

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: 09/12/2021
2 - UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Responsável pela requisição: RENATA CHAIB BELTRAMELLI Telefone/ramal para contato: (19) 32319500 - 2381 ou 2341
3 - DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO (SERVIÇOS e/ou MATERIAIS/EQUIPAMENTOS) COM SUAS ESPECIFICAÇÕES: Assinatura anual, com edições mensais na modalidade eletrônica, referente ao Boletim de Recursos Humanos (Boletins Governet - A Revista do Administrador Público). A Assinatura nas modalidades eletrônica contempla: 1) REVISTA ELETRÔNICA (Web) – SENHA – permite acesso ilimitado pelos colaboradores internos por meio de senha de uso exclusivo, para pesquisas no Banco de Dados Governet; 2) ÁREA DO CLIENTE – área exclusiva no site (www.governet.com), na qual é possível formular dúvidas, alterar cadastro e senha, visualizar o histórico de textos lidos, acessar a versão on-line dos Boletins Governet e armazenar as respostas aos questionamentos já realizados; 3) ÍNDICE CUMULATIVO MENSAL – individualizado por Boletim, disponível no site; 4) NEWSLETTER envio semanal pelo e-mail cadastrado, contendo notícias sobre os principais acontecimentos relacionados à Administração Pública. C o n t e m p l a c o m o C o r t e s i a : 1) DÚVIDAS DOS ASSINANTES – 24 (Vinte e quatro) orientações jurídicas com atendimento limitado às dúvidas dos usuários referentes aos temas publicados nos boletins objeto da assinatura. Questões respondidas por profissionais especializados em Administração Pública, por escrito, no prazo de até 30 h o r a s ú t e i s ; 2) ATENDIMENTO EM TEMPO REAL – por telefone (41-3328-5524) ou por chat on-line, para questões pontuais que demandem atenção imediata (situações complexas podem demandar prazo para a realização de pesquisa e para a elaboração da respectiva resposta). 3) ASSINATURA digital da obra “Anotações Ao Pregão” – com acesso ilimitado. A obra traz: comentários, doutrina e jurisprudência, artigo por artigo, sobre a legislação federal do pregão, composta pela Lei no 10.520/02 e pelos Decretos Federais no 3.555/00 e no 10.024 , de 20 de Setembro de 2019.
4 - CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? (X) NÃO () SIM. Se sim, justificar DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 17 de dezembro de 2021 ou assim que possível
5 - JÁ FORAM REALIZADAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA O MESMO OBJETO: (X) NÃO () SIM. Se sim, houve alguma ocorrência que afetou a qualidade dos serviços/fornecimento?
6- JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E OS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS: Trata-se de periódico mensal de grande utilidade nesta Seção de Legislação de Pessoal, que tem como uma de suas competências a elaboração de pareceres jurídicos relativos à legislação aplicada ao servidor público/magistrado. Nesse sentido, tal boletim além de trazer doutrina atualizada, também colaciona jurisprudência e legislação atuais voltadas à

Documento juntado por denisecunha - DENISE DOMINGOS DA CUNHA

aplicação do direito administrativo, o que atende às necessidades desta unidade técnica.

7 - PREVISÃO DE CUSTOS

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.

8 - 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:

9 - PRAZO DE EXECUÇÃO / LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU PARA O FORNECIMENTO: Um ano, Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - Sede Administrativa, Rua Doutor Quirino, nº 1080, 3º andar

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

10 - GARANTIA MÍNIMA PARA OS SERVIÇOS E PEÇAS (SE COUBER) / OBJETO:

11 - HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM OBSERVADOS? NÃO SIM Se sim, especificar quais critérios com citação do item previsto no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT:

https://trt15.jus.br/system/files/comunicacao-social/Comunicados/2021_pdf/2021_10_20_Resolucao_CSJT_310.pdf

12 - HÁ ARQUIVOS COMO FOTOS, PROJETOS, CROQUIS QUE PODEM SER DISPONIBILIZADOS AOS INTERESSADOS?

NÃO SIM Se sim, anexar

13 - HÁ NECESSIDADE DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA? NÃO SIM. Se sim, indicar nomes dos responsáveis para agendamento e telefone para contato

14 - HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA? NÃO SIM Se sim, indicar quais normas

15 - SERÁ EXIGIDA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, *AS BUILT*? (X) NÃO () SIM Se sim, indicar qual documentação

16 - 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

17 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES