



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
SEÇÃO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	Seção de Gestão de Almoxarifado – SEALM/COMPL/SAD		
Responsável pela Demanda	Janaína Ribeiro Penna Pereira Paiva		
1 – Indicar necessidade a ser atendida ?			
Reposição do estoque de fita adesiva personalizada - Justiça Eleitoral para os próximos 24 meses.			
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico ?			
Aprimorar a governança institucional. Refere-se à implementação de boas práticas de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à melhoria do desempenho organizacional e à eficiência dos serviços prestados pelo Tribunal, contribuindo, assim, para a geração de valor à sociedade. Contempla a transparência e a gestão de riscos, bem como a governança das aquisições, de pessoas, de TIC e orçamentária.			
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado ?			
A fita adesiva personalizada é necessária para possibilitar a identificação das embalagens dos materiais que são expedidas pelo TSE. É bastante utilizada, principalmente, pela Seção de Gestão de Almoxarifado - SEALM/COMPL/SAD, Seção de Gestão de Patrimônio - SEPAT/COMPL/SAD, Seção de Prontuário - SEPROT/COGED/SGIC e Seção de Monitoramento e Produção - SEMOP/COINF/STI.			
O resultado a ser alcançado é garantir a integridade e a segurança do transporte dos materiais expedidos pelo TSE, sobretudo aqueles de caráter exclusivo da Justiça Eleitoral, visto que a fita personalizada serve como um lacre de embalagem em razão da sua indisponibilidade no mercado para uso comum e, portanto, dificultar eventual recomposição da embalagem em decorrência da sua abertura não autorizada. Por essa razão, busca-se diminuir o risco de extravio durante o transporte.			
4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade			
A integridade e a segurança dos materiais expedidos pelo TSE podem ficar comprometidas, podendo ocorrer: - violação das embalagens - riscos de extravio.			
5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material ?			
Janeiro/2023.			
6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)			
X	Sim	Não	Código da demanda no PCA: SAD_026
6.1 – Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA			
7 – Indicar o valor estimado da contratação ?			
R\$ 3.075,00, considerando o preço da mediana no painel de preços - Comprasnet (2230626).			
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 das 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 um responsável).			
Função		Indicado(a)	E-mail
Integrante Demandante			
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?			
X	Sim	Indicar ao menos 1 (um) responsável	
Função		Indicado	E-mail
Integrante Técnico			
Integrante Técnico (opcional)			
Integrante Técnico (opcional)			
8.3 – Integrante Administrativo: a indicação de integrante administrativo é exceção, aplicável em razão da complexidade da necessidade/demanda ou 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?			
X	Não		
8.3.2 – 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 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	Janaína Ribeiro Penna Pereira Paiva	janaina.pereira@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Luís Henrique Moreira Gomes	luis.henrique@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, os campos em branco, para manifestação da Coordenadoria de Fiscalização Administrativa (COFAD/SAD).

Função	Indicado	E-mail
Fiscal Administrativo Titular	Janaína Ribeiro Penna Pereira Paiva	janaina.pereira@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Luís Henrique Moreira Gomes	luis.henrique@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 "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 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 "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)

JANAÍNA RIBEIRO PENNA PEREIRA PAIVA
CHEFE DE SEÇÃO



Documento assinado eletronicamente em **06/10/2022, às 15:29**, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2230355&crc=BE08B8D5 informando, caso não preenchido, o código verificador **2230355** e o código CRC **BE08B8D5**.

