



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
ASSESSORIA DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	ASSESSORIA DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA - ACP
Responsável pela Demanda	FERNANDA SILVA PEREIRA MOTTA JANNUZZI

1 – Indicar necessidade a ser atendida (?)				
Suprir a carência de mobiliário em eventos presenciais no TSE com aquisição de de 100 (cem) poltronas para utilização em cerimônias/solenidades no TSE.				
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico (?)				
Aprimorar a governança institucional.				
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado (?)				
A Assessoria de Cerimonial da Presidência (ACP), cujas atribuições incluem a realização de eventos presenciais, especialmente em cerimônias de Posse de Presidente, Vice-Presidente e Ministros desta corte no Plenário do TSE, enfrenta dificuldades quanto à acomodação de autoridades convidadas, considerando a deficiência mobiliária na organização dessas solenidades. Diante destas limitações e a premente necessidade de solução, esta Assessoria tem contado com o apoio de outras instituições, tais como o STJ e o TST, por meio do empréstimo de mobiliário pertencente àqueles tribunais; contudo, tal empréstimo nem sempre é possível, vez que sempre subsiste a possibilidade de que os eventos organizados pelas cortes envolvidas se deem em datas coincidentes, com necessidade de uso do referido mobiliário. Nesta situação, que já deu em diversas oportunidades, torna-se naturalmente inviável a transação de empréstimo. Nesse sentido, esta Assessoria propõe solução a esse impasse por meio da compra de 100 (cem) poltronas, com vistas a sanar tal dificuldade na organização de eventos do TSE, especialmente quando ocorrem fora dos auditórios disponíveis e em solenidades que exijam maior número de assentos dentre os disponíveis neste Tribunal.				
4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade				
Impossibilidade de acomodação de autoridades em eventos/solenidades do TSE, especialmente em cerimônias de Posse de Presidente, Vice-Presidente e Ministros desta corte no Plenário do TSE.				
5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material (?)				
25/10/2022.				
6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)				
<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>☒</td> <td>Não</td> <td>Código da demanda no PCA:</td> </tr> </table>	Sim	☒	Não	Código da demanda no PCA:
Sim	☒	Não	Código da demanda no PCA:	
6.1 - Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA				
Existe a necessidade de aquisição do referido mobiliário, visto a crescente quantidade de eventos desenvolvidos no TSE (posse e solenidades), que requerem acomodação de grande público, apesar da observação de distanciamento, visto questões relacionadas ao COVID-19. O Cerimonial conta com empréstimos de outras instituições, como por exemplo, CNJ e STJ - porém, aumenta o <u>risco de indisponibilidade</u> de empréstimo pelas instituições que nos auxiliam, o que prejudicará sobremaneira o desempenho das atribuições desta Assessoria.				
7 – Indicar o valor estimado da contratação (?)				
R\$ 200.000,00				
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	PAULA CRISTIANE AMORIM DE SOUZA	paula.amorim@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		
Integrante Técnico (opcional)		
Integrante Técnico (opcional)		

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

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	PAULA CRISTIANE AMORIM DE SOUZA	paula.amorim@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	DIEGO SILVA DE OLIVEIRA	diego.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
(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.

FERNANDA SILVA PEREIRA MOTTA JANNUZZI
ASSESSORA-CHEFE DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA



Documento assinado eletronicamente em 17/08/2022, às 17:25, 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=2078232&crc=70E6987B, informando, caso não preenchido, o código verificador 2078232 e o código CRC 70E6987B.

