

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DIVERSAS (DOD-D)

COMPRA DIRETA

ATENÇÃO: Somente utilizar esse modelo de DOD-D para as aquisições e serviços cujos valores não ultrapassem o limite estabelecido no artigo 24, incisos I e II da Lei 8.666/1993, alterado pelo Decreto 9.412, de 18/06/2018, atualmente correspondentes a R\$ 33.000,00 e R\$ 17.600,00 , respectivamente.

1. DATA: 22 de maio de 2019

1. UNIDADE REQUISITANTE:

Responsável pela requisição: João Santos Marinho Júnior

Telefone/ramal para contato: 2263

1. DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO (SERVIÇOS e/ou MATERIAIS/EQUIPAMENTOS) COM SUAS ESPECIFICAÇÕES: Contratação do Curso Gestão Patrimonial no Setor Público

1. CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? () NÃO (x) SIM. Se sim, justificar: os servidores da Secretaria estão tentando participar desse evento há um ano, entretanto essa é a primeira vez que a instituição confirma número de inscritos suficiente para efetivá-lo e ocorrerá em menos de um mês.

DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17 a 19 de junho de 2019

1. JÁ FORAM REALIZADAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA O MESMO OBJETO:

(x) NÃO () SIM. Se sim, houve alguma ocorrência que afetou a qualidade dos serviços/fornecimento?

1. JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E OS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS: Há autorização da Presidência para participação justificada: "Os servidores carecem de maior entendimento dos métodos de gestão dos materiais permanentes e dos de consumo." Os objetivos: "gerir os bens permanentes e de consumo com metodologia adequada; gerir melhor os bens do Almoxarifado; ampliar visão sobre a aquisição, a manutenção e o desfazimento de bens.

1. PREVISÃO DE CUSTOS R\$ 2.540,00 por servidor = x3 --> R\$ 7.620,00

deve(m) ser anexado(s) orçamento(s) contendo, OBRIGATORIAMENTE, a descrição dos serviços, quantidade, valores unitário e total, nome e CNPJ da empresa responsável bem como informações para contato como telefone e email. O(s) orçamento(s) devem incluir todas as despesas diretas e indiretas, como equipamentos, taxas, licenças, frete, etc.

1. NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA?

Não Sim. Se sim, indicar local para entrega e prazo máximo para apresentação

8.1 No caso de amostra, é necessário definir OBJETIVAMENTE os critérios de análise para aceitação, além das especificações (exemplo: pasta para congresso – verificação de travamento do zíper sem travamentos, material sem rebarba, costuras retilíneas)

8.2 Caso o objeto tenha grandes proporções, poderá ser encaminhado exemplar menor do objeto? (por exemplo no caso de placa de divisória com 2m pode ser encaminhada amostra de 30cm x 30cm)

Não Sim. Se sim, qual o tamanho mínimo? _____

8.3 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido? Não Sim

8.4 é prevista marca de referência?

Não Sim. Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência? Sim Não

8.5 é exigida marca específica?

Não Sim. Se sim, a indicação de marca deve ser respaldada de justificativa robusta, como manutenção de padrão já existente, compatibilidade, garantia de equipamentos. Justificativa:

1. PRAZO DE EXECUÇÃO / LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU PARA O

FORNECIMENTO DO OBJETO

Caso seja necessário agendamento prévio para início dos serviços, indicar nomes dos responsáveis, telefone e horário para contato

1. GARANTIA MÍNIMA PARA OS SERVIÇOS E PEÇAS (SE COUBER) / OBJETO:

1. HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM OBSERVADOS?

SIM NÃO

Se sim, especificar quais critérios com citação do item previsto no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 2ª edição do CSJT: www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupId=955023

1. HÁ ARQUIVOS COMO FOTOS, PROJETOS, CROQUIS QUE PODEM SER DISPONIBILIZADOS AOS INTERESSADOS?

SIM NÃO

Se sim, anexar

1. HÁ NECESSIDADE DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA?

SIM NÃO

Se sim, indicar nomes dos responsáveis para agendamento e telefone para contato

1. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?

SIM NÃO

Se sim, indicar quais normas

1. SERÁ EXIGIDA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, *AS BUILT* ?

SIM NÃO

Se sim, indicar qual documentação

1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

A Unidade requisitante deverá mencionar expressamente e apenas as obrigações desejadas, caso houver, como por exemplo:

- Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários
- Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá
- A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de início dos serviços
- A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços
- Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável e prazo de garantia
- Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante

1. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES