

**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: 23/04/2019

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsável pela requisição: GUSTAVO FACHIM

Telefone/ramal para contato: 3231-9500, ramal 2305

1. DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO (SERVIÇOS e/ou MATERIAIS/EQUIPAMENTOS) COM SUAS ESPECIFICAÇÕES:

15º ENCONTRO NACIONAL DE SECRETARIADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a ser realizado no período de 25 a 27 de setembro de 2019, em Maceió/AL, no Ritz Lagoa da Anta, a Av. Brigadeiro Eduardo Gomes de Brito, 546 - Lagoa da Anta, Maceió - AL, 57038-230, pelo Instituto ESAFI - Escola de Administração e Treinamento Ltda.

Participação de 4 servidoras:

Alessandra de Almeida - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/Área de Controle de Estágio e Voluntariado

Ana Lúcia de Godoy Oliveria Silva - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/Seção de Programas Assistencias

Giuliana Pardo Policastro La Guardia - Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores

Rosiane Cristina Runho Lucarelli - Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores/Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

1. CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? (X) NÃO ( ) SIM. Se sim, justificar:

DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:

O Curso será realizado no período de 25 a 27/09/2019

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

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:

Aprimorar o autodesenvolvimento, liderança, comunicação assertiva e afetiva, inteligência emocional (profissional e pessoal), competências comportamentais e interpessoais (Soft Skills), crenças, modelos mentais (MINDSET) e autogestão, habilidades imprescindíveis ao exercício com excelência da função de secretariado e assessoria.

1. PREVISÃO DE CUSTOS

Conforme proposta anexada, R\$ 2.580,00 por servidor.  
Total de R\$ 10.320,00 para as 4 servidoras.

**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

Data: 25 a 27/09/2019

Local: Ritz Lagoa da Anta, em Maceió/AL

Carga Horária: 20 horas

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](http://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 (X) NÃO

Se sim, indicar qual documentação

#### 1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Conforme especificado na proposta da empresa (documento anexo).

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