



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	Seção de Monitoramento e Produção (SEMOP)
Responsável pela Demanda	Jefferson Andrade de Carvalho

1 – Indicar necessidade a ser atendida

Manter operacional, com vistas à continuidade do serviço, o ambiente de cópias de seguranças (backup) do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, provendo a adequação de licenciamento de software de backup, incluindo a expansão para o backup do Microsoft 365.

2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico

A necessidade está atrelada aos seguintes objetivos estratégicos previstos no Planejamento Estratégico 2021-2026:

- Garantir os recursos tecnológicos para a ampliação dos serviços digitais, inovação e segurança de TIC;
- Aperfeiçoar a segurança da informação;

3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado

Destacam-se os seguintes benefícios a serem alcançados com a contratação:

- Manter a salvaguarda de arquivos, máquinas virtuais e banco de dados importantes e essenciais para os serviços e metas do Tribunal Superior Eleitoral em ambiente local e remoto;
- Adequação de licenciamento de software de backup, visto que os softwares utilizados no TSE não comportam todas as cargas de trabalho que necessitam de backup, conforme prevê a Portaria TSe nº 457/2021.
- Adequação do modelo de licenciamento que permite a utilização da infraestrutura de backup ao crescimento vegetativo dos dados utilizados pelas aplicações.

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

1. Impossibilidade de atender a novas demandas de cópias de segurança;
2. Impossibilidade de atender o crescimento vegetativo dos dados utilizados pelas aplicações que atualmente possuem cópia de segurança.

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

01/12/2023

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

X	Sim		Não	Código da demanda no PCA: STI_017
---	-----	--	-----	-----------------------------------

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

7 – Indicar o valor estimado da contratação

R\$ 8.000.000,00

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	Jefferson Andrade de Carvalho	jefferson.carvalho@tse.jus.br
Integrante Demandante (opcional)	Humberto de Melo Falcão Neto	humberto.neto@tse.jus.br
Integrante Demandante (opcional)	Lenner Macedo Mariano	lenner.mariano@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	Humberto de Melo Falcão Neto	humberto.neto@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)	Jefferson Andrade de Carvalho	jefferson.carvalho@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)	Lenner Macedo Mariano	lenner.mariano@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:

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	Jefferson Andrade de Carvalho	jefferson.carvalho@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Humberto de Melo Falcão Neto	humberto.neto@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Lenner Macedo Mariano	lenner.mariano@tse.jus.br

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	Humberto de Melo Falcão Neto	humberto.neto@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Jefferson Andrade de Carvalho	jefferson.carvalho@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Lenner Macedo Mariano	lenner.mariano@tse.jus.br

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)

HUMBERTO DE MELO FALCÃO NETO
CHEFE DE SEÇÃO

 Documento assinado eletronicamente em **09/06/2023, às 16:40**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

JEFFERSON ANDRADE DE CARVALHO
ANALISTA JUDICIÁRIO(A)

 Documento assinado eletronicamente em **09/06/2023, às 16:40**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

LENNER MACEDO MARIANO
TÉCNICO(A) JUDICIÁRIO(A)

 Documento assinado eletronicamente em **09/06/2023, às 16:45**, 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=2502966&crc=1E050CFF, informando, caso não preenchido, o código verificador **2502966** e o código CRC **1E050CFF**.