

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

### 1 – Identificação da Unidade Demandante

|                                 |  |                  |                |
|---------------------------------|--|------------------|----------------|
| <i>Unidade Demandante</i>       | Coordenadoria de Engenharia de Manutenção – CEMA       |                  |                |
| <i>Responsável pela Unidade</i> | Ana Carolina Câmara de Oliveira Ferraz                 | <i>Matrícula</i> | 308.6.3240     |
| <i>E-mail da Unidade</i>        | <a href="mailto:cema@trt6.jus.br">cema@trt6.jus.br</a> | <i>Telefone</i>  | (81) 3225.3450 |

### 2 – Identificação da Demanda

|                              |   |                            |               |
|------------------------------|---|----------------------------|---------------|
| <i>Descrição Sucinta</i>     | Aquisição de persianas para as diversas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região. |                            |               |
| <i>Quantidade Estimada</i>   | 180 m²  |                            |               |
| <i>Fonte de Recursos</i>     | PCA 2024  | <i>Estimativa de Valor</i> | R\$ 39.600,00 |
| <i>Data para Contratação</i> | Maio/24   | <i>Grau de Prioridade</i>  | Baixo         |

### 3 – Justificativa da Necessidade da Contratação

Persianas são acessórios existentes na maioria das edificações do TRT6, as quais estão sujeitas a danos e desgaste natural pelo uso, gerando uma demanda eventual de reposição. Há a necessidade de contratação, tanto para reposição, como para aplicação em reforma, ou para instalação em imóveis novos, o que ocorre por demanda e sob medida, conforme as características de cada Unidade.

### 4 – Resultados Pretendidos

| <i>Tipo de Resultado</i>                           | <i>Sim</i> | <i>Não</i> | <i>Detalhamento (mensurar, se possível).</i>  |
|--|------------|------------|---|
| <i>Melhoria em serviços ou infraestrutura</i>      | x          |            | Preservação do conforto do ambiente de trabalho, com a faculdade de dosar a luminosidade exterior adequada a cada situação existente. |
| <i>Melhoria de controle e/ou redução de riscos</i> |            | x          |   |
| <i>Manutenção de serviços ou infraestrutura</i>    | x          |            | Manutenção do espaço de trabalho devidamente adequado, com a necessária reposição ou aplicação primeira em espaços criados.           |
| <i>Ganho de produtividade</i>                      |            | x          |   |
| <i>Redução de esforço</i>                          |            | x          |   |
| <i>Redução de custo</i>                            |            | x          |   |
| <i>Atendimento à exigência legal ou</i>            |            | x          |   |



|                             |  |   |  |
|-----------------------------|--|---|--|
| <i>administrativa</i>       |  |   |  |
| <i>Outros (especificar)</i> |  | x |  |

## 5 – Restrições para Atendimento da Demanda

| <b>Tipo de Restrição</b>                      | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Detalhamento</b> |
|---|------------|------------|---------------------|
| <i>Limitação de prazo</i>                     |            | x          |                     |
| <i>Limitação de custo</i>                     |            | x          |                     |
| <i>Limitação de equipe da área demandante</i> |            | x          |                     |
| <i>Outra (especificar)</i>                    |            | x          |                     |

## 6 – Vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD

|         |
|---------|
| Não há. |
|---------|

## 7 – Alinhamento Estratégico

7.1 – Indique os objetivos estratégicos aos quais a contratação se alinha.

| <b>Objetivo Estratégico Institucional</b> |  |
|---|--|
|   | <i>Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais</i>                            |
|   | <i>Promover o trabalho decente e a sustentabilidade</i>                                  |
|   | <i>Garantir a duração razoável do processo</i>   |
|   | <i>Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados</i> |
|   | <i>Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas</i>                        |
|   | <i>Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas</i>                     |
|   | <i>Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica</i>                                    |
|   | <i>Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira</i>                                    |
|   | <i>Incrementar modelo de Gestão de Pessoas</i>   |
|   | <i>Aprimorar a Governança de TIC e a proteção de dados</i>                               |
| x   | <i>Aprimorar a infraestrutura física, material, de TIC e de segurança institucional</i>  |



7.2 – Detalhe como a contratação está alinhada aos objetivos indicados no item anterior, citando, inclusive, a sua eventual previsão em projetos, planos de ação, planos diretores, táticos ou de gestão.

A contratação alinha-se com o aprimoramento da infraestrutura física, na medida em que sua utilização visa a preservar o conforto do ambiente de trabalho, dosando a luminosidade exterior, e promovendo condições adequadas ao desempenho das atividades, estando inclusive, necessariamente, previstas na confecção de projetos deste Regional.

### 8 – Indicação de servidor da unidade demandante para participação no planejamento da contratação

|   |                          |                  |                |
|---|--------------------------|------------------|----------------|
| <i>Servidor para Participar do Planejamento</i> | Alcides Soares Roma      | <i>Matrícula</i> | 308.6.0799     |
| <i>E-mail do Servidor</i>                       | alcides.roma@trt6.jus.br | <i>Telefone</i>  | (81) 3424.9240 |

**Recife, 21 de setembro de 2023**

ANA CAROLINA CÂMARA DE O. FERRAZ  
Coordenadora de Engenharia de Manutenção

