

## 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: 10/03/2020

2 - UNIDADE REQUISITANTE: Vara do Trabalho de Sumaré

Responsável pela requisição: Liliana Squarizzi Ferreira

Telefone/ramal para contato: (19) 3883-5539

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

Providências para renovação do AVCB do prédio que abriga a Vara do Trabalho de Sumaré.

4 - CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? ( ) NÃO (x) SIM. Se sim, justificar

DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: Imediato

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:  
atendimento à legislação

7 - PREVISÃO DE CUSTOS

Por ora, é necessário o pagamento da taxa anexa (GARE no valor de 33,13, para que o Corpo de Bombeiros de Americana, que atende a cidade de Sumaré, realize a vistoria.

O pedido foi realizado no site: <https://viafacil2.policiamilitar.sp.gov.br> conforme orientação recebida.

Como foi solicitado pagamento de taxa e não havia opção de isenção no site, entrei em contato por telefone, solicitando orientação do Corpo de Bombeiros.

Informei ao atendente (19 - 3405-6877) que se trata de órgão público, portanto isento da taxa, mas recebi a informação que sem o pagamento não é dado andamento ao pedido de vistoria.

Consultando o pedido, consta a informação "aguardando pagamento".

Após a vistoria, se houver alguma exigência, informaremos nesse PROAD.

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?

(x) 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 retílineas)

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)

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

8.5 É exigida marca específica? (x) 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

Por ora, é necessário o pagamento da taxa para realização da vistoria.

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? (x) NÃO ( ) SIM 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)

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

(x) NÃO ( ) SIM Se sim, anexar

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

Será agendado no site via fácil <https://viafacil2.policiamilitar.sp.gov.br>

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

É necessário realizar a vistoria primeiro.

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

É necessário realizar a vistoria primeiro.

## 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