



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
PRSTM/SEPRE/AGEST/SPLAM

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

DEMANDA PREVISTA NO PAC ( x )	DEMANDA NÃO PREVISTA NO PAC ( )
Assinale a alternativa abaixo, após a verificação junto às Unidades responsáveis:	
<input checked="" type="checkbox"/> DECLARO QUE <b>NÃO HÁ</b> O OBJETO PLEITEADO DISPONÍVEL NO ALMOXARIFADO (Consulte: Ramais 188, 635, 153, 7414 - SEMAT)	
<input checked="" type="checkbox"/> DECLARO QUE <b>NÃO HÁ</b> CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTE QUE CONTEMPLE O OBJETO PLEITEADO (Consulte aos Contratos e Atas de Registro de Preços vigentes <a href="#">AQUI</a> )	
<p><b>A AQUISIÇÃO CONSTA NA POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE/ ACESSIBILIDADE DESCRITO NO ANEXO 2636906, DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA?</b> (Consulte: Ramais 7409 ou (61) 991.543.724 - <i>whatsapp</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Sim</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Não</p>	
Eventuais dúvidas sobre a instrução processual e documentos preparatórios, poderão ser sanadas, em consulta à Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR), por meio dos ramais 341, 181, 674 e 421.	
Caso a demanda esteja relacionada à aquisição de software de prateleira / escritório, realizar consulta prévia na CATEN/SEGAM, por meio dos ramais 385 ou 613, a fim de verificar alternativa/disponibilidade de software que atenda à demanda ou de processo de contratação em andamento.	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA</b>	
Contratar solução composta por software para possibilitar a gestão do trabalho, gestão de portfólio, projetos e tarefas, colaborativo e em nuvem, incluindo suporte técnico e garantia de atualização das versões	
<b>2. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA:</b>	
Os usuários do órgão, em especial os gerentes e gerentes técnicos dos projetos que compõe a Carteira de Projetos Estratégicos da JMU, em suas diversas e diferentes atividades possuem necessidades de utilização de ferramentas de gerenciamento de projetos e tarefas através de software especializados. Atualmente, a JMU não dispõe de nenhuma ferramenta de gestão corporativa específica, de modo que todo o acompanhamento e	

atualização dos projetos estratégicos é feito em planilhas. Essa dinâmica impacta negativamente o escritório de projetos, visto que sempre que for necessário coletar informações acerca do status dos projetos o gerente responsável deve encaminhar uma atualização da sua planilha, desse modo execução do portfólio sempre está atrelada a data da última atualização efetivada. Diferente da atualização através de planilhas, a qual representa uma fotografia daquele momento, estática, uma solução de gestão em nuvem trás as informações em tempo real de execução, sendo uma ferramenta essencial, servindo como facilitadora dos trabalhos de gestão, já que a alimentação dos dados é colaborativa e, com acesso web, não existem barreiras para exercer o monitoramento e controle das pendências. Outro ponto importante é que a a distribuição de demandas entre a equipe pode ser feita com muito mais facilidade, e, tendo em vista que o software monitora e compartilha as informações, todos os envolvidos têm acesso aos prazos, recursos, processos, status, custos e prioridades de um projeto em andamento.

### 3. RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO:

Agilidade e ganho de produtividade no gerenciamento de projetos, tarefas e cronogramas, na estimativa de recursos financeiros e humanos alocados em cada atividade. Rastreamento, priorização, execução e gerenciamento de ações, bem como o monitoramento das atividades dos usuários, apontando e delegando tarefas, tudo em tempo real, visto que é uma ferramenta web.

### 4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE:

Área Requisitante:

Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação

Responsável:	Telefone:	E-mail:
Raissa Fernandes Marinho	(61) 3313-9405	raissafm@stm.jus.br

### 5. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE

Nome: Raissa Fernandes Marinho	Matrícula: 8678
Cargo: Assessora de Gestão Estratégica e Inovação	Lotação: Assessoria de Gestão Estratégica e Inovação - AGEST
E-mail: raissafm@stm.jus.br	Telefone: (61) 3313-9405

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DEMANDANTE definidas na Resolução CNJ, que trata das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

### 6. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome: José Henrique de Sousa Nascimento	Matrícula: 7576
Cargo: Chefe da Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia - SPLAM	Lotação: Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia - SPLAM

E-mail: josehenrique@stm.jus.br	Telefone: (61) 33139690
Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na Resolução CNJ, que trata das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Judiciário, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.	
<b>7. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> (quando aplicável):	
<b>Objetivo:</b> Objetivo Estratégico 3	Ampliar o alcance dos mecanismos de governança institucional com foco em riscos, sinergia e resultados
<b>Iniciativa*:</b>	
* A iniciativa pode ser distinguida em: - Projeto Estratégico que compõe a Carteira Permanente de Projetos Estratégicos da JMU. - Ação de Contribuição que é um projeto/ação setorial que tem impacto na Estratégia da JMU.	
<b>8. FONTE DE RECURSO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREVISTO NO PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE (recursos externos à DITIN)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>PREVISTO NO PLANO DE AÇÃO DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
Eventuais dúvidas sobre o preenchimento dos dados orçamentários, poderão ser sanadas, em consulta ao Núcleo de Gestão Administrativa (NUGAD), por meio dos ramais 165 e 651.	
<b>Programa de Trabalho:</b>	MTGI
<b>Elemento(s) de Despesa:</b>	339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
<b>9. ENCAMINHAMENTO AO DIRIGENTE DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
Submeto o Documento de Oficialização da Demanda a Vossa Senhoria, para análise, indicação do integrante técnico e envio ao Diretor-Geral.	



Documento assinado eletronicamente por **JOSE HENRIQUE DE SOUSA NASCIMENTO**, **CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA**, em 16/01/2023, às 17:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAISSA FERNANDES MARINHO**, **ASSESSORA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO**, em 16/01/2023, às 17:32 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2871167** e o código CRC **65EC154F**.

---

2871167v15

Setor de Autarquias Sul, Quadra 01 Edifício-Sede, Bloco B - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>