



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E PRODUÇÃO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	SEMOP - Seção de Monitoramento da Produção SESERV - Seção de Serviços de TI e Service Desk
Responsável pela Demanda	Humberto de Melo Falcão Neto Silvia Alves Guimarães

1 - Indicar necessidade a ser atendida ?

Prover serviço especializado de suporte de TI aos usuários internos e externos da Justiça Eleitoral e manter operacional os ambientes físicos do Data Center e autoridade certificadora de Urnas da Justiça Eleitoral.

2 - Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico ?

OE3-Ampliar a prestação de serviços de Identificação Civil Nacional
OE4-Aperfeiçoar a segurança da informação
OE5-Promover a inovação e ampliar a prestação de serviços digitais
OE7-Promover a efetiva e célere prestação jurisdicional
OE8-Garantir o acesso ao público interno e externo à informação autêntica e de qualidade
OE9-Aprimorar a governança institucional
OE10-Aprimorar a gestão do processo eleitoral
OE11-Fortalecer a segurança e a proteção institucional
OE12-Aumentar a eficiência na gestão orçamentária
OE15-Garantir os recursos tecnológicos para a ampliação dos serviços digitais, inovação e segurança de TIC.

3 - Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado ?

Os resultados pretendidos a serem alcançados são:

- prover suporte ao usuário de TI através de uma central única de atendimento;
- manter aderências dos serviços de TI aos processos ITIL;
- otimizar triagem de demandas de serviços de TI;
- garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI;
- acompanhar a qualidade e disponibilidade de links de internet e conectividade com os TRES;
- manter atualizado o cadastro nacional de eleitores;
- manter operacional os ambientes físicos do Data Center e autoridade certificadora de Urnas da Justiça Eleitoral;

4 - Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade

- Ausência de atendimento de suporte ao usuário de TI gerando um impacto significativo, podendo obstruir a utilização da infraestrutura de TI disponível para execução das atividades relativas ao negócio deste Tribunal. Esta situação, caso ocorra, prejudicaria sobremaneira o andamento das atividades laborais do TSE.
- Ausência de monitoração pró ativa de seus equipamentos e infraestrutura de redes de comunicação(Data Center), podendo acarretar prejuízos financeiros e organizacionais incalculáveis, maximizando os efeitos de fake news.
- Impacto na atualização do cadastro nacional de eleitores, que é realizado na madrugada, acarretando prejuízos aos cidadãos brasileiros ao exercerem seu direito de cidadania.
- Influência negativa no cumprimento de alguns objetivos do Planejamento Estratégico e Plano Diretor de TIC, alinhado às estratégias institucionais do Tribunal.

5 - Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material ?

Até 30/6/2023

6 - Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)

Sim	☒	Não	Código da demanda no PCA:
-----	-------------------------------------	-----	---------------------------

6.1 - Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA

A contratação não constou do PCA, por se tratar de contrato que, em razão da vigência mais prolongada, não precisaria ser prorrogado em 2023. Mas, como a nova contratação pretende substituir contrato vigente, apesar de não constar do PCA, foi previsto na proposta orçamentária de 2023.

O Contrato 16/2020 será totalmente substituído por esta nova demanda e o Contrato 50/2020 terá o posto de Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação incorporado a esta nova proposta, descontinuando esse posto, no Contrato 50/2020, assim que efetivado a nova contratação.

7 - Indicar o valor estimado da contratação ?

POSTOS DE TRABALHO	QDE DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR DO SALÁRIO POR POSTO
Supervisor de Service Desk	2	R\$ 6.676,22
Suporte Técnico Especializado Senior	2	R\$ 5.500,00
Suporte Técnico Especializado Pleno	4	R\$ 4.300,00
Service Desk 1º nível	8	R\$ 3.000,00
Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (ITIL) pleno	2	9.678,24
Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (ITIL) senior	1	12.097,00
Suporte Técnico Especializado Senior (desenvolvimento)	16	R\$ 5.500,00
Analista de NOC	13	R\$ 3.841,94
Supervisor NOC	2	R\$ 6.860,62
Especialista em Monitoração	1	R\$ 8.088,90
Especialista em Monitoração Júnior	1	R\$ 4.500,00
Gestor de NOC	1	R\$ 9.500,00
Gerência Técnica	1	R\$ 12.097,00

Valor estimado: R\$ 19.056.184,27

8 - Indicar servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação ?

IMPORTANTE: Todas as pessoas indicadas para compor a Equipe de Planejamento da Contratação devem preencher declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Eq. de Planejamento".

8.1 - Integrante(s) Demandante(s): a quem compete detalhar as necessidades a serem atendidas com a contratação (deve-se indicar ao menos 1(um) responsável).

Função	Indicado(a)	E-mail
Integrante Demandante	Humberto de Melo Falcão Neto	semop@tse.jus.br
Integrante Demandante	Silvia Alves Guimarães	seserv@tse.jus.br

8.2 - Integrante(s) Técnico(s): a quem compete detalhar os aspectos técnicos e de uso das soluções identificadas.

8.2.1 - A unidade demandante detém conhecimento técnico para detalhamento das soluções?

☒	Sim	Indicar ao menos 1 (um) responsável
Função	Indicado	E-mail
Integrante Técnico	Jefferson Andrade De Carvalho	semop@tse.jus.br
Integrante Técnico	Tânia Mara De Castro Oliveira	seserv@tse.jus.br

☐	Não	Apontar a(s) unidade(s) orgânica(s) que deverá(ão) fazer a indicação:

8.3 - Integrante Administrativo: a indicação de integrante administrativo é exceção, aplicável em razão da complexidade da necessidade/demanda ou de outro fator relevante, e sua necessidade deve ser justificada, conforme art. 8º, §6º da IN TSE nº 11/2021.

8.3.1 - Há necessidade de indicação de Integrante Administrativo?

☐ Não

☒ Sim Justificar:

Em razão da complexidade da necessidade de se instruir no Termo de Referência as obrigações legais e do pagamento à contratada, bem como exercer a fiscalização administrativa junto à empresa após a contratação pretendida.

9 - Indicar servidores para atuar na fiscalização técnica e administrativa do ajuste ?

IMPORTANTE: Todas as pessoas indicadas para atuar na fiscalização técnica e administrativa do ajuste devem preencher declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Fiscais".

9.1 - Fiscalização Técnica (as atribuições da fiscalização técnica estão descritas nos arts. 28, I e 29 da IN TSE nº 11/2021).

Função	Indicado	E-mail
Fiscal Técnico Titular	HUMBERTO DE MELO FALCÃO NETO, matrícula nº 30900516	SEMOP
Fiscal Técnico Substituto	SILVIA ALVES GUIMARÃES, matrícula nº 30900455	SESERV
Fiscal Técnico Substituto	TÂNIA MARA DE CASTRO OLIVEIRA, matrícula nº 30900540	SESERV
Fiscal Técnico Substituto	JEFFERSON ANDRADE DE CARVALHO, matrícula nº 30901469	SEMOP

9.2 - Fiscalização Administrativa (as atribuições da fiscalização administrativa estão descritas nos arts. 25, 28, II e 29 da IN TSE nº 11/2021).

Caso a complexidade da contratação exija que a fiscalização administrativa seja exercida pela unidade competente da Secretaria de Administração, deixar os campos em branco, para manifestação da Coordenadoria de Fiscalização Administrativa (Cofad/SAD).

Função	Indicado	E-mail
Fiscal Administrativo Titular		
Fiscal Administrativo Substituto		

10. Encaminhamentos

Inicialmente, **DECLARO que avaliei as situações relacionadas nos arts. 8º, §1º e 22, todos da IN/TSE nº 11/2021**, razão pela qual promovi as indicações dos(as) servidores(as) para atuar isoladamente ou como membro de eventual Equipe de Planejamento da Contratação e como fiscal técnico, administrativo e substituto.

10.1 - Aos servidores e às servidoras indicados(as) nos itens 8.1 e 8.2, para assinatura de declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Eq. de Planejamento";

10.2 - À(s) unidade(s) orgânica(s) indicada(s) no item 8.2, para indicação de Integrante(s) Técnico(s), quando for o caso, devendo utilizar, para tanto, o modelo de documento "DOD - Indicação de Integrante Técnico";

10.3 - Aos servidores e às servidoras indicados(as) no item 9, para assinatura de declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Fiscais";

10.4 - À Secretaria de Administração (SAD), para análise e prosseguimento.

Nome e Assinatura do titular de Secretaria ou Assessoria
(Unidade Demandante)

JEFFERSON ANDRADE DE CARVALHO
ANALISTA JUDICIÁRIO(A)

 Documento assinado eletronicamente em **25/11/2022, às 08:42**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

TÂNIA MARA DE CASTRO OLIVEIRA
CHEFE DE SEÇÃO - SUBSTITUTO(A)

 Documento assinado eletronicamente em **25/11/2022, às 08:43**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

HUMBERTO DE MELO FALCÃO NETO
CHEFE DE SEÇÃO

 Documento assinado eletronicamente em **25/11/2022, às 08:43**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

SÍLVIA ALVES GUIMARÃES
CHEFE DE SEÇÃO

 Documento assinado eletronicamente em **25/11/2022, às 14:13**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2297434&crc=CADCAA96, informando, caso não preenchido, o código verificador **2297434** e o código CRC **CADCAA96**.