



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       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.

<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> Registro de preços para aquisição de equipamentos de informática.	<b>Tipo de contratação<sup>2</sup>:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Simples <input type="checkbox"/> Complexa
<b>Nome do Projeto (quando houver):</b>	<b>Prazo* para conclusão dos Estudos Preliminares:</b> <input type="text" value="10"/> 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> COSUP	<b>Data:</b> 14/05/2020
<b>Ramal:</b> 7128	<b>E-mail:</b> cosup@tre-ba.jus.br
<b>Gestor Demandante (coordenador ou assessor):</b> José de Carvalho Ribeiro	
<b>Indicação do orçamento previsto para a contratação/aquisição (informar elemento e ação de despesa):</b> 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

<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

<b>Id</b>	<b>OBJETO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO</b> (Descrição do produto e/ou serviço de TIC e seus componentes gerais.)	<b>Id</b>	<b>MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA</b> (Por que está sendo adquirido? Pequeno histórico e situação/problema atual.)
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.

<b>Id</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> (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	Promover a melhoria dos serviços de TIC (PEI).
2	Prover infraestrutura e portfólio de serviços de TI adequados às atividades do Tribunal (PETI).
<b>Id</b>	<b>RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS</b> (Medidas e indicadores objetivos de resultados tangíveis e intangíveis relativos à solução.)
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.

<b>Id</b>	<b>OBSERVAÇÕES E ANEXOS</b> (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)
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**

<b>Integrante Demandante:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>
Bruno Factum Rodrigues	7142	bfrodrigues@tre-ba.jus.br
<b>Integrante Técnico:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>
Charles João Santos Hohenfeld	7142	aahadad@tre-ba.jus.br
Olynto Melo Neto e Silva	7142	omsilva@tre-ba.jus.br
<b>Integrante Administrativo:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>
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:**

**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.