



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

SEÇÃO DE MUSEU

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Unidade Demandante | Seção de Museu (SEMUS) |
| Responsável pela Demanda | Admilson Siqueira e Silva Junior |

1 – Indicar necessidade a ser atendida (?)

Acondicionar e preservar o acervo museológico do Tribunal Superior Eleitoral exposto na mostra **90 Anos da Justiça Eleitoral**, em cartaz no Museu do Voto desde 2 de agosto de 2022, em caixas de acrílico transparentes.

2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico (?)

- Fortalecer a imagem da Justiça Eleitoral perante a sociedade;
- Promover maior engajamento da sociedade no processo eleitoral e a participação dos diversos grupos minorizados na política;
- Fortalecer a segurança e a proteção institucional.

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

A inauguração da nova exposição no Museu do Voto, combinada com a maior circulação de pessoas no Tribunal devido à proximidade das eleições, o número de visitas espontâneas ao espaço da mostra **90 Anos da Justiça Eleitoral** está bem alto. E parte do acervo - composto de urnas eleitorais antigas - está exposto em bases de madeira, mas sem uma proteção, uma barreira física que impeça o contato do usuário com o item histórico. Assim, sugere-se a aquisição de caixas de acrílico transparentes e confeccionadas sob medida, para serem colocadas sobre as bases, protegendo assim o acervo. É uma solução simples, barata, e com itens que seriam de uso permanente pela Seção de Museu, ou seja, mesmo quando a atual exposição for desmontada, as caixas de acrílico foram pensadas para atender necessidades diversas de exposições futuras.

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

Existe a possibilidade de o acervo histórico do TSE ser danificado. Tal acervo é composto por itens que não podem ser substituídos caso ocorra alguma avaria.

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

O mais rápido possível, mas o dia 6 de setembro de 2022 pode ser definido como data limite para o atendimento da demanda (data provável da volta do Programa Educativo do Museu do Voto).

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

| | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|---------------------------|
| Sim | <input checked="" type="checkbox"/> | Não | Código da demanda no PCA: |
|-----|-------------------------------------|-----|---------------------------|

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

A inclusão se justifica pela necessidade de preservar o acervo histórico do TSE exposto no Museu do Voto.

7 – Indicar o valor estimado da contratação (?)

Aproximadamente R\$ 5.338,81. O valor representa a média dos orçamentos 1 (2154112), 2 (2154116), 3 (2154117) e 4 (2154118), sendo que o menor valor (R\$ 4.920,00) foi oferecido no Orçamento 4 (2154118).

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 | Admilson Siqueira e Silva Junior | admilson.junior@tse.jus.br |
| Integrante Demandante (opcional) | | |
| Integrante Demandante (opcional) | | |

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?

| <input checked="" type="checkbox"/> Sim | Indicar ao menos 1 (um) responsável |
|---|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sim | |

| Função | Indicado | E-mail |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Integrante Técnico | Admilson Siqueira e Silva Junior | admilson.junior@tse.jus.br |
| Integrante Técnico (opcional) | | |
| Integrante Técnico (opcional) | | |

| <input checked="" type="checkbox"/> Não | Apontar a(s) unidade(s) orgânica(s) que deverá(ão) fazer a indicação: |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Não | |

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?

| <input type="checkbox"/> Não |
|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Não |

| <input type="checkbox"/> Sim | Justificar: |
|------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Sim | |

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 | Admilson Siqueira e Silva Junior | admilson.junior@tse.jus.br |
| Fiscal Técnico Substituto | Diego Dias Alves | diego.alves@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 | Admilson Siqueira e Silva Junior | admilson.junior@tse.jus.br |
| Fiscal Administrativo Substituto | Diego Dias Alves | diego.alves@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: **Seção de Museu - SEMUS**)

Orientações Adicionais para Preenchimento do Campo 1:

A necessidade/demanda deverá ser redigida a partir dos problemas, dificuldades ou situações que exigem resolução da Administração, pois uma necessidade/demanda apresentada sem que se apure a origem do problema pode não ser adequadamente atendida.

A necessidade/demanda deve ser pensada de forma a identificar claramente o problema a ser solucionado.

A amplitude na definição da necessidade/demanda, no entanto, pode variar de acordo com os problemas, dificuldades ou situações que demandam atuação da Administração, uma vez que se pode ter um problema pontual ou um conjunto de problemas/dificuldades que podem ser tratados de forma associada.

Neste caso, um mesmo Estudo Técnico Preliminar (ETP) pode avaliar, conjuntamente, mais de um problema, dificuldade ou situação, que podem ser atendidos por uma única ou por várias soluções, as quais, por sua vez, podem ser objeto de uma ou de múltiplas contratações, a depender do resultado dos estudos. Tal possibilidade é detalhada no modelo de ETP.

NA PRÁTICA:

A unidade de segurança institucional de determinado órgão identificou a entrada de pessoa não autorizada, a qual tentou furtar equipamento patrimoniado (identificação do problema).

A partir do problema identificado, a necessidade a ser definida pode ser genérica ou detalhada, a depender do conjunto de práticas/controles que precisam ser estudados pela Administração, de forma a avaliar a viabilidade e os benefícios de sua implantação.

No exemplo apresentado, ou seja, identificação de entrada de pessoa não autorizada no órgão, a unidade demandante poderá definir como necessidade 'monitorar a circulação de pessoas no órgão' ou 'controlar o acesso de pessoas ao edifício', o que implicaria em soluções relacionadas à instalação de câmeras de segurança ou instalação de catracas, respectivamente.

No entanto, a unidade pode entender que o problema identificado pode/deve ser tratado de forma mais ampla, inclusive em conjunto com outros problemas que já tenham sido tratados pelo órgão, de forma a identificar a(s) melhor(es) solução(ões) para a Administração.

Assim, o DOD poderia trazer mais de uma necessidade, como 'controlar o acesso e monitorar a circulação de pessoas', ampliando o número de soluções a serem avaliadas no Estudo Técnico Preliminar, ou mesmo identificar uma necessidade mais genérica, como 'prover segurança institucional', contexto que pode abarcar o controle e registro da entrada de pessoas, o monitoramento dos ambientes do órgão, a segurança pessoal de autoridades ministros, o policiamento dos edifícios, entre outros.

OUTROS EXEMPLOS:

A seguir apresenta-se outros exemplos para redação da necessidade/demanda:

1. prover os usuários com recursos de tecnologia da informação;
2. aprimorar o conhecimento, a produtividade e o desempenho dos servidores;
3. transportar autoridades, servidores, material e equipamentos;
4. manter os ambientes de trabalho limpos e bem conservados;
5. manter os sistemas informatizados atualizados e em funcionamento;
6. integrar informações, serviços e processos relativos à abertura e legalização de partidos políticos;
7. divulgação interna e externa de matérias de interesse da Justiça Eleitoral; entre outros.

ATENÇÃO: 'Contratar serviços' ou 'adquirir material' não são necessidades, e sim soluções para atendimento a uma necessidade.

ADMILSON SIQUEIRA E SILVA JUNIOR
CHEFE DE SEÇÃO



Documento assinado eletronicamente em **16/08/2022, 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=2154121&crc=3324262C, informando, caso não preenchido, o código verificador **2154121** e o código CRC **3324262C**.

