



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
 Secretaria-Geral  
 Secretaria Especial de Administração  
 Diretoria de Tecnologia  
 Coordenação de Gestão da Segurança da Informação em Meios Tecnológicos  
 Divisão de Apoio Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais - Laboratório

DOD - Documento de Oficialização da Demanda - TIC Nº 4/2022/LAB-DIDEP/COSIT/DITEC/SA/SG/PR

Brasília, 9 de junho de 2022.

### Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
9/06/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Giovane Gomes da Silva

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

### INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

### PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

**Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** COSIT/DITEC/SA/SG

**Responsável pela demanda:** Giovane Gomes da Silva

**Matrícula/SIAPE:** 2406980

**E-mail:** giovane.silva@presidencia.gov.br

**Telefone:** 61 3411-2024

**2 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE****Nome:** Giovane Gomes da Silva**Matrícula/SIAPE:** 3196332**Cargo:** Assistente**Lotação:** COSIT/DITEC**E-mail:** giovane.silva@presidencia.gov.br**Telefone:** 61 3411-2024

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Brasília, 9 de junho de 2022.

---

**GIOVANE GOMES DA SILVA**

Assistente

**3 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA****Necessidade de Contratação:**

O presente Documento de Oficialização de Demanda tem por objetivo expor a necessidade de aquisição de 02 (dois) aspiradores de pó específicos para toner, visando a utilização na manutenção das impressoras transportadas em *cases* utilizadas nos deslocamentos e eventos presidenciais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS**

ID	Objetivos Estratégicos
OE01	Entregar soluções de TIC que agreguem valor estratégico para a PR.
OE02	Aumentar o nível de satisfação do usuário de TIC da PR.
OE10	Ampliar a capacidade e a qualidade da entrega dos serviços de TIC.

**ALINHAMENTO AO PDTIC**

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N14	Aperfeiçoar os recursos e serviços de TIC utilizados nas missões presidenciais	A41	Modernizar o parque tecnológico utilizado nas missões presidenciais.

**ALINHAMENTO AO PAC 2022**

Indicação dos itens que correspondem à demanda constante do Plano Anual de Contratação - PAC vigente. (Instrução Normativa SEGES/ME nº1/2019), acompanhado do espelho de consulta ao Sistema PGC (Doc. SEI).

Item	Descrição	Quantidade	Nº Doc. SEI
------	-----------	------------	-------------

**4 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA**

No âmbito da Presidência da República, o apoio tecnológico aos eventos e deslocamentos presidenciais estão definidas no Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019, Anexo I, que trata das competências da Secretaria-Geral da Presidência da República:

*"Art. 21. À Diretoria de Tecnologia compete:*

*I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com:*

*(...)*

*b) o desenvolvimento, a contratação e a manutenção de soluções de tecnologia;*

*(...)*

*d) a especificação de recursos, a implementação, a disseminação e o incentivo ao uso de soluções de tecnologia;"*

Ainda, a Portaria nº 7, de 14 de março de 2018, da Secretaria-Geral da Presidência da República, aprova o Regimento Interno e estabelece:

*"Art. 74. À Coordenação de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos – COSIT compete:*

*(...)*

*III – coordenar as atividades de apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais;*

*(...)*

*Art. 75 – Ao Serviço de Apoio Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais – SEDEP compete:*

*I – Planejar e executar as atividades de apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais;*

*(...)*

*VII – controlar os bens patrimoniais dos eventos e deslocamentos presidenciais no âmbito da Coordenação de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos."*

*(...)*

Durante os eventos e deslocamentos presidenciais, a DITEC provê os recursos tecnológicos necessários para execução das atividades dos integrantes do Escalão Avançado (ESCAV). Dentre esses recursos, são disponibilizadas impressoras nos escritórios montados para atendimento às equipes de apoio ao Senhor Presidente da República, e nos locais de evento com a presença da Autoridade Presidencial, visando suprir a demanda de impressões dos mais diversos tipos de documentos.

Em grande parte das vezes os recursos são utilizados em locais expostos à poeira e calor, portanto, ambientes hostis aos equipamentos eletrônicos. Outro aspecto a ser citado são os constantes e severos deslocamentos aéreos e terrestres, este último, frequentemente em estradas precárias que ocasionam vazamento de toner nas impressoras, o que demanda a realização de limpeza do pó de toner derramado no interior das impressoras e cases de transporte.

Neste contexto, para o atendimento das viagens citadas, após cada deslocamento, no âmbito do laboratório, é realizada a manutenção corretiva/preventiva de todos os equipamentos disponibilizados para o evento, deixando-os em condições para nova utilização, a fim de atender operacionalmente de maneira cada vez mais eficaz as diferentes demandas dos deslocamentos e eventos presidenciais, para tal, conforme já citado, faz-se necessária a limpeza do pó de toner derramado no interior das impressoras, visando garantir o funcionamento adequado dos equipamentos de impressão. Cumprindo, dessa forma, o objetivo estratégico de aumentar o nível de satisfação do usuário de TIC da PR.

**5 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

Como resultado a ser alcançado, espera-se aperfeiçoar as atividades de manutenção corretiva/preventiva das impressoras e cases de transporte, permitindo a melhoria dos serviços de impressão.

**6 - FONTE DE RECURSOS**

A despesa decorrente desta contratação está programada em dotação orçamentária, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022 - Tesouro Nacional - Fonte 100.

#### ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se ao Diretor de Tecnologia para providências.

Brasília, 09 de junho de 2022.

**CLENIR BATISTA DO PRADO**  
Coordenadora de Gestão da Segurança da Informação em Meios Tecnológicos  
Substituta

#### PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### 7 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

**Nome:** Michael Guaniery Tomé de Araujo

**Matrícula/SIAPE:** 3089056

**Cargo:** Assistente

**Lotação:** COSIT/DITEC

**E-mail:** michael.araujo@presidencia.gov.br

**Telefone:** 61 3411-2121

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Brasília, 9 de junho de 2022.

**MICHAEL GUANIERY TOMÉ DE ARAUJO**  
Assistente

#### ENCAMINHAMENTO

a) Autorizo a aquisição constante deste processo, **de acordo com o disposto no art. 1º da Portaria SA SG nº 64, de 6 de agosto de 2020.**

b) Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

- I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
- III. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no inciso IV do art. 2º, e inciso III do §2º do art. 10.

Brasília, 9 de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Michael Guaniery Tomé de Araujo, Assistente (GR IV)**, em 09/06/2022, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Giovane Gomes da Silva, Assistente (DAS 102.2)**, em 09/06/2022, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Clenir Batista do Prado, Coordenador(a) substituto(a)**, em 09/06/2022, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Pissutti, Diretor(a)**, em 09/06/2022, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **3209083** e o código CRC **FD39CCFF** no site: [https://super.presidencia.gov.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)