**DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**Lista de Verificação de Solução de TIC[[1]](#footnote-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:**

1. 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)?

  

1. O atendimento à demanda requer orçamento de TIC?

  

1. 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)?

  

1. 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)?

  

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.

**Registro da Demanda**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** | | | | | | | | |
| **Nome** (vide Plancont)**:**  AQUISIÇÃO DE LEITOR RFID | | | | | | | | **Tipo de contratação[[2]](#footnote-2):** |
| **Nome do Projeto** (quando houver)**:** | | | | | | | | **Prazo\* para conclusão dos Estudos Preliminares:**  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:** [seuel@tre-ba.jus.br](mailto:seuel@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** | | Dispositivo móvel leitor de RFID | | **1** | | Atualmente, todo controle de movimentação patrimonial das urnas eletrônicas do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia é realizada através da solução implantada em 2017, a qual utiliza tecnologia de rádio frequência (RFID). Faz parte indispensável para o funcionamento desta solução os dispositivos móveis. A aquisição de mais 03 (três) aparelhos manuais de leitura visa suprir a necessidade de substituição de dois dos aparelhos que estão danificados e prover uma unidade de contingência para os períodos eleitorais, tendo em vista que nesses períodos, as urnas precisam ser transferidas e distribuídas de seus polos para todo o estado da Bahia, o que aumenta de sobremaneira a utilização dos dispositivos pelos depósitos de urnas e zonas eleitorais. | | |
| **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). | | | | | | | |
| **2** | Primar pela Satisfação dos Usuários (PETI). | | | | | | | |
| **Id** | **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**  (Medidas e indicadores objetivos de resultados tangíveis e intangíveis relativos à solução.) | | | | | | | |
| **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 PAD 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, 30 de agosto de 2021.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **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 Isa Silva | | | | | **Ramal:**  7302 | | **E-mail:**  aisilva@tre-ba.jus.br | |
| **Integrante Administrativo:** | | | | | **Ramal:** | | **E-mail:** | |

|  |
| --- |
| **PLANO DE CONTRATAÇÕES** |
| **A demanda está no Plano de Contratações (Plancont)?** |
| Salvador, 30 de agosto de 2021.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **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. |

1. Baseada em orientações de Claudio Cruz, Auditor do TCU, proferidas em 06/04/2015 à Comunidade TIControle. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)