



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
COORDENADORIA DE IMPRENSA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	Coordenadoria de Imprensa - Secretaria de Comunicação e Multimídia
Responsável pela Demanda	Laura Gracindo - Coordenadora de Imprensa

1 – Indicar necessidade a ser atendida (?)			
Melhorar a comunicação interna; Ampliar o alcance das mensagens institucionais; Promover a melhora do clima organizacional; Divulgação interna de comunicados, matérias e informes de interesse das pessoas que trabalham no TSE;			
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico (?)			
OE3 – Fomentar a aproximação da Justiça Eleitoral com a sociedade OE4 – Aprimorar os mecanismos de transparência OE5 – Aprimorar a gestão da informação e do conhecimento			
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado (?)			
O canal oficial de comunicação do Tribunal Superior Eleitoral é a intranet. Entretanto, há diversas pessoas que trabalham na casa que não usam computador ou não têm acesso ao ambiente interno, o que dificulta a difusão de informações oficiais e de interesse coletivo. Várias iniciativas para ampliar a estratégia de comunicação interna vêm sendo adotadas, mas ainda não é possível atingir todo o público, o que tem impactos no clima organizacional e no tratamento de informações oficiais da Administração. Assim, é imperioso promover e potencializar a comunicação com as pessoas que trabalham no TSE, usando recursos que possam incluir cada vez mais servidoras, servidores, colaboradoras, colaboradores, estagiárias e estagiários, unificando o discurso institucional. É sabido que ferramentas de mídia indoor são aliadas importantes na melhora do clima organizacional, uma vez que também atuam como propagadoras eficientes de informações oficiais. Com a expertise da Secom, que já produz conteúdos multimídia, é possível melhorar ainda mais a distribuição das informações com uso de , além de transmitir o AconTSE na TV, dar avisos importantes da Administração, bem como conscientizar sobre boas práticas da Casa, cuidados sanitários no retorno ao trabalho presencial e agendas de eventos, por exemplo. Além disso, em 2022 a Justiça Eleitoral completa 90 anos e o Tribunal Superior Eleitoral prepara uma série de ações que visam celebrar a efeméride e valorizar o trabalho desenvolvido pelas pessoas que trabalham na Casa. A ideia é que o uso desse recurso possa contribuir com a fluidez das informações oficiais da Administração e de interesse do público interno, de forma a promover a integração e melhorar a circulação de informações oficiais, mitigando notícias falsas e, principalmente, conferindo mais transparência ao trabalho.			
4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade			
A falta de recursos de comunicação interna pode contribuir com a piora do clima organizacional, com a circulação de informações desencontradas sobre a Administração, além de gerar o afastamento das pessoas com o local de trabalho.			
5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material (?)			
Fevereiro/2022.			
6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)			
☐ Sim	☒ Não	Código da demanda no PCA: _____	

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

A demanda para aquisição dos televisores é parte da estratégia de comunicação interna elaborada após o Plano de Contratações Anuais. A medida se deu, principalmente, em função da determinação do retorno ao trabalho presencial a partir de fevereiro de 2022 e da necessidade constante de aprimoramento das ferramentas de comunicação com o público interno do tribunal como forma de ampliar o alcance das mensagens institucionais e combater a desinformação.

7 – Indicar o valor estimado da contratação ?

Cada televisor custa, em média, R\$ 2.500,00
Total (x16): R\$ 40.000,00

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	Laura Adjuto Gracindo	laura.gracindo@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?

☒ **Sim** **Indicar ao menos 1 (um) responsável**

Função	Indicado	E-mail
Integrante Técnico	Tatiana Cochlar	tatiana.cochlar@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)		
Integrante Técnico (opcional)		

☐ **Não** **Apontar a(s) unidade(s) orgânica(s) que deverá(ão) fazer a indicação:**

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	Laura Gracindo	laura.gracindo@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Tatiana Cochlar	tatiana.cochlar@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		
Fiscal Administrativo Substituto		

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)

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.

LAURA ADJUTO GRACINDO
COORDENADOR(A) DE IMPRENSA



Documento assinado eletronicamente em **11/01/2022, às 17:31**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

TATIANA COCHLAR DA SILVA ARAÚJO
COORDENADOR DE AUDIOVISUAL



Documento assinado eletronicamente em **13/01/2022, às 17:50**, 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=1896486&crc=4669385A, informando, caso não preenchido, o código verificador **1896486** e o código CRC **4669385A**.

2021.00.000011813-3

Documento nº 1896486 v11