



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

## DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

### Lista de Verificação de Solução de TIC<sup>1</sup>

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**
- b) O atendimento à demanda requer orçamento de TIC?  
**Sim**
- 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**
- 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**

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.

---

<sup>1</sup> Baseada em orientações de Claudio Cruz, Auditor do TCU, proferidas em 06/04/2015 à Comunidade TIControlê.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

## Registro da Demanda

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
<b>Nome (vide Plancont):</b> Softwares para infraestrutura de TIC	<b>Tipo de contratação<sup>2</sup>:</b> Simplex		
<b>Nome do Projeto (quando houver):</b> -	<b>Prazo* para conclusão dos Estudos Preliminares:</b> 30 dias <small>* Máximo de 30 dias para as contratações simples e de 60 dias para as complexas.</small>		
IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO			
<b>Sigla da Unidade Demandante:</b> SEINFRA	<b>Data:</b> 02/11/2020.		
<b>Ramal:</b> 7283	<b>E-mail:</b> seinfra@tre-ba.jus.br		
<b>Gestor Demandante (coordenador ou assessor):</b> Carla de Araújo Mendonça Garcia			
<b>Indicação do orçamento previsto para a contratação/aquisição</b> (informar elemento e ação de despesa): Serão utilizados os recursos da STI constantes nas Propostas Orçamentárias de 2020 e 2021. Para 2020 foi solicitado remanejamento de crédito à SOF. Para 2021, após disponibilização do orçamento, será necessário solicitar crédito adicional.			
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	Softwares p/ infraestrutura de TIC	1	Manter atualizados os sistemas operacionais e servidores de aplicação responsáveis por suportar os sistemas em uso, além do controle de acesso aos recursos de rede.
		2	Contratar o suporte dos fabricantes para auxiliar na manutenção da infraestrutura de TIC e garantir a disponibilidade dos sistemas que deles dependem.
		3	Garantir acesso à documentação dos novos recursos disponíveis nas versões atuais dos sistemas operacionais capacitando os servidores da unidade responsável a responder de forma rápida a qualquer incidente.
Id	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)		
1	<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2021- PEI</b> <b>15 - Promover a melhoria dos serviços de TIC</b> Incrementar a produção de sistemas informatizados e suprir as necessidades de		

<sup>2</sup> 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**

	infraestrutura, visando ao atendimento das necessidades dos clientes internos e externos do TRE-BA em relação aos serviços de TIC, proporcionando agilidade e modernização dos processos organizacionais.
<b>2</b>	<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PETIC</b> <b>Prover infraestrutura e portfólio de serviços de TI adequados às atividades do Tribunal</b> Garantir o provimento de infraestrutura e serviços de TI que sustentem adequadamente as atividades do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

<b>RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS</b> (Medidas e indicadores objetivos de resultados tangíveis e intangíveis relativos à solução.)		
1	Parque computacional em conformidade em relação ao licenciamento Microsoft Windows.	
2	As versões mais atualizadas do Windows Server agregam mais segurança e funcionalidades no gerenciamento dos recursos da rede.	
3	O suporte dos fabricantes são importantes recursos para manutenção da infraestrutura de TIC	
<b>OBSERVAÇÕES E ANEXOS</b> (Memória de cálculo do quantitativo necessário; documentos utilizados para o embasamento da demanda; expectativa de entrega da solução; clientes internos e externos que farão uso da solução ou serão beneficiados; tempo de utilização ou validade da solução objeto da demanda.)		
1	Esta contratação tem um custo estimado do orçamento de investimento no valor de R\$ 882.919,40 e mais R\$ 561.966,27 do orçamento de custeio.	
2	Será necessário solicitar crédito adicional para a contratação total.	
3	A execução será realizada em etapas, conforme disponibilidade financeira e da equipe responsável pelas atualizações. Quanto ao pedido relativo ao exercício de 2020 já foi solicitado remanejamento de crédito à SOF.	
<b>ENCAMINHAMENTO</b>		
Solicito a presente contratação/aquisição, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Demandante. À Secretaria de Tecnologia da Informação para análise (conformidade do documento, verificação da previsão da demanda no Plano de Contratações do Tribunal etc.), indicação do Integrante Técnico, criação do SEI e encaminhamento à ASSESD para fins de indicação do Integrante Administrativo. Após, à SGA para instituição da equipe de planejamento da contratação.		
<b>ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO</b>		
Salvador, 02/11/2020	<b>Marco Vídero</b> <b>SEINFRA</b> Assinado Eletronicamente	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>Integrante Demandante:</b> Marco Vídero	<b>Ramal:</b> 7283	<b>E-mail:</b> marco.videro@tre-ba.jus.br
<b>Integrante Técnico:</b> Marco Vídero	<b>Ramal:</b> 7283	<b>E-mail:</b> marco.videro@tre-ba.jus.br
<b>Integrante Administrativo:</b> A definir	<b>Ramal:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Outros Integrantes (se for o caso):</b> A definir	<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

**PLANO DE CONTRATAÇÕES**

**A demanda está no Plano de Contratações (Plancont)?**

**Sim. Item 104 do Plancont 2ª Revisão.**

Salvador, 02/11/2020.

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Gabinete - SGA**  
**Assinado Eletronicamente**

**APROVAÇÃO DE NOVA DEMANDA PELO CGOVTIC**

**Demanda aprovada.** O processo deverá ser encaminhado à ASSESD para fins de indicação de Integrante Administrativo. Após a SGA deverá 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.