

DOD - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

(CONTRATAÇÕES GERAIS – excetuando-se área de TI)

Indicar a Unidade hierarquicamente superior àquela em que está lotado o (a) responsável pela formalização da demanda.

Exemplos possíveis:

- Secretarias (SAF, STI, SGP, SJ);
- CORREGEDORIA, PRESIDÊNCIA, OUVIDORIA, EJE, CCIA, COPEG, ASCOM;
- Zonas Eleitorais (quando não se tratar de serviço ou material que não seja controlado por outra unidade do TRE/MS)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE	
Unidade Máxima Requirante: _____	
Responsável Máximo da Unidade: <i>(ex: Ouvidor, Diretor, Secretário, Coordenador, Assessor)</i>	Responsável pela elaboração do pedido / Unidade de Lotação: < nome > < unidade > (ex: Coordenadoria) < subunidade > (ex: Seção de ...)
E-mail: _____ Telefone: _____	E-mail: _____ Telefone: _____

Indicar o nome do (a) servidor (a) responsável pelo preenchimento do formulário e pelas informações nele registradas.

Indicar o nome do (a) titular da unidade máxima requisitante, na sequência indicar o cargo, e-mail e telefone de contato.

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	
1. Justificativa da NECESSIDADE a ser atendida pela contratação de material ou serviço, fazendo vínculo ao Planejamento Estratégico do TRE/MS (Consultar COPEG para verificar o vínculo – caso não haja, informar que não há vínculo)	

2. Vínculo ao Planejamento Estratégico do TRE/MS (Consultar COPEG para verificar o vínculo – caso não haja, informar que não há vínculo)	

3. Breve descrição, especificações, quantidades e prazos do objeto a ser contratado	

4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, ou entregue o material	
dd / mm / aaaa	
5. A Contratação está inerida no Plano anual de contratações?	
<input type="checkbox"/> SIM → vide documento SEI n. _____ Valor estimado (R\$): _____	
<input type="checkbox"/> NÃO	
6. Indicação do Integrante Demandante da equipe de planejamento	
Nome do Integrante Demandante: _____	Nome do Fiscal do Contrato: _____
7. Indicação de servidores da unidade requisitante que atuarão na futura fiscalização do contrato	
Nome do Integrante Demandante: _____	Nome do Fiscal do Contrato: _____
Local/ data	
< nome / Unidade > Responsável pela Formalização da Demanda	
< nome / Unidade > Responsável Máximo da Unidade < nome / Unidade >	

Indicar o motivo ou a razão para a realização da contratação. Exemplo: garantir a segurança de pessoas e do patrimônio do Tribunal e de terceiros. Necessidade de prover veículos com abastecimento de combustíveis; Aquisição de equipamento X, com vistas a troca de equipamento antigo, melhoria na qualidade dos serviços, economicidade, etc. ...

Exemplo: contratação de 2 (dois) postos de vigilância armada, que funcionarão 24 horas por dia, 7 dias da semana, na sede do Tribunal.

Informar se a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações. E, caso esteja, indicar o n.º do evento SEI! do documento que comprova essa previsão e o valor estimado da contratação previsto no Plano.

Indicar ao menos um(a) servidor(a) lotado(a) na unidade requisitante para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a qual é responsável pela elaboração dos estudos preliminares, gerenciamento de riscos e do Termo de Referência / Projeto Básico. O ideal é que seja alguém que tenha conhecimento sobre a necessidade a ser atendida e as condições para esse atendimento.

Indicar, ao menos, dois servidores(as) lotados(as) na unidade requisitante para atuarem como fiscais da futura contratação, sendo um(a) deles(as) o(a) titular e o(a) outro(a) o(a) substituto(a). É possível a indicação de dois (duas) ou mais substitutos(as). Em casos excepcionais, poderá ser criada comissão de fiscalização