



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

Unidade Requisitante: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS
INSTITUCIONAIS -SECOM

Destinatário: Coordenadoria de Licitações e Contratos/SA

Objetivo do Documento: Este Documento de Oficialização de Demanda (DOD) tem como objetivo encaminhar uma solicitação formal para a Unidade Gestora de Licitações para eventual prosseguimento das compras, conforme calendário de contratações.

Servidor da Unidade Requisitante: Luis Alexandre Freitas da Silva

Telefone: 69 3218-6371

E-mail: secom@trt14.jus.br

1. Justificar a necessidade da contratação:

Considerando as necessidades do Tribunal, a presente contratação de uma impressora de crachás, carteira funcional e cartões se faz necessária para a confecção dos impressos solicitados pelos setores deste tribunal, para a identificação dos servidores, estagiários, advogados e público em geral, com o objetivo de garantir a continuidade e eficiência e a segurança quanto ao fluxo de pessoas nos prédios do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região..

2. Descrever sucintamente o objeto:

Em alinhamento com as necessidades e experiências prévias do Tribunal, propomos o seguinte objeto sucintamente: 01 (uma) impressora de cartões pvc, para confecção crachás (servidores, estagiários, advogados, prestadores de serviços, jurisdicionados, etc), carteira funcional de agente da polícia judicial, porte de armas, etc. Esta sugestão está sujeita à avaliação e ajustes pela Equipe de Planejamento ou pela Autoridade Competente, considerando as previsões e adequação às demandas atuais do Tribunal.

Descrição do Objeto: **Impressora - Cartão / Crachá (PVC)**

Categoria: (Bens/Serviços/Obras/etc). PDM: 8309 - Impressora - Cartão / Crachá

Classe de Material/Grupo de Serviço: 7020

Subclasse: 392350

3. Informar quantidade e valor da aquisição ou serviço:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade unitária</i>	<i>Quantidade Total</i>	<i>Valor Total</i>
1	Impressora - Cartão / Crachá Capacidade: Mínima De 125 Cartões/Hora Colorido Frente E Verso Capacidade Memória: 16 MB Resolução Mínima: 300 DPI Material Cartão: Pvc E Pvc Composto Tamanho: Iso Cr-80 E Iso - 7810 Interface: Windows Xp/2000/2003/Xp/7, Mac E Linux Voltagem: 110/220 V Frequência: 50/60 HZ Características Adicionais: Software P/Criação De Banco De Dados E Modelos Pad	UNIDADE	01	01	R\$ 20.000,00
VALOR					R\$20.000,00

Considerando a importância de evitar interrupções nas atividades do Tribunal, propomos a utilização da seguinte memória de cálculo para estimar a quantidade acima considerada expectativa de consumo anual, bem como orçou preliminarmente os preços desta demanda com base na seguinte metodologia, por meio de procedimento simplificado. Estes dados são uma estimativa inicial e estão sujeitos à revisão e aprovação pela Equipe de Planejamento ou Autoridade Competente, garantindo assim o alinhamento com os cronogramas e necessidades do Tribunal.

4. Informar Compra compartilhada

Sim	Não
Existe vinculação ou dependência com	X

outra demanda para compra compartilhada. Detalhes da demanda vinculada (inserir dados)

5. Informar a data pretendida para a conclusão da contratação (calendário de contratações, se for o caso)

Visando garantir a continuidade das atividades do Tribunal sem gerar prejuízos, propomos que seja imediatamente a partir do fim da licitação.

6. Avaliar grau de prioridade da compra ou da contratação

Reconhecendo a importância de manter as atividades do Tribunal, realizou-se uma avaliação no grau de prioridade desta contratação ante quadro abaixo.

Esta classificação de prioridade é uma recomendação inicial e deve ser revisada e validada, se for o caso, pela Equipe de Planejamento para garantir o alinhamento com as estratégias e necessidades globais do Tribunal.

Grau de prioridade	Sim	Não	Descrição
Baixo	X		A aquisição ou serviço não é crítico para as operações imediatas ou objetivos estratégicos do Tribunal. Pode ser adiado sem impactos significativos.
Médio		X	A aquisição ou serviço é importante, mas não urgente. É necessário para operações eficientes, mas há alguma flexibilidade quanto ao tempo de execução e instrução processual.
Alto		X	A aquisição ou serviço é crítico e urgente. É essencial para a continuidade das operações ou para atender a um objetivo estratégico imediato, e qualquer atraso pode ter consequências graves, como ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

7. Descrever o objetivo estratégico

Reconhecendo a importância de manter as atividades do Tribunal, realizou-se uma avaliação no grau de prioridade desta contratação ante quadro abaixo.

Esta classificação de prioridade é uma recomendação inicial e deve ser revisada e validada, se for o caso, pela Equipe de Planejamento para garantir o alinhamento com as estratégias e necessidades globais do Tribunal.

Objetivo	Sim	Não	Descrição
Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira	X		Assegurar a eficiência da gestão de custos vinculada à estratégia, por meio do funcionamento aperfeiçoado e universal de mecanismos de administração orçamentária e financeira, com dados íntegros sobre o planejamento e a qualidade da execução do orçamento
Aprimorar a gestão, governança de TIC e a proteção de dados		X	Garantir o aprimoramento, a integridade e a disponibilidade dos sistemas de informação e dos bancos de dados mantidos pela Justiça do Trabalho, por meio de mecanismos de controle consistentes, bem como a modernização de ativos e tecnologias que visem à implementação de grandes bases de dados e aplicação de inteligência artificial para a melhoria dos processos de trabalho e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.
Fortalecer a governança e a gestão estratégica		X	Aprimorar as estruturas de governança e gestão estratégica, de modo a desenvolver processos de trabalho inovadores, com suporte de sistemas digitais integrados de gestão de pessoal, de aquisições, de finanças, bem como os relacionados às atividades de compliance e gestão de riscos organizacional, que permitam a tramitação de processos e documentos e a prática de atos de gestão com maior rastreabilidade, segurança, confiabilidade, integridade, atualidade, celeridade, transparência e eficiência.
Promover o trabalho decente e a sustentabilidade		X	Promover ambientes de trabalho seguros e protegidos, a dignificação do trabalhador, a não discriminação de gênero, raça e diversidade, o combate ao trabalho infantil, bem como a gestão e o uso sustentável, eficiente e eficaz dos recursos sociais, ambientais e econômicos, visando ao alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS da Organização das Nações Unidas – Agenda 2030.
Outros			

8. Indicar a vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução.

Caso de Contratação Autônoma:

Não existe vinculação ou dependência com outra demanda. Esta contratação é autônoma e pode ser realizada independentemente de outras contratações.

9. Indicar a fonte dos recursos para a contratação:

Conforme a praxe administrativa, a Secretaria de Orçamento e Finanças indicará a disponibilidade financeira.

10. Indicar item do Plano de Contratações Anual e, caso não previsto, justificar os fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação a ser ratificada pela autoridade competente, inclusive para adequação à Lei Orçamentária Anual, nos termos do Parágrafo único do art. 19 da Resolução CSJT nº 364/2023:

Item:	Plano de Contratações Anual:
134	2025

Opção 1: Confirmação de Inclusão no Plano de Contratações Anual

Confirmamos que o(s) item(ns) demandado(s) consta(m) no Plano de Contratações Anual deste Tribunal, conforme detalhado no quadro acima. Esta inclusão atesta a previsão e a aprovação prévia do(s) item(ns) em questão, garantindo conformidade com o planejamento anual.

11. Modalidade de licitação:

Visando à importância de manter a boa instrução processual, realizou-se uma avaliação da modalidade de licitação ante quadro abaixo.

Modalidade	Sim	Não	Tipo Legal
Pregão eletrônico			Art. 28, da Lei nº 14.133/2021
Pregão eletrônico (SRP)			Art. 28, da Lei nº 14.133/2021 c/c Art. 3º, do Decreto 11.462/2023, inciso XX
Dispensa eletrônica de licitação	X		Art. 75, da Lei nº 14.133/2021, inciso I ou II
Inexigibilidade de licitação			Art. 74, da Lei nº 14.133/2021, inciso XXX
Outras			

12. Descrever Resultados esperados:

Visando à importância de buscar os resultados almejados para esta compra, realizou-se uma avaliação ante quadro abaixo.

Tipo de Resultado	Sim	Não	Detalhamento
Ganho de produtividade	X		Melhoria da eficiência nas contratações para aumentar a produção.
Redução de esforço	X		Minimização do trabalho necessário para realizar contratações.
Redução de custo	X		Busca de economia de recursos financeiros nas contratações.
Redução de uso de recursos	X		Otimização do uso de pessoal e materiais nas contratações.
Melhoria de controle	X		Aprimoramento dos mecanismos de supervisão e conformidade.
Redução de riscos	X		Identificação e mitigação de ameaças potenciais nas contratações.

Determinação legal	X	Conformidade com leis e regulamentos nas contratações (14.133/2021)
Determinação administrativa	X	Tomada de decisão pela autoridade competente alinhadas com os objetivos da organização.
Outro (especificar)	X	

13. Indicar a Equipe de Planejamento e integrante demandante (interlocutor).

- LUIS ALEXANDRE FREITAS DA SILVA
- ROSIVAL SOUZA FARIAS
- JEREMIAS PEREIRA DOS SANTOS

14. Indicar o Gestor do Contrato, o Fiscal e o substituto, bem como o Fiscal Administrativo, vinculado a sua unidade.

- LUIS ALEXANDRE FREITAS DA SILVA
- ROSIVAL SOUZA FARIAS
- JEREMIAS PEREIRA DOS SANTOS

Porto Velho/RO, datado eletronicamente.

Nota explicativa:

Unidade Requisitante: unidade administrativa do Tribunal responsável por promover o atendimento de demandas, identificar, consolidar e requerer a contratação de bens e serviços, conforme suas atribuições regulamentares, com auxílio da unidade técnica, no que couber (ex.: NMP, SETIC, CSIL, SGP, SEJUD, NSI, etc).

Rosival Souza Farias
Técnico Judiciário
Responsável pela Oficialização da Demanda
(assinado digitalmente)