



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

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO / FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD/DFD

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE	
Setor Requisitante:	Unidade responsável pela requisição da contratação
Demandante:	Indicação do nome e cargo do servidor responsável pela formalização da demanda
Responsável pelo acompanhamento da contratação:	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
Gestor/Fiscais e substitutos do contrato (quando couber):	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

(O que se quer)

1.1 Este campo destina-se à indicação do objeto pretendido, devendo, objetivamente, limitar-se à apresentação da demanda;

1.2 Tais registros deverão descrever a necessidade de forma sucinta, indicando “aquisição de bem”, com / sem o oferecimento de serviço de instalação ou, contratação de serviço com o fornecimento de bem.

2. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

(Por que quer, detalhando a urgência, se for o caso)

2.1 Consiste na informação do porquê é importante a realização da aquisição/contratação e qual a destinação que lhe será dada.

2.2 A justificativa deve conter:

- . A necessidade a ser atendida;
- . A importância da aquisição;
- . Resultados a serem alcançados (economia/melhoria que possivelmente será gerada);

* Trata-se de momento em que a necessidade é apresentada à Administração e, se conveniente, caberá ao Gestor determinar a busca pela melhor solução junto ao mercado especializado, utilizando-se, se conclusivas, as informações já indicadas neste documento.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
	<p>3.1 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;</p> <p>3.2 Na indicação do objeto é vedada pela lei a indicação de marcas, com exceção dos casos devidamente justificados.</p>		

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

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO E PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

<p>4.1 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</p> <p>4.2 Informar se a aquisição/contratação está prevista no Plano Anual de Aquisições e Contratações. (caso não esteja, justificar demonstrando o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Instituição);</p>

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Local de entrega / execução:	
Prazo de entrega / execução:	
Prazo para recebimento definitivo:	
Responsável pelo recebimento:	
Garantia:	Indicar, no mínimo, a previsão do CDC
Demais informações necessárias	Este campo destina-se ao registro de informações necessárias ao processamento da contratação, a exemplo da "logística de fornecimento (forma de entrega/ execução); indicação de cumprimento à exigência legal, etc.

6. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (se necessário)

Integrante Demandante:	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
Integrante Técnico:	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