



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
SEÇÃO DE BIBLIOTECA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021

Unidade Demandante	SEBBL/CBLEM/SGIC
Responsável pela Demanda	Lígia Cavalcante Ponte

1 – Indicar necessidade a ser atendida				
Acessar a periódico jurídico específico de Direito Eleitoral brasileiro por meio de assinatura digital.				
2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico				
OE8 - Garantir o acesso do público interno e externo à informação autêntica e de qualidade.				
3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado				
É imperativo que seja disponibilizada aos servidores e colaboradores do TSE a possibilidade de acesso às informações atualizadas sobre Direito Eleitoral brasileiro para o pleno desenvolvimento de seus trabalhos e entregas. Dessa forma, uma das melhores opções para isso se dá por meio da assinatura da consolidada e respeitada Revista Brasileira de Direito Eleitoral, da Editora Fórum, no formato digital , com periodicidade semestral. Assim, o referido periódico irá fornecer aos seus leitores uma visão crítica e atualizada dos principais temas do Direito Eleitoral que, a cada eleição, aparecem sob uma nova roupagem, geralmente delineados por resoluções do TSE.				
4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade				
Não atualização do acervo bibliográfico da Biblioteca do TSE, no tema finalístico do Tribunal, com a consequente obsolescência do acervo e não atendimento aos usuários.				
5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material				
22.6.2024				
6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)				
☒	Sim	☐	Não	Código da demanda no PCA: SGI_019 (Limite concedido para assinaturas de revistas, jornais e periódicos), conforme PCA 2024 .
6.1 - Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA				
7 – Indicar o valor estimado da contratação				
R\$ 830,00 (Oitocentos e trinta reais), conforme https://loja.editoraforum.com.br/revista-brasileira-de-direito-eleitoral-rbde				
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	Lígia Cavalcante Ponte	ligia.ponte@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	Lígia Cavalcante Ponte	ligia.ponte@tse.jus.br

☐	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	Lígia Cavalcante Ponte	ligia.ponte@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Sabrina Ruas Lopes	sabrina.ruas@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	Lígia Cavalcante Ponte	ligia.ponte@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	George Henrique de Souza Coelho	george.coelho@tse.jus.br

Considerando-se o reduzido quadro de servidores da Seção de Biblioteca, os indicados da unidade cumularão as atribuições de fiscalização técnica e administrativa da referida contratação, conforme ocorre nas outras contratações sob a responsabilidade desta Seção. Assim, os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, atestação e liquidação da despesa relativos ao(s) futuro(s) contrato(s) serão acumulados pelas fiscais (administrativo e técnico).

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)

CLEBER SCHUMANN

SECRETÁRIO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO



Documento assinado eletronicamente em **17/03/2024, às 11:23**, 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=2801994&crc=8872C283)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2801994&crc=8872C283](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2801994&crc=8872C283), informando, caso não preenchido, o código verificador **2801994** e o código CRC **8872C283**.

2024.00.000002753-3

Documento nº 2801994 v6