

## 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: 09/11/2022
2 - UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria de Gestão de Pessoas Responsável pela requisição: Renata Chaib Beltramelli Telefone/ramal para contato: 3231-9500 ramais 2311 ou 2316
3 - DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO (SERVIÇOS e/ou MATERIAIS/EQUIPAMENTOS) COM SUAS ESPECIFICAÇÕES: Curso: EAD "Plano Diretor de Gestão de Pessoas no Setor Público", oferecido pela empresa Conexões Educação. Participação de 2 servidoras da Secretaria de Gestão de Pessoas: Paula Toniatti (Secretária de Gestão de Pessoas) e Renata Chaib Beltramelli (Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas). Datas: 28, 29 e 30 de novembro e 1º de dezembro de 2022. Horário: das 8h às 12h. Local: Online e Ao Vivo Carga Horária: 16 (dezesesseis) h/a
4 - CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? ( ) NÃO (X) SIM. Se sim, justificar Proximidade da data do evento e necessidade de capacitação das servidoras da Secretaria de Gestão de Pessoas. Autorizado por despacho da Desembargadora Presidente do Tribunal no PROAD 27764/2022 DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: Datas: 28, 29 e 30 de novembro e 1º de dezembro de 2022. Horário: das 8h às 12h. Local: Online e Ao Vivo Carga Horária: 16 (dezesesseis) h/a
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: A capacitação pretendida é de extrema relevância, pois pretende-se que ela seja utilizada como subsídio para criação de uma estrutura de Govença em Gestão de Pessoas do Tribunal. Autorizado por despacho da Desembargadora Presidente do Tribunal no PROAD 27764/2022

## 7 - PREVISÃO DE CUSTOS

Valor da inscrição: R\$ 1.560,00 por servidora. Total de 3.120,00.

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.

## 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 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)

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

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](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