

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1 – Identificação da Unidade Demandante

<i>Unidade Demandante</i>	Divisão de Recursos		
<i>Responsável pela Unidade</i>	Sergio Viana de Macêdo	<i>Matrícula</i>	30860002062
<i>E-mail da Unidade</i>	dire@trt6.jus.br	<i>Telefone</i>	(81)3225-3246

2 – Identificação da Demanda

<i>Descrição Sucinta</i>	<i>Aquisição de licença de software para edição de arquivos PDF (inclusão e exclusão de páginas, junção de arquivos, compressão de arquivos, extração de um intervalo de páginas). Não há necessidade de edição do conteúdo (imagem) das páginas dos PDF's.</i>		
<i>Quantidade Estimada</i>	5 (cinco), pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses.		
<i>Fonte de Recursos</i>	ACJT	<i>Estimativa de Valor</i>	R\$ 15.480,00 (Valor obtido no site https://www.adobe.com/br/acrobat/pricing.html - R\$ 1.032,00 * 3 anos * 5 licenças)
<i>Data para Contratação</i>	10/2023	<i>Grau de Prioridade</i>	3

3 – Justificativa da Necessidade da Contratação

A Divisão de Recursos foi designada para digitalizar os processos remanescentes das Varas do Trabalho do Recife, através do despacho da Presidência deste Regional exarado no PROAD 48/2023.

Como a tarefa de digitalização pode acarretar erros como ausência de páginas, páginas ilegíveis, páginas fora de ordem ou repetidas; arquivos de tamanho muito grande (a compressão pode ajudar) que podem provocar travamento no Otimizador de PDF - JT (software disponibilizado) na tarefa de juntar os arquivos, é fundamental um software que realize essas funções de maneira rápida e estável para a fase de conferência e correção dos arquivos digitalizados.

Vale ressaltar que as ferramentas gratuitas que tentamos utilizar, ou não possuem todos esses recursos, ou apresentam dificuldade de uso e constantes travamentos, exemplo do Paperport, que nos foi disponibilizado para tal atividade.

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		Um software que propicie maior agilidade na tarefa de correção de eventuais erros de digitalização.
<i>Melhoria de controle e/ou redução de riscos</i>		X	
<i>Manutenção de serviços ou infraestrutura</i>		X	
<i>Ganho de produtividade</i>	X		Com um software de fácil manuseio e estável, haveria ganho na execução das tarefas
<i>Redução de esforço</i>	X		Um software mais “amigável” que a opção que ainda usamos (Paperport)
<i>Redução de custo</i>		X	
<i>Atendimento à exigência legal ou administrativa</i>		X	
<i>Outros (especificar)</i>			

5 – Restrições para Atendimento da Demanda

Tipo de Restrição	Sim	Não	Detalhamento
<i>Limitação de prazo</i>		X	
<i>Limitação de custo</i>		X	
<i>Limitação de equipe da área demandante</i>		X	
<i>Outras (especificar)</i>			

6 – Vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD

Esta contratação não tem nenhuma vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD.

7 – Alinhamento Estratégico

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

Objetivo Estratégico Institucional	
	<i>Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais</i>
	<i>Promover o trabalho decente e a sustentabilidade</i>
X	<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>
	<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 aquisição deve agilizar o procedimento de correção, impactando no tempo do processo.

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

<i>Servidor para Participar do Planejamento</i>	Sávio Assis de Oliveira	<i>Matricula</i>	30860000809
<i>E-mail do Servidor</i>	savio.assis@trt6.jus.br	<i>Telefone</i>	(81)3225-3244

Recife, 05 de julho de 2023

SERGIO VIANA DE
MACEDO:2062

Assinado de forma digital por
SERGIO VIANA DE
MACEDO:2062
Dados: 2023.09.15 14:40:29
-03'00'

SERGIO VIANA DE MACÊDO
Chefe da Divisão de Recursos

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DFD

- ⌚ **Unidade Demandante:** nome da unidade demandante (Gabinete, Diretoria, Secretaria, Coordenadoria, Divisão ou Núcleo);
- ⌚ **Descrição Sucinta:** descrição sucinta da solução que se pretende contratar;
- ⌚ **Quantidade Estimada:** quantidade a ser contratada, quando couber, considerada expectativa de consumo anual;
- ⌚ **Fonte de Recursos:** plano orçamentário e o exercício financeiro no qual o recurso foi planejado. Caso os recursos não tenham sido previstos no orçamento da unidade, informar a fonte esperada para provisão dos valores: crédito suplementar, descentralização, mecanismo compensatório, etc;
- ⌚ **Estimativa de Valor:** estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;
- ⌚ **Data para Contratação:** indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades;
- ⌚ **Grau de Prioridade:** observar os critérios estabelecidos pelo Ato TRT6-GP 51/2021, para classificação do grau de prioridade (baixo, médio ou alto);
- ⌚ **Justificativa da Necessidade da Contratação:** descrever a necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, bem como o alinhamento ao planejamento estratégico institucional e ao plano de logística sustentável;
- ⌚ **Resultados Pretendidos:** indicar os resultados almejados, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, devendo, sempre que possível, ser quantificado;
- ⌚ **Restrições para Atendimento da Demanda:** indicar eventuais restrições que podem impactar em qualquer uma das fases da contratação (planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual);
- ⌚ **Vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD:** indicar a vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;
- ⌚ **Alinhamento Estratégico:** detalhar como a contratação está alinhada aos objetivos estratégicos. Também deverá ser informado se a contratação foi prevista no plano de contratações anual, em algum projeto ou plano de ação, bem como em planos diretores ou táticos, a exemplo do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- ⌚ **Indicação de servidor da unidade demandante para participação no planejamento da contratação:** preenchimento obrigatório para as soluções de TIC e para as demandas apresentadas pela Unidade Requisitante que dará continuidade ao planejamento.