



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DOD DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

Atualizado em março 2022

PAD nº ...../.....

<b>1. Demanda</b>
<b>Área Demandante:</b>
<b>Responsável pela Demanda:</b>
<b>Descrição da Demanda (da necessidade):</b>
<b>Orientação:</b> aqui deverá ser descrita a necessidade, não sendo necessário definir o objeto posto que este, via de regra, somente será definido depois do estudo realizado. Dessa forma, descrever neste capo o problema a ser solucionado, quando foi detectado o problema, etc.
<b>Local de atendimento da Demanda:</b>
<b>Ex.:</b> Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, edifício Sede, sito à Rua João Parolin, 224, sala ...
<b>Prazos estimados:</b>
<b>Orientação:</b> especificar o prazo pretendido para que esteja disponível a solução, bem ou serviço, ou prazo para que seja sanado o problema; informar se há urgência no atendimento e as implicações do não atendimento célere. Prazo de entrega: Período e prazo de execução:

<p><b>Histórico de contratação do problema, para análise pela unidade gestora:</b></p>
<p><b>Ex.:</b> consignar, se houver, os PADs mais recentes que trataram do problema, abertura de chamados, soluções paliativas já executadas e informações consideradas importantes para análise do formato a ser adotado para a solução do problema.</p>
<p><b>Previsão – Indicação da Demanda no PAC – Plano Anual de Contratações ou em PO</b></p>
<p><b>Orientação:</b> informar se a unidade demandante inseriu a demanda em Proposta Orçamentária e/ou no Plano de Contratações, citando o valor constante. Caso não tenha sido inserido, sugerir/fundamentar relevância para análise quanto à aquisição por outras fontes do TRE.</p>
<p><b>2. Compras Compartilhadas</b></p>
<p><b>Orientação:</b> tendo em vista a política deste tribunal, com mensuração de indicadores e metas a serem atingidas, o uso das compras compartilhadas vem sendo impulsionado, sempre que possível. Trata-se de pesquisa para verificar se existe outro órgão em processo de licitação para a mesma demanda/necessidade deste TRE, sendo possível que este órgão entre na mesma licitação como partícipe.</p> <p><b>OBS:</b> Necessidades/demandas (bens e serviços) que poderão estar previstos em Registro de Preços de outro órgão e que poderão fazer parte de compra compartilhada por este TRE: materiais de consumo; móveis; computadores; câmeras de segurança; equipamentos de áudio e vídeo; outros equipamentos e soluções de TI; serviços de pintura; dentre outros.</p> <p>Portanto, caso o objeto permita, o demandante deve pesquisar se há disponível IRP – Intenção de Registro de Preços em situação Aberta, com o mesmo objeto pretendido, no caminho, a seguir:</p> <p><a href="https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/consultarIRPComprasNetSubmit.do?method=consultarIRPComprasNet">https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/consultarIRPComprasNetSubmit.do?method=consultarIRPComprasNet</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ao filtrar a consulta é importante selecionar o parâmetro “Aberta” antes da consulta do material/serviço.</li> <li>➤ Na aba “Consultar Material ou Serviço Interesse” selecionar o critério “do Grupo” primeiramente e só após definição do grupo, na aba anterior, escolher “Pesquisar”. <p><b>Ex.:</b> Objeto: caneta, faz parte do Grupo “Escritório” -&gt; Código 75 - UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE</p> </li> <li>➤ Encontrando o objeto, abrir a aba “Resumo”, na coluna “Ações” do quadro da pesquisa;</li> <li>➤ Abrindo o resumo da IRP, observar os dados disponíveis para aquele IRP, se consta o contato com a UASG Gerenciadora e, <u>especialmente</u>, no item “Adicional”, final da página, se aquela IRP está aberta para interessados de todas as esferas do governo, ou só Unidades restritas, e quais os procedimentos/documentações a serem providenciados. Ressalto que o entendimento deste Regional é que a intenção de manifestação nas IRPs, como partícipe, seja limitada aos órgãos/entidades da administração pública federal.</li> </ul>

- Feita essa pesquisa, enviar o DOD com as informações à Secretaria de Administração para que sejam feitas as orientações ao demandante quanto aos demais procedimentos sobre a possibilidade deste TRE ser partícipe da licitação aberta por outro órgão federal.

### **3. Justificativa – Motivação - Resultados pretendidos considerando o Planejamento Estratégico:**

#### **Orientação:**

- Explicitar a motivação para solicitar a demanda, identificar fatores que influenciam positivamente na execução da demanda e benefícios que a contratação trará para o TRE/PR;
- Informar se a contratação corrigirá problema atual ou futuro, bem como outras informações relevantes.
- Informar a expectativa dos resultados que serão alcançados com o atendimento da demanda/solução do problema.

**Ex.:** Benefícios/ vantagens ao TRE/PR quanto ao ambiente, bens ou pessoas; acessibilidade; sustentabilidade; processos, dentre outros.

#### **Alinhar a demanda ao Planejamento Estratégico do TRE/PR:**

**Orientação:** a área requisitante/demandante deve explicitar como a contratação colabora, direta ou indiretamente, para o alcance de objetivos estabelecidos pelo TRE/PR (qualidade no atendimento ao eleitor e demais clientes internos e externos; prestação jurisdicional; realização dos pleitos eleitorais, dentre outros). Deve-se explicitar porque o objeto é relevante para o órgão e fará diferença para a continuidade dos serviços prestados pelo Órgão.

Deve-se verificar o atendimento ao alinhamento operacional, uma vez que determinadas demandas acarretam suporte e/ou manutenção de forma contínua.

**Ex.:** se o objeto pretendido visa dar continuidade a fornecimentos ou serviços; se visa melhor estruturar a máquina pública; se visa melhorar o atendimento aos clientes do TRE/PR; se atenderá à política de sustentabilidade; se visa atender ao PLS da Justiça Eleitoral - Res 23474/2016; se irá se perpetuar ou se há estudos para melhorias; se o projeto é piloto; se há indicadores estratégicos específicos – Res. TRE ou gerais do TRE, relacionados ao objeto.

### **4. Se possível, inserir fotos do objeto ou do problema ou do local para execução.**

As fotos poderão ser do objeto a ser adquirido, ou modelo, ou do local que se encontra com o problema a ser resolvido.

### **5. Orçamento – Levantamento preliminar de mercado, se existente**

**Orientação:** via de regra, os orçamentos são realizados por unidade específica do TRE. Entretanto, caso a unidade demandante tenha realizado pesquisa preliminar para o objeto, ou solução do problema, poderá constar as informações no DOD.

## 6. Equipe de Planejamento da Contratação

**Orientação:** para fins de designação de equipe de planejamento, se esta for necessária, indicar os servidores ou áreas relacionadas com a demanda, considerando aptidão técnica e conhecimento do objeto:

**Servidor Demandante:** servidor do setor demandante, o qual poderá atuar como líder da equipe.

**Área Gestora:** caso o objeto seja gerido por unidade específica, esta deverá ser indicada.

**Integrante Técnico:** servidor ou área indicada caso o objeto demanda estudo técnico, como por exemplo, bem ou serviço de informática, bem ou serviço de engenharia.

**Integrante Administrativo:** servidor da Secretaria de Administração, que conheça os requisitos, para a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência/Projeto Básico.

**Local e Data:**

**Responsáveis pela Formalização da Demanda: Servidor da Unidade e o Chefe imediato (nomes e assinaturas eletrônicas)**

Enviar para aprovação pelo Coordenador(a) e Secretário(a) da área gestora do objeto e/ou da área demandante, em despacho ou neste próprio formulário.

### **Passo a passo para início do processamento da demanda de contratação**

1. Criar um PAD com a descrição/assunto: “OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – NECESSIDADE DE ..... (Ex.: conserto de ....., alteração de ambiente, com fornecimento de bens e serviços, etc.). ANO .... - DEMANDANTE....”
2. Anexar o presente arquivo como primeiro documento do PAD.
3. Colher a assinatura eletrônica do Chefe da Seção Demandante e do servidor que elaborou o documento.
4. Enviar o PAD aos superiores hierárquicos (Coordenadoria e Secretaria) da unidade, para ciência e ratificação, por despacho ou assinatura do DOD.
5. A Secretaria deverá enviar o PAD para a área gestora do objeto, para análise prévia (ex.: SECAD, para serviços em geral, bens permanentes e de consumo; SECTI para serviços e bens de informática, CCS para bens e serviços de audiovisual-comunicação e SECPE para serviços e bens de eleição)
6. A Secretaria ou Coordenadoria gestora do objeto, após análise quanto à forma de atendimento da demanda, definirá pela necessidade ou não de ser realizada nova contratação por meio de Estudos Preliminares.
7. Definido pela necessidade de ser realizada nova contratação, a Secretaria ou Coordenadoria gestora indicará os componentes e enviará o PAD à Secretaria de Administração, para designação de Equipe de Planejamento da Contratação.
8. Devolução do PAD pela SECAD, com a designação, para início do estudo preliminar.
9. Estão dispensados de apresentar o DOD, na forma do presente documento, as contratações de curso e treinamento, que são processadas em formulário próprio, disponibilizado pela ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL.