



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
SEÇÃO DE MODERNIZAÇÃO DE SERVIÇOS AO ELEITOR

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	Secretaria de Modernização, Gestão Estratégica e Socioambiental (SMG)
Responsável pela Demanda	Seção de Modernização de Serviços ao Eleitor (Semose)

1 – Indicar necessidade a ser atendida (?)			
Premiar ações que tenham contribuído para a realização dos objetivos do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no âmbito da Justiça Eleitoral (Liods- JE). O Liods-JE foi instituído pela Portaria TSE nº 747/2020 e consiste num programa que une o conhecimento institucional, a inovação e a cooperação com o objetivo de se alcançar a eficiência na prestação do serviço público. Entre as suas competências, destacam-se: "elaborar e implementar plano de ação com soluções conjuntas voltadas à aplicação de inovações que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações" e "apoiar os órgãos da Justiça Eleitoral na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e inteligência que considerem a empatia, colaboração interinstitucional e a experimentação" (Portaria TSE Nº 747, art. 3º, incisos II e VII).			
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico (?)			
OE1: Fortalecer a imagem da Justiça Eleitoral perante a sociedade. OE5: Promover a inovação e ampliar a prestação de serviços digitais. OE14: Promover o trabalho interativo e colaborativo no TSE e na Justiça Eleitoral.			
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado (?)			
O Colabora JE é uma iniciativa para estimular o desenvolvimento de soluções inovadoras para problemas comuns aos tribunais eleitorais. A gamificação serviu como experiência valiosa para promover a interação de servidoras e servidores de tribunais com realidades diversas criando propostas de soluções já testadas para toda a Justiça Eleitoral.			
4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade			
Caso não haja atendimento da demanda, o Liods-JE ficará enfraquecido. Há uma expectativa grande por parte dos vencedores na recepção deste prêmio. Ao mesmo tempo, aqueles que não receberam, manifestaram desejo de alcançar melhores resultados numa próxima oportunidade, contribuindo mais e melhor para a construção de soluções inovadoras para toda a JE.			
5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material (?)			
A entrega dos prêmios ocorrerá, a princípio, no dia 25 de novembro.			
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			
7 – Indicar o valor estimado da contratação (?)			
São 9 troféus, cada um estimado em um valor médio de R\$ 300,00.			
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	Bruno Cezar Andrade de Souza	bruno.andrade@tse.jus.br
Integrante Demandante (opcional)	Venância Medina Lopes	liods-je@tse.jus.br
Integrante Demandante (opcional)	Natalia Latino Antezana	natalia.antezana@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
Função	Indicado	E-mail
Integrante Técnico		
Integrante Técnico (opcional)		
Integrante Técnico (opcional)		

☒	Não	Apontar a(s) unidade(s) orgânica(s) que deverá(ão) fazer a indicação:
Seprov		

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		
Fiscal Técnico Substituto		

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	Venância Medina Lopes	venancia.lopes@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Natália Latino Antezana	natalia.antezana@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)

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 patrimonial (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.

BRUNO CEZAR ANDRADE DE SOUZA

SECRETÁRIO(A) DE MODERNIZAÇÃO, GESTÃO ESTRATÉGICA E SOCIOAMBIENTAL



Documento assinado eletronicamente em 14/10/2022, às 19:29, 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?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2239205&crc=418CA65F)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2239205&crc=418CA65F](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2239205&crc=418CA65F), informando, caso não preenchido, o código verificador 2239205 e o código CRC 418CA65F.

2022.00.000014554-3

Documento nº 2239205 v14