, indicado pelo Secretário, com conhecimento técnico relacionado à solução;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da área administrativa, indicado pelo Secretário;

c) Integrante Requisitante: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada à área de negócio em que atua;

VIII - Gestor do Contrato: servidor da área requisitante, com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

IX - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI –, indicado pelo Secretário para fiscalizar tecnicamente o contrato;

X - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área administrativa, indicado pelo Secretário para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

XI - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação e comunicação;

XII - Preposto: funcionário representante do contratado, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XIII - Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a solução de tecnologia da informação e comunicação a ser contratada;

XIV - Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação;

XV - Estudos Técnicos Preliminares – documento que contém a Análise de Viabilidade da Contratação, a Análise de Sustentação da Contratação e a Análise de Riscos:

a) Análise de Viabilidade da Contratação: estudo que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

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, bem como após o encerramento do contrato;

c) Análise de Riscos: estudo que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

XVI - 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;

XVII - Ordem de Serviço: documento utilizado para solicitar ao contratado a prestação de serviços relativos ao objeto do contrato;

XVIII - Solicitação de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar ao contratado o fornecimento de bens relativos ao objeto da aquisição;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

XIX - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação;

XX - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XXI - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXII - 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;

XXIII - Projeto: esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo;

XXIV - Processo: conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que ocorrem como resposta a eventos e que possuem um objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidos, sendo um processo de negócio definido como um trabalho para produzir e entregar um resultado, produto ou serviço, independentemente de onde as atividades são realizadas, podendo ser interfuncional ou intrafuncional;

XXV - Dono do Processo: responsável, em última instância, pelo processo e por seu desempenho ao longo do tempo, promovendo e zelando pela sua consecução, pela análise de seus indicadores e pelas revisões e melhorias procedimentais;

XXVI - Comissão de Recebimento: comissão composta por, no mínimo, três membros para o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 1993;

XXVII - Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA – *Service level agreement*): acordo firmado entre o fornecedor do serviço e seu cliente interno, que descreve o serviço, suas metas (normalmente medidas por meio de indicadores quantitativos ou qualitativos), além dos papéis e responsabilidades das partes envolvidas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

XXVIII - Produto ou Resultado: serviço mensurável produzido na execução do contrato ou bem fornecido;

XXIX - Artefato do Processo de Aquisição de Soluções de TIC: documento que compila os estudos constantes do processo normatizado por esta instrução;

XXX - Autoridade Competente: servidor com atribuições gerenciais e competência de decisão;

XXXI - Gestor da Unidade: servidor com atribuições gerenciais responsável pela unidade;

XXXII - Licitante ou Proponente: entidade provedora da solução de tecnologia da informação e comunicação que concorre ao processo de Seleção do Fornecedor;

XXXIII - Serviços Contínuos: aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades do Tribunal e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

XXXIV - Autoridade Máxima da Área Requisitante: titulares das Secretarias ou titulares das Assessorias e Coordenadorias ligadas diretamente à Diretoria Geral, Corregedoria ou Presidência.

Parágrafo único. No âmbito do TRE-MG, o enquadramento dos serviços como contínuos, a que se refere o inciso XXXIII deste artigo, compete à Diretoria-Geral, a quem deverão ser submetidos, para análise, os serviços ainda não classificados nessa categoria.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-MG elaborará o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC – alinhado com o Planejamento Estratégico do TRE-MG – PETRE – e com as diretrizes de TIC da Justiça Eleitoral, em consonância com a Resolução nº 99, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Nacional de Justiça, para servir de subsídio à elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Art. 4º As contratações de soluções de TIC deverão estar alinhadas com as diretrizes de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral, com o PETRE, com o PETIC, com o PDTIC e com o Plano de Logística Sustentável do TRE-MG.

Art. 5º As contratações de que trata esta instrução normativa deverão ser precedidas de planejamento e inseridas em um projeto administrativo alinhado ao PDTIC.

§ 1º Deverão ser registrados, no Planejamento da Contratação, os instrumentos estratégicos e de projetos utilizados como base para o Planejamento da Contratação, os quais devem estar alinhados ao orçamento do Tribunal.

§ 2º 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 TRE-MG – CGTIC –, compondo o Plano de Contratações de TIC.

Art. 6º Não poderão ser objeto de contratação:

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

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

§ 1º Caso a solução de TIC tenha estimativa de preço com valor inferior ao disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sempre que possível deverá ser contratada em processo de seleção de fornecedor em conjunto com outras soluções, evitando-se o fracionamento de despesa.

§ 2º O suporte técnico aos processos 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. 7º Nos casos em que o planejamento, a avaliação, a mensuração ou a fiscalização da solução de TIC seja objeto 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. 8º As contratações de soluções de TIC deverão seguir três fases:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

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

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 9º O Planejamento da Contratação terá início com o recebimento, pela STI, do Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

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

§ 2º O DOD deverá ser preenchido de acordo com o modelo constante no Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC 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;

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

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

IV - indicação do integrante requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 10. 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 - um integrante da área requisitante;
- II - um integrante da STI;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

III - um integrante da Seção de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores – SEFAS –, nos casos que envolverem contratação de curso de TIC; e

IV - um integrante da área administrativa.

§ 1º O superior hierárquico das unidades administrativas em que estiverem alocados os integrantes da equipe estará automaticamente designado como suplente para os casos de indisponibilidade destes.

§ 2º Será estipulado um prazo de 30 (trinta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos da comissão de planejamento, que poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificada a necessidade.

Art. 11. Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação:

I - elaborar os artefatos da fase de Planejamento da Contratação; e

II - acompanhar e apoiar, no que for demandado pelas áreas responsáveis, as atividades da fase de Seleção do Fornecedor.

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;

III - solicitar prorrogação de prazo, quando necessário, à área administrativa.

Art. 12. O Planejamento da Contratação apresenta as seguintes fases:

I - Estudos Técnicos Preliminares, que contêm:

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 ou Projeto Básico, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir dos Estudos Técnicos Preliminares.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Art. 13. É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I - inexigibilidade;

II - dispensa de licitação ou licitação dispensada, exceto nas contratações fundamentadas no art. 24, inciso XI, da Lei nº 8.666, de 1993;

III - adesão à Ata de Registro de Preços.

Parágrafo único. As etapas “b” e “c” do inciso I do art. 12 desta instrução normativa poderão ser dispensadas nos seguintes casos:

I - nas contratações cuja estimativa de preço, da etapa de análise de viabilidade, seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que autorizado pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação – CETIC;

II - nas contratações fundamentadas no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

Seção I

Dos Estudos Técnicos Preliminares

Art. 14. Os Estudos Técnicos Preliminares serão consolidados em um documento que será aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Subseção I

Da Análise de Viabilidade da Contratação

Art. 15. A Análise de Viabilidade da Contratação abrangerá as seguintes tarefas, conforme respectivo diagrama do Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC:

I - definição e especificação dos requisitos, conforme os arts. 16 e 17 desta instrução normativa, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento de:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

a) demandas dos potenciais gestores e usuários da solução de tecnologia da informação;

b) soluções disponíveis no mercado; e

c) análise de projetos ou aquisições similares realizados no Tribunal ou por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - identificação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal do *Software* Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de *software* livre ou *software* público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005, e nº 3, de 7 de maio de 2007;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007;

g) identificação de possíveis fornecedores; e

h) orçamento estimado, elaborado pela Equipe de Planejamento, detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas, adotando como referência a IN-05/2014/MPOG;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta, no que couber, os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, treinamento, entre outros;

IV - escolha da solução de tecnologia da informação e comunicação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

a) descrição detalhada, precisa, suficiente e clara da solução de tecnologia da informação e comunicação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade; e

d) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados e forma de remuneração ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle; caso não seja utilizada a unidade de serviço técnico – UST –, deverá ser apresentada a justificativa técnica para outro tipo de métrica (Súmula TCU nº 269/2012);

V - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar a execução contratual que servirá de subsídio para o Plano de Inserção, abrangendo, no que couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário;

f) impacto ambiental; e

g) outras que se apliquem.

Art. 16. Compete ao integrante requisitante indicar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

I - de negócio, que independe de características tecnológicas e que defina as necessidades e os aspectos funcionais da solução de tecnologia da informação e comunicação;

II - de capacitação, que defina a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

III - legal, que defina as normas com as quais a solução de tecnologia da informação e comunicação deve estar em conformidade;

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

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

VI - de segurança, juntamente com o integrante técnico; e

VII - social, ambiental e cultural, que definam requisitos que a solução de tecnologia da informação e comunicação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas, meio ambiente, entre outros.

Art. 17. Compete ao integrante técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros:

I - de arquitetura tecnológica, composta de *hardware*, *software*, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, entre outros;

II - de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de *software*, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, entre outros;

III - de implantação, que defina o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, entre outros;

IV - de garantia e manutenção, que definam a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

V - de capacitação, que defina o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, entre outros;

VI - de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de tecnologia da informação e comunicação e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, entre outros;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

VII - de formação acadêmica da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de tecnologia da informação e comunicação, considerando-se cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, entre outros;

VIII - de metodologia de trabalho;

IX - de segurança da informação.

Subseção II

Da Análise de Sustentação do Contrato

Art. 18. A Análise de Sustentação do Contrato será elaborada conforme respectivo diagrama do Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC e 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 com relação ao contratado, que contemplará, pelo menos:

a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico; e

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, os modelos de dados e as bases de dados, justificando-se os casos em que tais direitos não vierem a pertencer ao TRE-MG;

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

a) a entrega de 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

- d) a revogação de perfis de acesso;
- e) a eliminação de caixas postais.

Subseção III

Da Análise de Riscos

Art. 19. A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação conforme respectivo diagrama do Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC e deverá contemplar os seguintes itens:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que a solução de tecnologia da informação e comunicação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

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

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

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

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

Seção II

Do Termo de Referência ou Projeto Básico

Art. 20. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares, e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, detalhadas no Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

I - definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;

II - fundamentação da contratação, que deverá conter os seguintes elementos:

a) justificativa da necessidade e resultados a serem alcançados, conforme estabelecido no art. 9º, § 2º, inciso I, desta instrução normativa;

b) alinhamento estratégico, conforme estabelecido no art. 9º, § 2º, inciso I, desta instrução normativa;

c) referência aos Estudos Técnicos Preliminares, aos artefatos produzidos na fase Planejamento da Contratação;

d) relação entre a demanda prevista e a STIC a ser contratada, conforme o art. 15, inciso IV, alínea "d", desta instrução normativa;

e) justificativa da STIC escolhida, conforme o art. 15, inciso IV, desta instrução normativa;

f) justificativa para utilização de SRP, conforme a legislação vigente;

g) forma de parcelamento ou adjudicação do objeto; e

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

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

a) descrição da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme o art. 15, inciso IV, alínea "a", desta instrução normativa;

b) requisitos da solução, conforme os arts. 16 e 17 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; e

d) modelos de termos relativos a segurança da informação, quais sejam:

1 - termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Tribunal, a ser assinado pelo representante legal do fornecedor; e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

2 - termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Tribunal, a ser assinado por todos os empregados do contratado diretamente envolvidos na contratação;

IV - qualificação técnica, conforme o art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993;

V - critérios de Seleção do Fornecedor, como modalidade de licitação e tipo de licitação, observando-se o disposto no parágrafo único do art. 22 desta instrução normativa;

VI - indicação dos termos contratuais, conforme o disposto no art. 55 e demais diretrizes da Lei nº 8666, de 1993, 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: 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; e

g) sanções administrativas, podendo ser utilizado o padrão adotado nos editais do Tribunal, exceto quando a Equipe de Planejamento entender necessária a definição das sanções administrativas em face da especificidade do objeto, notadamente no que se refere à sanção de multas.

§ 1º Nas licitações do tipo técnica e preço, é vedado:

I - 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 - fixar os fatores de ponderação das propostas técnicas e de preço sem justificativa;

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

IV - pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

§ 2º Nas licitações do tipo técnica e preço, é exigido:

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

II - 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.

§ 3º Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação avaliar a viabilidade de 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 no art. 23, §§ 1º e 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade máxima da área requisitante.

Art. 21. O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da área requisitante da solução ou da STI, poderá ser encaminhado ao CGTIC, a fim de que se possam avaliar, entre outros quesitos, a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 22. A fase Seleção do Fornecedor observará o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 2.271, de 1997, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 7.892, de 2013, no Decreto nº 5.450, de 2005, e no Decreto nº 7.174, de 2010, e 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 trata esta instrução normativa, conforme o disposto



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

nos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

Art. 23. A fase Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela equipe de planejamento à área administrativa.

Art. 24. Caberá à área administrativa conduzir as etapas da fase Seleção do Fornecedor, conforme respectivos diagramas do Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC.

Art. 25. Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação analisar as sugestões feitas pela área administrativa e pela Coordenadoria Jurídica da Diretoria-Geral para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos.

Art. 26. Caberá ao integrante técnico, com a participação da STI, durante a fase 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. 27. A fase 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 preço.

Art. 28. Caso haja instrumento de contrato, deverão ser nomeados:

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

§ 1º As nomeações descritas nos incisos deste artigo serão realizadas por meio de memorando da área administrativa.

§ 2º A área administrativa deverá notificar formalmente o gestor, os fiscais do contrato e seus respectivos suplentes, nos termos do § 7º deste artigo, os quais deverão tomar ciência do inteiro teor do contrato, bem como das atribuições impostas a eles nesta norma.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

§ 3º Os fiscais técnico e requisitante do contrato serão, preferencialmente, os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, podendo ser designada uma única pessoa para cumprimento de ambos os papéis.

§ 4º O fiscal administrativo será, preferencialmente, integrante da Seção de Contratos do Tribunal.

§ 5º Na ausência dos fiscais do contrato, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas, ficarão a cargo de suas chefias imediatas.

§ 6º O gestor do contrato será integrante da área requisitante, podendo ser designada uma única pessoa para cumprimento do papel de gestor e de fiscal requisitante.

§ 7º O superior hierárquico da unidade administrativa em que estiver alocado o gestor do contrato estará automaticamente designado como suplente de gestão do contrato para os casos de indisponibilidade ou mudança de lotação do gestor.

§ 8º Caso seja necessária a substituição dos servidores incumbidos da gestão e fiscalização do contrato, solicitação nesse sentido deverá ser encaminhada à área administrativa, pelo gestor do contrato, para edição de novo memorando de designação, que deverá ser encaminhado para ciência de todos os membros.

Art. 29. No caso de contrato com valores superiores ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade convite, deve-se designar, no mínimo, três pessoas para exercerem os papéis de fiscais e de gestor.

Parágrafo único. Na hipótese referida no *caput*, os fiscais e o gestor exercerão, também, a função da Comissão de Recebimento de que trata o art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 30. Caso não haja instrumento de contrato e se trate de aquisição com valores superiores ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade convite, deve-se designar uma Comissão de Recebimento de, no mínimo, três pessoas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Art. 31. Poderão ser contratados terceiros, pessoa física ou jurídica, para assistirem e subsidiarem os fiscais do contrato no exercício de sua atribuição.

Art. 32. A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, da publicação da ata de registro de preço ou do envio da nota de empenho ao contratado.

CAPÍTULO V

DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Art. 33. A fase de Gerenciamento da contratação visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e/ou o fornecimento dos bens que compõem a solução de tecnologia da informação e comunicação durante todo o período previsto, conforme as atividades descritas no respectivo diagrama do Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC.

Art. 34. No caso de se utilizar ata de registro de preço, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - pedidos do TRE-MG em ata gerenciada pelo TRE-MG:

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

b) avaliar a conformidade do pedido à ata de registro de preço, 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) propor despesa e negociar com fornecedor, se for o caso, a cargo da área administrativa;

d) classificar a despesa e informar a disponibilidade orçamentária;

e) providenciar a autorização da despesa pela autoridade competente;

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

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

II - pedidos de outro órgão em ata gerenciada pelo TRE-MG:

a) sendo órgão não participante da ata de registro de preços, avaliar o interesse do Tribunal e a adequação do pedido de adesão feito por outro órgão à ata registrada no TRE-MG, a cargo da área administrativa;

b) sendo órgão participante da ata de registro de preços, registrar as ocorrências relativas à ata de registro de preço, a fim de instruir o processo de gestão do fornecedor, a cargo da área administrativa;

III - pedidos do TRE-MG em ata não gerenciada pelo TRE-MG:

a) como órgão não participante da ata de registro de preços, obedecer ao disposto na Instrução Normativa DG nº 001/2017;

b) como órgão participante da ata de registro de preços, solicitar ao fornecedor os bens ou serviços registrados, nas quantidades desejadas, a cargo da área administrativa, após solicitação da área requisitante;

c) avaliar a validade da ata e manutenção da compatibilidade de preços com o mercado, quando for o caso, a cargo da área administrativa;

d) observar o preceituado nas alíneas "c" a "f" do inciso I deste artigo.

Art. 35. No caso de não haver instrumento de contrato, o gerenciamento compreende 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

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; e

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 da área administrativa.

Parágrafo único. Em caso de inadimplemento grave por parte do contratado que leve à rescisão contratual, deve-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 o disposto no inciso XXIII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002, e no inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 36. No caso de haver instrumento de contrato, devem-se executar as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção do contratado, observando-se o disposto no art. 15, inciso V, desta norma, 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; e

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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

2 - a entrega, por parte do contratado, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme o art. 20, inciso III, alínea "d", desta instrução normativa;

3 - 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; e

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 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

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

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

j) manutenção do histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do gestor do contrato;

IV - verificação da continuidade da contratação, que consiste em verificar o interesse e a possibilidade de prorrogação do contrato, a cargo do gestor do contrato, de acordo com a avaliação dos fiscais e aprovação da Secretaria de Tecnologia da Informação, nos termos do documento "FORMULÁRIO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL";

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 o disposto no inciso XXIII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002, ou no inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Art. 37. 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. 38. Os modelos de documentos e artefatos tratados nesta instrução normativa estão relacionados nos anexos, podendo sofrer pequenas adequações, de acordo com a avaliação da Equipe de Planejamento da Contratação, desde que não comprometam sua finalidade.

Art. 39. O processo de contratação de soluções de TIC descrito no Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC será revisto e atualizado em caso de necessidade devidamente justificada ao CGTIC.

Art. 40. Fica designado o titular da área administrativa como responsável pelo processo de contratação de soluções de TIC descrito no Manual do Processo de Aquisição de Soluções de TIC.

Art. 41. Fica revogada a Instrução Normativa nº 007, de 7 de julho de 2014.

Art. 42. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 2 de agosto de 2018.

ADRIANO DENARDI JÚNIOR
Diretor-Geral



Informações de Chancela Digital

As páginas anteriores a esta correspondem ao documento eletrônico nº 177310/2018, registrado no sistema PAD (Processo Administrativo Digital) do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Este documento eletrônico foi assinado por:

	<p>ADRIANO DENARDI JUNIOR CPF 559.596.286-00 <i>Assinado digitalmente em 02/08/2018 19:57:51</i> <i>Lei 11.419/2006, art. 1º, § 2º, IIIa</i></p>
--	--

O documento eletrônico original pode ser obtido junto ao Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.