

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1 – Identificação da Unidade Demandante

Unidade Demandante	COORDENADORIA DE CERIMONIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CCP		
Responsável pela Unidade	KATIA CARAPEBA GIBSON	Matrícula	2330
E-mail da Unidade	cerimonial@trt6.jus.br	Telefone	81-32253207

KATIA
CRISTINA
AMARAL
CARAPEBA
GIBSON
07/03/2024 16:31

KATIA
CRISTINA
AMARAL
CARAPEBA
GIBSON
24/04/2024 17:09

2 – Identificação da Demanda

Descrição Sucinta	Necessidade de contratação de insumos e serviços necessários à realização dos eventos oficiais do TRT 6, tais como: serviços de buffet, decoração, infra estrutura, aluguel de espaço, mestre de cerimônia, recepcionistas, grupo musical, intérprete de libras, serviços audiovisuais, de sonorização, de iluminação, manobristas, gerador, entre outros.		
Quantidade Estimada	Em torno de 100 eventos		
Fonte de Recursos	Plano de apreciação de causas da Justiça do Trabalho	Estimativa de Valor	R\$ 250.000,00
Data para Contratação	Março/2024	Grau de Prioridade	Médio

3 – Justificativa da Necessidade da Contratação

O Tribunal é uma instituição pública que se utiliza, de forma eventual, dos serviços de buffet, decoração, infra estrutura, aluguel de espaço, mestre de cerimônia, recepcionistas, grupo musical, intérprete de libras, serviços audiovisuais, de sonorização, de iluminação, manobristas, gerador, entre outros, como suporte para a realização de suas solenidades, justificando-se a contratação pela necessidade de realização de cerimônias e pela não disponibilidade desses itens discriminados em outros contratos.

Justifica-se a necessidade da contratação de tais serviços/insumos em razão do princípio da eficiência, no qual a utilização dos recursos públicos com economicidade, sem desperdício, devem ser aplicados exclusivamente à concretização da função institucional com o objetivo estratégico de fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais.

4 – Resultados Pretendidos

Tipo de Resultado	Sim	Não	Detalhamento (mensurar, se possível).
-------------------	-----	-----	---------------------------------------



Melhoria em serviços ou infraestrutura	X		Tornar os eventos mais organizados e eficientes. Contratar pessoal e empresas com qualificação específica para tal mister.
Melhoria de controle e/ou redução de riscos		X	
Manutenção de serviços ou infraestrutura		X	
Ganho de produtividade		X	
Redução de esforço		X	
Redução de custo		x	
Atendimento à exigência legal ou administrativa		x	
Outros (especificar)			

5 – Restrições para Atendimento da Demanda

Tipo de Restrição	Sim	Não	Detalhamento
Limitação de prazo	X		A contratação deverá ser finalizada antes de 30 de março de 2024, haja vista que há programação de eventos agendados no decorrer do ano, como posse de novos desembargadores, entrega das medalhas, etc.
Limitação de custo		X	
Limitação de equipe da área demandante		X	
Outras (especificar)			

6 – Vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD

Proad 20131/2022, 20132/2022, 24574/2023 e 23936/2023.
--

7 – Alinhamento Estratégico

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

Objetivo Estratégico Institucional



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

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.

Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais
Aperfeiçoar os processos de comunicação com foco no fortalecimento da identidade e da imagem institucional do TRT6.

Promover o trabalho decente e a sustentabilidade
Promover ambientes de trabalho seguros e protegidos, bem como a gestão e o uso sustentável, eficiente e eficaz dos recursos sociais, ambientais e econômicos

Promover a Integridade e a Transparência em Relação aos Atos de Gestão Praticados.

Promover mecanismos de integridade e transparência em relação aos atos de gestão praticados, garantindo-se alinhamento entre a estratégia corporativa e prioridades de gestão às despesas de maior impacto orçamentário e a boa e regular aplicação dos recursos públicos;

Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira
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.

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

<i>Servidor para Participar do Planejamento</i>	Katia Cristina do Amaral Carapeba Gibson	<i>Matrícula</i>	2330
---	--	------------------	------



E-mail do Servidor	cerimonial@trt6.jus.br	Telefone	81-3225 3207
--------------------	------------------------	----------	--------------

Recife, data conforme assinatura eletrônica

KATIA CARAPEBA GIBSON

Coordenadora de Cerimonial do Gabinete da Presidência do TRT6

