



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD/DFD**

<b>IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE</b>	
<b>Unidade/Setor:</b>	Unidade responsável pela requisição da contratação
<b>Demandante:</b>	Indicação do nome e cargo do servidor responsável pela formalização da demanda
<b>Responsável pelo acompanhamento da contratação:</b>	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como responsável pelo acompanhamento dos procedimentos da contratação
<b>Gestor/Fiscais e substitutos do contrato (quando couber)</b>	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como gestor/fiscal do contrato considerando: a) a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades; b) necessidade de cientificá-lo expressamente da sua indicação e de suas atribuições, através de <i>e-mail</i> .

**1. OBJETO (IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA)**

(O que se quer)  
O objeto deve ser definido de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes e desnecessárias que possam restringir a competição ou direcionar para um determinado fornecedor.  
Na indicação do objeto é vedada pela lei a indicação de marcas, com exceção dos casos devidamente justificados.

**2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

(Por que quer, detalhando a urgência, se for o caso)  
Consiste na informação do porquê é importante a realização da aquisição e qual a destinação que lhe será dada.  
A justificativa deve conter:  
- A necessidade a ser atendida;  
- A importância da aquisição;  
- Resultados a serem alcançados (economia/melhoria que possivelmente será gerada).  
- Descrever se a aquisição está prevista no Plano Anual de Contratações.(caso não esteja, justificar demonstrando o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Instituição).

**3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

Item	Especificações	Quant.	Unid.
	(Como quer, com o maior grau de especificação possível, sem indicar marca) *		

\* A especificação técnica é o melhor método para comunicar ao fornecedor as necessidades do órgão.

#### 4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

(Para quê quer) – Verificar se está alinhado ao Planejamento Estratégico. Se estiver, fazer remissão. Se houver projeto estratégico alinhado, indicá-lo.

Link para o planejamento estratégico do TRT13: [HTTPS://WWW.TRT13.JUS.BR/AGE](https://www.trt13.jus.br/age)

#### 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (Só preencher quando for o caso)

Local de entrega/execução	
Prazo de entrega/execução	
Prazo para recebimento definitivo	
Responsável pelo recebimento	
Garantia	
Demais informações necessárias	...

#### 6. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (se necessário)

<b>Integrante Demandante:</b>	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como responsável pelo acompanhamento dos procedimentos da contratação
<b>Integrante Técnico:</b>	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como integrante técnico da equipe de planejamento da contratação, se for o caso

Encaminho à SADM para os devidos fins.

(datado e assinado eletronicamente)

---

Responsável pela formalização da demanda