



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

SEÇÃO DE BIBLIOTECA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	SEBBL/CBLEM/SGI
Responsável pela Demanda	George Henrique de Souza Coelho

1 – Indicar necessidade a ser atendida (?)			
Prover pesquisa, cadastro e atualização de preços de materiais médicos hospitalares e medicamentos adquiridos para uso na Seção de Atenção Médica e de Enfermagem/CATS/SGP e usados como referência pelo Plano de Assistência Farmacêutica do TSE .			
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico (?)			
OE8 - Garantir o acesso do público interno e externo à informação autêntica e de qualidade.			
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado (?)			
O Guia Farmacêutico Brasíndice oferece serviço exclusivo e relevante para a realização do processo de reembolso de medicamentos, por meio de publicações quinzenais em formato impresso. A Instrução Normativa n. 1, de 04.01.2013 , que dispõe sobre o Plano de Assistência Farmacêutica no TSE, adota o Guia, de forma subsidiária, como indicador do limite de preço a ser aplicado pela unidade de saúde. Dessa forma, espera-se como resultado a ser alcançado a manutenção do Plano de Assistência Farmacêutica do TSE operante e atualizado.			
4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade			
Caso a demanda não seja atendida o Plano de Assistência Farmacêutica do TSE tende a ficar desatualizado gerando, assim, prejuízos para a Administração, bem como para servidoras e servidores beneficiados.			
5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material (?)			
De acordo com o item 5.1 constante do Projeto Básico (Documento SEI nº 1522624), o qual trata da atual contratação do Guia Farmacêutico Brasíndice: "A assinatura terá vigência de um ano, contado do pagamento da nota fiscal". Nesse sentido, a NF-e nº 065.947 (Documento SEI nº 1613636) foi paga em 7.4.2021, conforme Recibo da Ordem Bancária, Documento SEI nº 1615946 . Dessa forma, sugere-se que o início do fornecimento das publicações da nova contratação ocorra em 8.4.2022 .			
6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)			
X	Sim	☐	Não
Código da demanda no PCA: SGI_019 (LIMITE para despesas diversas com assinaturas de Jornais, Revistas e Periódicos, inclusive acesso on-line - SGI)			
6.1 - Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA			
7 – Indicar o valor estimado da contratação (?)			
R\$ 915,00 (novecentos e quinze reais)			
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	George Henrique de Souza Coelho	george.coelho@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
--------------------------	-----	-------------------------------------

☒	Não	Apontar a(s) unidade(s) orgânica(s) que deverá(ão) fazer a indicação:
Seção de Atenção Médica e de Enfermagem/CATS/SGP		

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	George Henrique de Souza Coelho	george.coelho@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Lígia Cavalcante Ponte	ligia.ponte@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Ludmila Maria Bezerra Ventilari	ludmila.ventilari@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	George Henrique de Souza Coelho	george.coelho@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Lígia Cavalcante Ponte	ligia.ponte@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Ludmila Maria Bezerra Ventilari	ludmila.ventilari@tse.jus.br

Considerando-se o reduzido quadro de servidores da Seção de Biblioteca, os indicados da unidade cumularão as atribuições de fiscalização técnica e administrativa da referida contratação, conforme ocorre nas outras contratações sob a responsabilidade desta Seção. Assim, os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, atestação e liquidação da despesa relativos ao(s) futuro(s) contrato(s) serão acumulados pelas fiscais (administrativo e técnico).

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)

CLEBER SCHUMANN
SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO



Documento assinado eletronicamente em **12/01/2022, às 15:32**, 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=1896612&crc=32D45ED0, informando, caso não preenchido, o código verificador **1896612** e o código CRC **32D45ED0**.

Criado por [george.coelho](#), versão 20 por [george.coelho](#) em 10/01/2022 17:17:17.

2022.00.000000220-3

Documento nº 1896612 v20