



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
SEÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	Seção de Serviços Gráficos - Segraf/Cedip/SGI
Responsável pela Demanda	Camila Melo Oliveira.

1 – Indicar necessidade a ser atendida (?)

Aquisição de 2 (duas) escadas de alumínio multifuncional (articulada), extensível e dobrável (3x4), com pelo menos 12 degraus e que suporte até 150 kg.

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

OE3 - Fomentar a aproximação da Justiça Eleitoral com a sociedade;
OE5 - Aprimorar a gestão da informação do conhecimento.

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

A instalação dos materiais impressos em espaços mais altos precisam de suporte para melhorar o desempenho e qualidade na instalação.

A instalação dos materiais impressos ocorrerá de maneira adequada, os reparos se darão em tempo mínimo, reduzindo normalmente no tempo das entregas e mantendo a celeridade no atendimento.

Atualmente há necessidade de solicitar empréstimo em outra Unidade que, nem sempre, está com o equipamento disponível para uso.

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

Pode impactar na qualidade da instalação dos impressos, e, por consequência, custos com a produção repetida dessas mesmas demandas, além de um impacto na celeridade dos atendimentos.

Pode interferir na otimização e organização da equipe, frente a instalação e produção das demandas do Tribunal.

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

20 de novembro de 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

O equipamento, por ser de baixo custo de aquisição, não estava no planejamento, todavia com a alta demanda dos produtos da gráfica verificou-se que é importante esta aquisição para melhorar a qualidade e a segurança das instalações, além de agilizar o trabalho da equipe.

7 – Indicar o valor estimado da contratação (?)

R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), com base em orçamento feito na internet (2240255).

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	Wellington Sampaio dos Santos	wellington.santos@tse.jus.br
Integrante Demandante (opcional)	Camila Melo Oliveira	camila.oliveira@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	Wellington Sampaio dos Santos	wellington.santos@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)	Camila Melo Oliveira	camila.oliveira@tse.jus.br
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	Wellington Sampaio dos Santos	wellington.santos@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Camila Melo Oliveira	camila.oliveira@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
Segraf/Cedip/SGI

CAMILA MELO OLIVEIRA
CHEFE DE SEÇÃO



Documento assinado eletronicamente em **25/10/2022, às 18:48**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

WELLINGTON SAMPAIO DOS SANTOS
ASSISTENTE IV



Documento assinado eletronicamente em **25/10/2022, às 18:50**, 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?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2254182&crc=A1926A1F)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2254182&crc=A1926A1F](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2254182&crc=A1926A1F)

informando, caso não preenchido, o código verificador **2254182** e o código CRC **A1926A1F**.

2022.00.000014594-2

Documento nº 2254182 v8