

Documento de Oficialização da Demanda (DOD)^[1]

Pedido de aquisição de bens ou serviços e prorrogações de STIC

 HAMILTON
FIRMINIO
MARTINS
25/04/2024 16:04
 SANDRO
BELTRAME
25/04/2024 16:17

Introdução

Em conformidade com o Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, estabelecido pela Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área de TIC. **Este documento deverá ser elaborado pela Área Demandante da solução.**

1. Identificação da Área Demandante

Área Demandante: Coordenadoria de Material e Logística

Responsável pela área: Sandro Beltrame

Matrícula: 1408

E-mail: sandro.beltrame@trt12.jus.br

Ramal: 4151

2. Identificação do Integrante Demandante e Substituto Titular:

Nome: Sandro Beltrame

Matrícula: 1408

Lotação: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

E-mail: sandro.beltrame@trt12.jus.br

Ramal: 4151



Substituto:

Nome: Hamilton Firminio Martins

Matrícula: 804

Lotação: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

E-mail: hamilton.martins@trt12.jus.br

Ramal: 4152

2.1 Identificação do Integrante Técnico e Substituto

Os integrantes Técnicos e Substitutos serão indicados pela SETIC.

Titular:

Nome: Marcio César Jacinto

Matrícula: 2764

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos usuários de TIC

E-mail: marcio.jacinto@trt12.jus.br

Ramal: 4270

Substituto:

Nome: Pedro Paulo da Silva

Matrícula: 3164

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos usuários de TIC

E-mail: pedro.silva@trt12.jus.br

Ramal: 4270



3. Identificação da Demanda

Aquisição de Impressora A3 Colorida, específica para o Setor de Apoio a Serviços Gráficos - SASG/CMLOG.

3.1 Vinculação ou dependência a outro DFD

Não há.

3.2 Grau de Prioridade da Contratação conforme PAC

Esta é uma demanda nova, ainda não está prevista no PAC.

3.3 Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens

A presente aquisição da solução necessária será para o mês de agosto de 2024.

3.4 Modalidade de contratação prevista

Será definido através dos estudos, podendo ser uma adesão à ARP, ou preg

4. Alinhamento aos Planos Estratégicos

Objetivos Estratégicos:

- OE-02: Promover o trabalho decente e a sustentabilidade;



5. Alinhamento ao Plano Diretor de TIC (PDTIC)

PDTIC 2023-2024

Objetivos:

- EJ01 - Aumentar a satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário
- EJ05 - Aperfeiçoar a governança e a gestão

6. Alinhamento ao Plano Anual de Contratações (PAC)

Não há. Demanda a ser avaliada pela SETIC.

7. Motivação/Justificativa

O Setor de Apoio aos Serviços Gráficos possui 01 (uma) impressora laser, Tombo 106521, marca XEROX, modelo Phaser 7800, adquirida em Agosto de 2018 ao valor de R\$17.199,00, através do PROAD 5274/2018.

O referido equipamento, por muitas vezes, não está atendendo de forma satisfatória todas as demandas de Impressões coloridas do TRT, além dos serviços de Banner e Plotter, que já são executados externamente.

Considerando que 05 (cinco) anos na área tecnológica é um tempo razoável para uma atualização de *software* e *hardware*, julgamos necessária a atualização do referido equipamento, como garantia da manutenção da qualidade x agilidade x custo, diante das demandas recebidas.



8. Resultados a serem alcançados com a contratação

A aquisição de uma impressora nova resultará em diversos benefícios para as áreas do Tribunal como, **DIFITAG, EJUD12, SECOM, PCTIEA, PTS, SEAP, CERIMONIAL, SAÚDE, SEDUC, SEÇÃO DE GESTÃO DE MEMÓRIA, SEGEST, LABINOVA, UNIDADE SÓCIOAMBIENTAL**, dentre outras áreas, proporcionando um atendimento de demandas variadas, obtendo qualidade aprimorada, flexibilidade de impressão, economia de custos, agilidade e autonomia nas atividades relacionadas à produção de materiais impressos.

Em resumo, a aquisição de uma impressora A3 beneficiará significativamente as operações do Tribunal, atendendo as demandas de impressão das diversas áreas de forma eficiente, econômica e com qualidade aprimorada.

9. Quantidade a ser contratada

Aquisição de 01 unidade de impressora A3.

10. Fonte de Recursos e Valor Estimado

O valor da contratação foi estimado com base em proposta enviada pela empresa copylíne.

Valor total estimado para o contrato: 54.600,00

Exercício: 2024.

Valor estimado para o exercício de 2024:



Origem:

() GND3 - Material de Consumo: R\$ XXXXX

(X) GND4 - Investimento: R\$ 54.600,00

11. Encaminhamento

Encaminhe-se ao Subcomitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGovTIC).

Florianópolis, 25 de abril de 2024

Sandro Beltrame

Coordenador CMLOG

[¹] Caso a estimativa do valor da aquisição de bens ou contratação de serviços aponte para dispensa de licitação fulcrada no inciso II do art. 75 da Lei no 14.133/2021, os modelos de documentos e procedimentos a serem seguidos serão os estabelecidos na Portaria PRESI nº. 337/2022.

[²] Considera-se, para a contagem dos 18 meses, a data de início da execução do serviço ou do recebimento definitivo do bem.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

CARLOS
EDUARDO
TIUSO
02/02/2024 19:18

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Pedido de Aquisição de Bens ou Serviços e Prorrogações

1. Identificador da demanda no PAC

ID PAC 15020 (desdobramento do fundo de reserva, ID 15099), RESERVA - Aquisição de três tablets, com 5G, Wi-Fi e Bluetooth, e uma impressora a laser e colorida, rápida, de pequeno porte, com entrada USB, Wi-Fi e Bluetooth

2. Descrição da necessidade

O Cerimonial necessita de 3 (três) tablets, com tecnologia e acesso à rede 4G ou 5G (indispensável, visto que há localidades sem Wi-Fi disponível), Wi-Fi e Bluetooth, no mínimo 64 GB de memória, caneta Touch (para facilitar a digitação), no mínimo 4 GB de memória RAM, para agilização do receptivo das autoridades e uma impressora de pequeno porte, com impressão a laser, impressão colorida e rápida na impressão, com entrada USB, Wi-Fi e Bluetooth, possibilitando a conexão com rede e outros dispositivos, de fácil transporte, para ser usada em impressão de script e nominata a ser lida pelo Mestre de Cerimônia, os dois equipamentos para uso em solenidades e eventos do Tribunal na sede e fora dela.

2.1. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens.

A data prevista para a entrega dos bens seria com tempo hábil para começarem a ser usados nas solenidades e eventos a partir de 04 de abril de 2024.

2.2 Modalidade de contratação prevista

Compra Direta, dispensa em razão do valor, art. 75, inciso II.

3. Justificativa

O Cerimonial do TRT da 12ª Região adotou novas tecnologias à disposição, como os aplicativos Formulários e Planilhas do Google Drive, para o





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

desenvolvimento das atividades que envolvem as solenidades da Presidência, desde a confirmação de presença anteriormente à solenidade até o registro da presença no dia do evento, bem como a geração da nominata (que agradece a presença das autoridades ao final da solenidade) a ser lida pelo Mestre de Cerimônias e pelo Presidente.

Nas solenidades, a planilha de controle de convidados e de autoridades é acessada e preenchida em tempo real pelos recepcionistas do cerimonial, no credenciamento, com o uso de tablets. As informações coletadas no credenciamento, tais como nome, cargo, órgão e representações são utilizadas de forma online e instantânea, em especial para a geração da nominata. Tal agilidade no trato destas informações é indispensável para que a solenidade ocorra sem erros e em tempo hábil para que o agradecimento às autoridades presentes seja realizado da forma esperada.

Com credenciamento e as informações coletadas pelos recepcionistas, os ajustes de última hora são feitos pelo Cerimonial e a lista de nominata é gerada necessitando ser impressa com rapidez para que em tempo hábil seja entregue ao Mestre de Cerimônia que fará a sua leitura no momento indicado no script.

O script é o texto lido pelo Mestre de Cerimônia durante a solenidade, esse texto é redigido com partes coloridas para dar destaque facilitando a leitura. Ele é ajustado até o último momento antes da solenidade e sua impressão tem que ser rápida e feita em local mais próximo possível de onde está ocorrendo a solenidade para o Mestre de Cerimônia ter em mãos em tempo de começar a solenidade sem atraso.

Assim a aquisição de 3 tablets com tamanho entre 8 e 10 polegadas, com caneta digital (indispensável para a edição segura dos dados), com tecnologia e acesso à rede 4G ou 5G (indispensável, visto que há localidades sem Wi-Fi disponível), Wi-Fi e Bluetooth, e da impressora a laser, colorida, veloz na impressão, com entrada USB, Wi-Fi e Bluetooth possibilitando a conexão com rede e outros





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

dispositivos, de fácil transporte visa que as atividades do Cerimonial ocorram conforme o esperado nas solenidades e eventos realizados na sede do Tribunal e fora dela.

Assim justifica-se a aquisição de uma impressora de pequeno porte, o mais leve possível, com impressão a laser e colorida, com entrada USB, Wi-Fi e Bluetooth possibilitando a conexão com rede e outros dispositivos

O Cerimonial também necessita de uma impressora com as especificações informadas no item 2 para imprimir roteiros e scripts, que são lidos pelo mestre de cerimônia, e nominatas que são lidas pelo Presidente, autoridades que compõem a mesa de honra e mestre de cerimônia.

4. Alinhamento entre a contratação e os Planos Estratégicos do Tribunal

É projeto estratégico?

NÃO.

Item estratégico:

A demanda alinha-se aos seguintes objetivos estratégicos do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC:

1 – Primar pela satisfação do usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pretendida dá maior qualidade às atividades de Cerimonial deste Regional. Oferece ferramentas mais ágeis e eficazes quanto ao controle e credenciamento dos convidados e autoridades e a geração das listas de nominata e scripts nos eventos desta Corte, contribuindo de maneira forte no atendimento deste objetivo.

2 - Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Com o uso de novas tecnologias agregadas às funcionalidades dos equipamentos, os servidores que trabalham no Cerimonial e de outras áreas que colaboram nas solenidades e eventos passam por treinamento interno realizado pela equipe fixa do Cerimonial para aprimoramento no uso dessas novas funcionalidades dos equipamentos.

3 – Buscar a Inovação de Forma Colaborativa

Para buscar a inovação das tecnologias, como os aplicativos Formulários e Planilhas do Google Drive, usadas nas solenidades, o Cerimonial buscou a colaboração dos técnicos na área de TIC deste Tribunal.

4 – Aperfeiçoar a Governança e Gestão

Essa solução contribui com este objetivo por meio da adoção de tecnologias modernas e disponíveis no âmbito deste Regional, otimizando os processos de trabalho. Ainda, contaremos com equipamentos mais novos e adequados que deverão gerar menos interrupções de disponibilidade dos serviços envolvidos.

Alinha-se ainda, aos seguintes objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional:

1 – Fortalecer a Comunicação e as parcerias institucionais;

A realização de uma solenidade ou de um evento é o momento em que se fortalece a comunicação e possíveis parcerias institucionais, é de fundamental importância o uso de ferramentas de última geração pelo Cerimonial para um bom andamento, agilidade, assertividade e eficiência das atividades realizadas pelo Cerimonial fazendo que esses momentos sejam bem sucedidos.

Também, em contato prévio com as áreas responsáveis pelo Cerimonial de outros Regionais, foi demonstrado a eficácia e eficiência dos novos processos





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

utilizados pelo Cerimonial do TRT da 12ª Região, sendo solicitado informalmente, inclusive, a cooperação do Cerimonial deste Regional com os demais no intuito de pulverizar essas práticas e disseminá-las para um melhor atendimento nas solenidades.

2 – Fortalecer a governança;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pretendida dá maior qualidade às atividades de Cerimonial deste Regional. Oferece ferramentas mais ágeis e eficazes quanto ao controle e credenciamento dos convidados e autoridades e quanto a geração das listas de nominata e scripts nos eventos desta Corte, contribuindo de maneira forte no atendimento deste objetivo.

3 - Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira;

Esta solução se permeia na racionalização do uso dos insumos materiais (como impressões e papel) com uso de tecnologia que permite desde o envio de convites e confirmações de presença de forma digital, bem como o credenciamento digital sem a necessidade de impressões de diversas listas de convidados para a recepção, bastando a impressão de uma lista de nominata e o script a ser lido pelo Mestre de Cerimônia.

4 – Aprimorar a governança de TIC

Esta Solução de TIC dá maior qualidade para as tecnologias em uso na instituição pela disponibilização de dispositivos compatíveis e que facilitem e agilizem as atividades do Cerimonial do TRT da 12ª Região. A modernização das atividades do Cerimonial traz, ainda, uma melhor imagem, rapidez e assertividade nas ações necessárias ao bom desenvolvimento destas atividades.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

5. Valor Estimado e Origem do Recurso

O Valor estimado para a aquisição de três tablets e uma impressora, conforme especificações do item 2 é de R\$ **9.000,00** (nove mil reais), conforme busca em sites que vendem tais produtos.

6. Indicação de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante

Nome: Natália da Costa

Matrícula: 7221

Lotação: Secretaria de Apoio Institucional – SEAP

Cargo: Analista Judiciária

Nome da Função: Secretária da Secretaria de Apoio Institucional

E-mail: natalia.costa@trt12.jus.br

Ramal: 4340

Substituto do Integrante Demandante

Nome: Thiago Azizo Denardi Ibagy

Matrícula: 4257

Lotação: Secretaria de Apoio Institucional - SEAP

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assessor da Secretaria de Apoio Institucional

E-mail: Thiago.ibagy@trt12.jus.br

Ramal: 4358

7. Responsável pela oficialização da demanda

Secretaria de Apoio Institucional – SEAP

Carlos Eduardo Tiusso

Secretário Substituto da Secretaria de Apoio Institucional





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Data: 02/02/2024.

Encaminho à Secretaria Administrativa (SECAD) para indicação do integrante administrativo e verificação do prazo hábil para o atendimento da demanda.*

Data:02/02/2024

Carlos Eduardo Tiusso

Secretário Substituto da Secretaria de Apoio Institucional





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO



Documento de Oficialização da Demanda (DOD)¹

Pedido de aquisição de bens ou serviços e prorrogações de

STIC

Introdução

Em conformidade com o Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, estabelecido pela Resolução CNJ n° 468, de 15 de julho de 2022, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área de TIC. **Este documento deverá ser elaborado pela Área Demandante da solução.**

1. Identificação da Área Demandante

Área Demandante: **Secretaria da Corregedoria**

Responsável pela área: **Desembargador do Trabalho-Corregedor, Narbal**

Antônio de Mendonça Fileti

Matrícula: **1939**

E-mail: **secor@trt12.jus.br**

Ramal: **4177**

2. Identificação do Integrante Demandante e Substituto

Titular:

Nome: **Silvana Schaarschmidt**

Matrícula: **2406**

Lotação: **SECOR, Secretaria da Corregedoria**

E-mail: **silvana.schaarschmidt@trt12.jus.br**

Ramal: **4177**

¹ Caso a estimativa do valor da aquisição de bens ou contratação de serviços aponte para dispensa de licitação fulcrada no inciso II do art. 75 da Lei no 14.133/2021, os modelos de documentos e procedimentos a serem seguidos serão os estabelecidos na Portaria PRESI n°. 337/2022.



Substituto:

Nome: **Geison Alfredo Arisi**

Matrícula: **2825**

Lotação: **CCO, Coordenadoria de Correções**

E-mail: **geison.arisi@trt12.jus.br**

Ramal: **4137**

3. Identificação da Demanda

A Corregedoria necessita de 3 (três) tablets com tecnologia e acesso à rede 4G ou 5G (indispensável, visto que há localidades sem acesso à WI-FI), WI-FI e Bluetooth, no mínimo 64 GB de memória, caneta Touch (para fazer anotações em PDF), no mínimo 4 GB de memória RAM, tela de pelo menos 10" e que possa abrir e editar (escrever, marcar textos) arquivos no formato PDF, com possibilidade de vinculação (criação de pasta) com o google drive.

Modelo de referência que atenderia a demanda: Samsung Tablet S7 FE.

3.1 Vinculação ou dependência a outro DFD

Tivemos informação de demanda semelhante no PROAD 1229/2024.

3.2 Grau de Prioridade da Contratação conforme PAC

Média.

3.3 Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens

A data prevista para a entrega dos bens deve ser com tempo hábil para começarem a ser utilizados nas correções do segundo semestre de 2024.

3.4 Modalidade de contratação prevista

Compra Direta, dispensa em razão do valor, art. 75, inc. II.



4. Alinhamento aos Planos Estratégicos

Objetivos Estratégicos:

I) Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais;

Com a utilização de tablets nas correições, especialmente nas reuniões com magistrados, servidores e advogados, a comunicação é fortalecida e a imagem da instituição é positivada.

A utilização de recursos tecnológicos e a possibilidade de buscar, no momento da reunião, informações complementares por meio do tablet, facilita a comunicação e melhora a imagem e a satisfação dos envolvidos.

II) Garantir a razoável duração do processo

A utilização de tablets com acesso à internet nas reuniões com servidores e, especialmente, magistrados, auxilia na pesquisa e divulgação de informações e boas práticas sobre o julgamento e tramitação mais célere dos processos.

III) Fortalecer a governança

A solução pretendida dá maior qualidade às atividades de correição deste Regional. Também oferece ferramentas mais ágeis e eficazes quanto às informações que devem ser repassadas a magistrados, servidores e advogados durante as reuniões de correição.

IV) Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira

A solução busca racionalizar o uso de insumos materiais, como papel e toner de impressora colorida, com a utilização de tecnologia que permite a abertura e edição de arquivos PDF.

5. Alinhamento ao Plano Diretor de TIC (PDTIC)

PDTIC 2023-2024

Objetivo 1: Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário;

A solução pretendida dá maior qualidade às atividades de correição. Também oferece ferramentas mais ágeis e eficazes quanto às informações que devem ser



repassadas a magistrados, servidores e advogados durante as reuniões de correição.

Objetivo 2: Promover a transformação digital;

A substituição do papel pela utilização de solução de informática é uma forma de desenvolvimento sustentável e transformação digital.

Objetivo 4: Buscar a Inovação de Forma Colaborativa;

A busca pela inovação das tecnologias, como a utilização de tablet no lugar de impressão de relatórios em papel, a Corregedoria buscou a colaboração da área de TIC deste Tribunal.

Objetivo 7: Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados;

A solução contribui com este objetivo por meio da adoção de tecnologias modernas e disponíveis no âmbito deste Regional, otimizando os processos de trabalho. Ainda, a Corregedoria contará com equipamentos mais modernos e adequados à atualidade, dando maior segurança a informações sensíveis que são impressas em papel e estão sujeitas ao extravio.

6. Alinhamento ao Plano Anual de Contratações (PAC)

Não há identificação de PAC. Sugere-se fazer uso do fundo de reserva.

7. Motivação/Justificativa

A Corregedoria necessita imprimir diversos relatórios, com tabelas e gráficos coloridos para serem utilizados pelo Corregedor, pelo Juiz-Auxiliar da Corregedoria e pela Secretária da Corregedoria para cada vara do trabalho a ser correicionada.

Para cada unidade correicionada (60 varas, 14 CEJUSCs e 14 CALEXs), são impressas em média 30 folhas coloridas e mais cerca de 15 em preto e branco. Portanto, são impressas cerca de 2.500 folhas coloridas e 1.300 preto e branco anualmente.



O custo médio dos cartuchos de toner da impressora colorida está em torno de R\$900,00, de acordo com informação constante no último pedido de materiais, realizado em abril de 2024.

Assim, a Corregedoria decidiu eliminar, ou reduzir significativamente, a quantidade de folhas impressas com a utilização de tablets que possam abrir esses arquivos PDF, bem como editá-los.

A SECOR testou um tablet, e verificou que é possível criar uma pasta do google drive na tela do tablet, utilizando widget, o que torna simples a abertura dos arquivos PDF.

8. Resultados a serem alcançados com a contratação

Redução da quantidade de papel e de toner de impressora colorida utilizados anualmente pela Corregedoria.

9. Quantidade a ser contratada

Três tablets.

10. Fonte de Recursos e Valor Estimado

O valor da aquisição dos 3 (três) tablets, conforme especificações do item 3 é de R\$7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) e foi estimado com base em busca em sites que vendem tais produtos.

Origem: Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação - SETIC
(X) GND4 - Investimento: R\$ 7.500,00

11. Encaminhamento

Encaminhe-se ao Subcomitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGovTIC).

Florianópolis, 14 de maio de 2024.

Silvana Schaarschmidt
Secretária da Corregedoria

