

## 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.



ANDRE  
SCATU  
ZZI

1- DATA: 18/05/2022
2 - UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria de Licitações Responsável pela requisição: André Scatuzzi Telefone/ramal para contato: 3231-950 ramais 2580 e 2523
3 - DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO (SERVIÇOS e/ou MATERIAIS/EQUIPAMENTOS) COM SUAS ESPECIFICAÇÕES:  CURSO PRÁTICO AVANÇADO - FORMAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO - OPERACIONALIDADES NO SISTEMA COMPRASNET  Participação de 01 servidor: Adilson Donizete da Costa - Coordenadoria de Licitações  Local: Online/Ao vivo Data: 25 a 27 de julho de 2022 Carga Horária: 24hrs
4 - CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? ( ) NÃO (x) SIM. Se sim, justificar  Proximidade da data do evento e necessidade de atualização dos servidores nas Licitações em andamento.  Trata-se de processo para tratar de demandas de ação formativas da Secretaria Administrativa, em razão da Resolução CNJ 347/2020.  Despacho da Desembargadora Presidente do Tribunal mo Proad 5289/2022  DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:  Data: 25 a 27 de julho de 2022  Local: Online/Ao vivo Carga Horária: 24hrs
5 - JÁ FORAM REALIZADAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA O MESMO OBJETO:  ( ) 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 processo para tratar de demandas de ação formativas da Secretaria Administrativa, em razão da Resolução CNJ 347/2020.  Despacho da Desembargadora Presidente do Tribunal no Proad 5289/2022  Destacar que tal aprendizagem será replicada aos demais servidores das Coordenadorias de Licitações, ampliando a capacitação dos servidores das áreas afins.

7 - PREVISÃO DE CUSTOS

R\$ 2.490,00 para um inscrito.

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 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

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 – 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?

(x) NÃO ( ) SIM Se sim, anexar

13 - HÁ NECESSIDADE DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA? (x) 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*? ( ) 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