



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

Lista de Verificação de Solução de TIC¹

O atendimento à demanda trata-se de uma solução de TIC?

Quatro razões para essa pergunta ser necessária:

1. Decidir quem planeja e gerencia a contratação (se a área de TIC ou não);
2. Decidir se a previsão de orçamento da contratação em questão deve ou não ser comunicada à SOF para compor quadro específico de Despesas de TIC;
3. Decidir se a contratação deverá tomar cuidados necessários para cumprir o disposto na Lei 8.248/91, de incentivo à Informática, e/ou na Lei 8.666/93, art. 3º, de incentivo ao desenvolvimento tecnológico nacional; e
4. Decidir se a contratação deverá obedecer às normas de contratação de TIC, em especial, a Resolução CNJ nº 182/2013.

Verificação:

- a) Cabe à área de TIC o planejamento/especificação de questões técnicas inerentes à demanda (por exemplo, da infraestrutura de rede para implantação de vigilância por câmeras IP ou de consultoria relacionada à área de TIC)?
- ☒ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
- b) O atendimento à demanda requer orçamento de TIC?
- ☒ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
- c) Cabe à área de TIC a gestão técnica ou o provimento do objeto a ser contratado (por exemplo, links de comunicação de dados ou fornecimento de computadores aos usuários)?
- ☒ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
- d) Em se tratando de serviço de manutenção, a área de TIC terá de realizar avaliações técnicas de entregas efetuadas durante a execução contratual (por exemplo, aquisição de *software* que foi desenvolvido exclusivamente para o TRE/BA, cujos códigos de versões corrigidas ou atualizadas devam ser analisados pela área de TIC)?
- ☐ Sim ☐ Não ☒ Não se aplica

Esta verificação deve ser realizada pela Área Demandante como o primeiro passo da elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD). É necessário que ao menos uma das respostas seja “Sim” para que o atendimento à demanda seja tratado como solução de TIC. Se preciso, deve ser solicitado apoio da Área de TIC para corretas análise e resposta às questões.

¹ Baseada em orientações de Claudio Cruz, Auditor do TCU, proferidas em 06/04/2015 à Comunidade TIControle.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Registro da Demanda

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Nome (vide Plancont): Registro de preços para aquisição de equipamentos de informática.	Tipo de contratação²: ☒ Simples ☐ Complexa
Nome do Projeto (quando houver):	Prazo* para conclusão dos Estudos Preliminares: 10 dias * Máximo de 30 dias para as contratações simples e de 60 dias para as complexas.
IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO	
Sigla da Unidade Demandante: COSUP	Data: 14/05/2020
Ramal: 7128	E-mail: cosup@tre-ba.jus.br
Gestor Demandante (coordenador ou assessor): José de Carvalho Ribeiro	
Indicação do orçamento previsto para a contratação/aquisição (informar elemento e ação de despesa): Orçamento de investimento da STI	

Id	OBJETO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO (Descrição do produto e/ou serviço de TIC e seus componentes gerais.)	Id	MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA (Por que está sendo adquirido? Pequeno histórico e situação/problema atual.)
1	Mini PC	1	Substituição de 360 computadores dos Cartório Eleitorais do Interior (2 computadores por Cartório) acrescidos de 75 computadores distribuídos nos SAC e CAP da Capital e do interior e 6% referente à reserva.
2	Mini PC	1	Substituição de 350 computadores da SEDE do TRE que não possuem licença do Windows 10 e com mais de 5 anos de uso.
3	Computador	1	Aquisição de computadores para a COSINF com desempenho e configuração específica para a atividade de desenvolvimento e monitoramento
4	Monitor	1	Aquisição de monitores para que todos os usuário possuam 2 monitores por estação

² Contratações que requeiram extensa especificação de itens, planejamento detalhado de implantação ou regras mais elaboradas de acompanhamento da execução são tidas como mais complexas. Para mais informações, consulte o Manual de Contratação de Soluções de TIC disponível em <http://bpm.tre-ba.jus.br/stic>.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO (Descrição do produto e/ou serviço de TIC e seus componentes gerais.)		MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA (Por que está sendo adquirido? Pequeno histórico e situação/problema atual.)	
Id		Id	
5	Tablet	1	Aquisição de tablet para o uso do Logus Web na atividade de manutenção e controles das urnas eletrônicas a serem utilizados pela SEUEL.
6	Notebook 2 em 1	1	A aquisição visa atender a utilização de notebooks de uso misto (2 em 1) para cenários em que haja eventual necessidade de uso do notebook como tablet, como em eventos.
7	Webcam	1	Necessidade de realização das sessões do Pleno de modo remoto e reuniões de trabalho remotas entre equipes do Tribunal por meio da Internet.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (Referenciar os objetivos dos Planejamentos Estratégicos do Tribunal e de TIC, bem como ações do Plano Diretor de TIC, que respaldam os objetos da contratação/aquisição do quadro anterior)	
Id	
1	Promover a melhoria dos serviços de TIC (PEI).
2	Prover infraestrutura e portfólio de serviços de TI adequados às atividades do Tribunal (PETI).
RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS (Medidas e indicadores objetivos de resultados tangíveis e intangíveis relativos à solução.)	
Id	
1	Parque de informática moderno e mantido em funcionamento.
2	Realizar reuniões entre equipes do próprio Tribunal sem a necessidade de deslocamento quando participantes estiverem em locais remotos.

OBSERVAÇÕES E ANEXOS (Documentos utilizados para o embasamento da demanda; expectativa de entrega da solução justificada; clientes internos e externos que farão uso da solução ou serão beneficiados; tempo de utilização ou validade da solução objeto da demanda)	
Id	
1	Os documentos que embasam a demanda: a proposta orçamentária para 2020, o plano de contratações 2020 e a Resolução CNJ nº 211/2015 (ENTIC-JUD).
2	Beneficiados: usuários de TI do Tribunal e clientes da Justiça Eleitoral (eleitores, advogados, partidos e candidatos).
3	O tempo de utilização: vida útil de cada item.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ENCAMINHAMENTO

Solicito a presente contratação/aquisição, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades do TRE/BA.

À Secretaria de Tecnologia da Informação para análise (conformidade do documento, verificação da previsão da demanda no Plano de Contratações do Tribunal etc.). Após, à SGA para instituição da equipe de planejamento da contratação, tendo em vista já estarem indicados os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

UNIDADE DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Salvador, 14 de maio de 2020.

José de Carvalho Ribeiro
Coordenadoria de Equipamento e Suporte
Assinado Eletronicamente

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante:	Telefone:	E-mail:
Bruno Factum Rodrigues	7142	bfrdrigues@tre-ba.jus.br
Integrante Técnico:	Telefone:	E-mail:
Charles João Santos Hohenfeld	7142	aahadad@tre-ba.jus.br
Olynto Melo Neto e Silva	7142	omsilva@tre-ba.jus.br
Integrante Administrativo:	Telefone:	E-mail:
Lisa Valeria Rebouças Tio	7128	lvtio@tre-ba.jus.br

PLANO DE CONTRATAÇÕES

A demanda está no Plano de Contratações (Plancont)?

☒ **Sim. Informe o item do Plancont:** **15**

☐ **Não. A demanda deverá ser submetida ao Comitê de Governança de TIC (CGovTIC).**

Salvador, 14 de maio de 2020

Oficial de Gabinete - STI



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Assinado Eletronicamente

APROVAÇÃO DE NOVA DEMANDA PELO CGOVTIC

Demanda aprovada. O processo deverá ser encaminhado à SGA para instituir a Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhar ao Gestor Demandante para ciência e início dos estudos preliminares.

Demanda não aprovada. O processo deverá ser encaminhado ao Gestor Demandante para ciência e arquivamento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

DESPACHO - PRE/DG/SGA

Nomeio os servidores Bruno Factum Rodrigues, Charles João Santos Hohenfeld e Lisa Valeria Rebouças Tio para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, os quais deverão atuar, respectivamente, como Integrantes Demandante, Técnico e Administrativo.

À STI para iniciar os estudos preliminares.

Robelza Rocha

Secretária de Gestão Administrativa e de Serviços



Documento assinado eletronicamente por **Robelza Oliveira Santos Rocha, Secretário**, em 24/06/2020, às 17:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **0751329** e o código CRC **0977DCAB**.