PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

Lista de Verificação de Solução de TIC[1]

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)**:** AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO RFID	**Tipo de contratação[2]:** (•) Simples ( ) Complexa
Nome do Projeto (quando houver)**:**	**Prazo* para conclusão dos Estudos Preliminares:** 30 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: SEUEL	**Data:** Clique aqui para inserir uma data.
Ramal:	**E-mail:** sevin@tre-ba.jus.br
Gestor Demandante (coordenador ou assessor): André Anton Hadad	
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	Solução de controle patrimonial com uso da tecnologia RFID.	1	Atualmente, o controle da movimentação patrimonial das urnas eletrônicas no Tribunal Regional Eleitoral da Bahia é realizado por meio de uma solução implantada em 2017, que utiliza a tecnologia de radiofrequência (RFID). Com o objetivo de substituir os atuais dispositivos e aprimorar o sistema, pretende-se adquirir 25 (vinte e cinco) aparelhos manuais de leitura. Essa medida visa atender à necessidade de substituição dos aparelhos atuais e também proporcionar uma atualização tecnológica, abrangendo melhorias no software e hardware da solução em uso.

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	Promover a melhoria dos serviços de TIC (PEI).

Id	RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS (Medidas e indicadores objetivos de resultados tangíveis e intangíveis relativos à solução.)

[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.

1	Continuidade dos serviços de TIC, com incremento do grau de satisfação dos clientes internos.

Id	**OBSERVAÇÕES E ANEXOS** (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	Beneficiados: usuários de TI do Tribunal

ENCAMINHAMENTO

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.

ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Salvador, 25 de janeiro de 2024.

André Anton Hadad
Coordenadoria de Equipamento e Suporte
Assinado Eletronicamente

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante: Livio de Assis Ara	**Ramal:** 7302	**E-mail:** lassis@tre-ba.jus.br
Integrante Técnico: Ana Iza Silva	**Ramal:** 7302	**E-mail:** aisilva@tre-ba.jus.br
Integrante Administrativo: Adailda Martins dos Santos	**Ramal:** 7013	**E-mail:** amsantos@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, 25 de janeiro de 2024.

Oficial de Gabinete - STI
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.