



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
COORDENADORIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

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	Leila Ferreira Santos Maia.

1 – Indicar necessidade a ser atendida (?)

Fornecimento de peças e componentes, da Impressora/Copiadora Digital - Marca: Xerox - Modelo: X570, de acordo com a necessidade indicada nos relatórios de manutenção (Documento SEI nº 2627754 e 2628275).

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 (?)

Atender a demanda de aquisição e substituição das peças com vida útil finalizada, que objetiva normalizar a qualidade de impressão e evitar que ocorra a paralisação da impressora.

Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de defeitos ou desgastes nos mecanismos ou peças da máquina impressora, com o escopo de mantê-la continuamente em regular funcionamento, além de ter sua vida útil estendida.

Já com a manutenção corretiva realiza-se uma série de procedimentos destinados a recolocar o equipamento em seu perfeito estado de funcionamento, compreendendo: ajustes, regulagens mecânicas e eletrônicas, serviço de troca de peças/componentes e os demais reparos que se fizerem necessários.

Com a aquisição das peças em tela, conseguiremos manter a impressora funcionando de maneira adequada e quando ocorrem as paralisações por motivos técnicos os reparos se dão em tempo mínimo, o que não impacta, normalmente, nas entregas mantendo a celeridade no atendimento.

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

Paralisação parcial das atividades do parque gráfico e cessação do atendimento das demandas dos clientes internos do Tribunal por impressos, o que geraria, por consequência, custos com a produção externa dessas mesmas demandas, além de um impacto na celeridade dos atendimentos.

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

31 de janeiro de 2024, ou, se possível, período menor.

6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)

Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	Código da demanda no PCA: _____
-----	-------------------------------------	-----	---------------------------------

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

Atualmente a manutenção preventiva e corretiva é realizada pela empresa DW Service, através do Contrato TSE nº 51/2019 (Documento SEI nº 1099982), que prevê, além da prestação de serviços de manutenção do equipamento, o fornecimento de peças, através de reembolso, até o valor de R\$ 17.600,00.

A demanda se faz necessária para normalizar a utilização da impressora, que se encontra no momento com baixa qualidade dos impressos em virtude do fim do ciclo de vida das peças.

Demanda não prevista no PCA. Enquadra-se na **Ação Orçamentária - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral (20GP)**.

7 – Indicar o valor estimado da contratação (?)

R\$ 7.580,00 (sete mil quinhentos e oitenta reais), com base na proposta (Documento SEI nº 2648589).

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	Leila Ferreira Santos Maia	leila.maia@tse.jus.br
Integrante Demandante (opcional)	Milton Dias Furtado	milton.furtado@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	Leila Ferreira Santos Maia	leila.maia@tse.jus.br
Integrante Técnico (opcional)	Milton Dias Furtado	milton.furtado@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	Leila Ferreira Santos Maia	leila.maia@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Milton Dias Furtado	milton.furtado@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
Sagraf/Cedip/SGI

ISABELLA DANTAS SINOTTI
COORDENADOR(A) DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES - SUBSTITUTO(A)

 Documento assinado eletronicamente em **22/12/2023, às 16:18**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

CLEBER SCHUMANN
SECRETÁRIO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

 Documento assinado eletronicamente em **22/12/2023, às 16:39**, 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=2727969&crc=51791A2D, informando, caso não preenchido, o código verificador **2727969** e o código CRC **51791A2D**.
