

# DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

*Este formulário destina-se ao cadastro das demandas referentes ao PAC 2023. As orientações para seu preenchimento estão disponíveis no Guia Sei. n. 15311853.*

## 1. Unidade requisitante: \*

*Selecione a qual a unidade requisitante está vinculada. Caso não conste a opção procurada, informe o nome na opção "outra". (nível Unidade judiciária, Núcleo, Subseção)*

 

## 2. Unidade Requisitante: \*

*Indique a unidade responsável pelo cadastro da demanda (sempre que possível, deverá corresponder ao nível de Supervisão ou superior)*

## 3. Identificador da Demanda \*

*Atribua um identificador para a demanda, que deverá ser ao nível de Diretoria/Seção, conforme o seguinte exemplo:*

*NUCAF/SELIT\_01 (para a primeira demanda cadastrada pela unidade)*

*SECAD/SELIT\_02 (para a segunda demanda cadastrada pela unidade e assim sucessivamente)*

*Padrão de nomenclatura:*

*(Sigla da unidade/sigla da seção subordinada requisitante)\_(número da demanda de acordo com a ordem em que foi cadastrada)*

DISUB/SESAP\_04

#### 4. Descrição sucinta da demanda \*

Identifique o tema central da necessidade constatada e descreva sucintamente o objeto a que se refere a demanda, sem mencionar ações que façam parte da possível solução.

Exemplos:

a) Guarda de processos em tramitação (e não "Locação de espaço para guarda de processos em tramitação")

b) Segurança do canteiro de obras da nova sede (e não "Reforma de muro e contratação de vigilantes para segurança do canteiro de obras da nova sede").

Contratação de empresa especializada em dedetização e desratização da Subseção Judiciária de Teófilo Otoni

#### 5. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais: \*

- Metas estabelecidas no PPA
- Planos de órgãos governantes superiores (CJF, CNJ etc.)
- Objetivos estratégicos do órgão
- Programas ou atividades formalmente estabelecidos em regulamento de serviços para a unidade requisitante
- Outra

## 6. Detalhamento do alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais:

### OBS:

**Plano Estratégico da 1ª Região para o período de 2021-2026:** <https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/institucional/gestao-estrategica/plano-estrategico/>

### Objetivos

**estratégicos:** <https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/institucional/gestao-estrategica/objetivos-estrategicos/>

**ODS/ONU:** <https://odsbrasil.gov.br/>

**Plano de Logística Sustentável**

**SJMG:** <https://portal.trf1.jus.br/sjmg/institucional/sustentabilidade/sustentabilidade.htm>

**ODS:** <https://odsbrasil.gov.br/>

\*

*Detalhe o alinhamento da demanda, inserindo o link correspondente (Sei ou internet) sempre que possível.*

*Exemplos:*

*a) Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021/2026, macrodesafio .....).*

*b) Meta 1 do Plano de Logística Sustentável - PLS: .....*

*c) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Agenda 2030/ONU : ODS 16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes*

- a) Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021/2026, macrodesafio "Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária".
- b) Plano de Logística Sustentável - PLS
- c) Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - Agenda 2030/ONU: ODS 16 - Paz, Justiça e

## 7. Justificativa expressa para a contratação \*

1. Identifique o problema e/ou situação enfrentada pela Administração;
2. Descreva a necessidade originada a partir do problema, sem mencionar ainda as soluções específicas consideradas;
3. Especifique o que se deseja alcançar com a contratação.

*Exemplo (para o objeto "Guarda de Processos em Tramitação"):*

1. Problema/situação enfrentada: a criação e implantação de novas varas federais e de juizados na 1ª Instância resultou em significativo aumento do volume de processos que sobem para o Tribunal. Porém, a área disponível para guarda de processos em tramitação nos gabinetes de

*desembargadores não comporta o crescimento de seus acervos para essa nova configuração da Justiça Federal na 1ª Região;*

*2. Necessidade originada: encontrar uma solução para a insuficiência de espaço para guarda dos novos processos;*

*3. O que se deseja alcançar: condições seguras e apropriadas para a guarda dos processos remetidos ao Tribunal.*

1. Problema/Situação enfrentada: aparecimento de insetos, ratos e outras pragas nos imóveis da Subseção.
2. Necessidade Originada: realização de dedetização e desratização anual nos imóveis.
3. O que se deseja alcançar: proteção do bem estar dos servidores e funcionários da

## 8. Tipo da contratação: \*

- Bens
- Serviços
- Bens e serviços
- Obras

## 9. Categoria do objeto \*

- Obras
- Serviços de engenharia
- Serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviços prestados de forma contínua
- Serviços comuns
- Serviços de TI
- Bens permanentes
- Bens permanentes de TI
- Bens de consumo

## 10. Enumeração, descrição e código de item, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total por item: \*

Especifique\* o item na seguinte ordem, separando cada informação por "/": **enumeração do item / descrição / código de item / quantidade / unidade de medida / valor unitário por item / valor total por item**. Se houver mais de um tipo de item por demanda\*\*, separe-os por ponto e vírgula.

O código de item (que deve ser informado com o 'BR' na frente: BR0306725) é o código padronizado para identificação e descrição de materiais e/ou serviços a serem contratados. Deverá, preferencialmente, e na medida do possível, seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material (CATMAT) ou de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG (<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/ferramenta-de-busca-catmat-catser>);

**Exemplo:**

**Item n.: 01 (refere-se ao número de itens do DOD) / Descrição: BARBANTE, ALGODÃO, NATURAL / Código: BR0306725 (verificar no link acima o código do item, precedido de 'BR' / Quantidade: 960 / Unidade de medida: RL / Valor unitário: R\$ 3,90 / Valor total: R\$ 3.744,00;**

-----  
\*alternativamente, a relação de itens poderá ser informada **via arquivo**, a ser carregado no próximo tópico

\*\*em caso de 03 ou mais itens, solicita-se que a relação seja informada via arquivo, a ser carregado no próximo tópico

Item n. 01/ Descrição: Desinsetização , desratização e dedetização do Imóvel que abriga a Vara Única da Subseção de Teófilo Otoni/ Código: BR3417 / Quantidade: 906/ Unidade de medida: m². Valor total: R\$869,00
--

## 11. Carregamento de arquivo com detalhamento de itens (opcional)

(Pergunta não anônima ⓘ)

## 12. Valor total estimado da contratação: \*

Informe o valor total estimado da contratação. No caso de serviços continuados, informar o valor anual. Exemplo: 144.000,00.

**13. Forma prevista para a contratação: \***

- Dispensa
- Inexigibilidade
- Pregão eletrônico (com registro de preço)
- Pregão eletrônico (sem registro de preço)
- Prorrogação/renovação

Outra

**14. Data-limite para entrega dos bens ou início da prestação dos serviços:**

\*

Informe a data-limite pretendida para a entrega de bens, início da execução da obra ou da prestação de serviços, inclusive nos casos de prorrogação contratual.

**15. Prazo previsto para execução (entrega do material ou execução do serviço): \***

Informe a quantidade de tempo de acordo com a situação. No caso de:

- entrega do material: é o tempo transcorrido entre a emissão da nota de empenho/assinatura do contrato e a efetiva entrega do material;
- execução do serviço sem contrato: é o tempo transcorrido entre a emissão da nota de empenho e a efetiva prestação do serviço;
- execução do serviço com contrato: é o período de vigência do contrato.

- 15 dias
- 30 dias
- 12 meses
- 30 meses

60 meses

5 dias úteis

**16. O objeto do DOD possui vinculação ou dependência com outras contratações (complementares) para que o objetivo pretendido com a contratação seja integralmente alcançado? \***

*Contratação complementar é aquela que ocorrerá de forma independente, em processo específico distinto, mas que se relaciona com a contratação principal.*

Sim

Não

**17. Quais contratações complementares deverão ser realizadas? Em que ordem a principal e as complementares deverão ocorrer? \***

*Indique as contratações complementares que deverão ser realizadas e a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios precisarão acontecer para que o objetivo pretendido na presente demanda seja alcançado.*

*Exemplo (especificar as contratações e definir a sequência em que deverão ocorrer):*

*1º) Contratação complementar: Capacitação de 3 servidores quanto à norma de acessibilidade para possibilitar a fiscalização da execução do serviço de reforma predial;*

*2º) Contratação principal: Reforma predial para adequação do Anexo III aos critérios de acessibilidade.*

Não se aplica.

**18. Critérios de sustentabilidade: \***

*1. Informe o número do item e descreva, com objetividade, os critérios de sustentabilidade pretendidos para esse item;*

*2. No caso de haver mais de um item, repita o procedimento;*

*3. Para a especificação dos critérios socioambientais, consultar:*

*- Sistemas de Catalogação de Material (CATMAT) e de Serviços (CATSER)*

*- <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/ferramenta-de-busca-catmat-catser>;*

*- Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do Conselho da Justiça Federal (Sei n. 12204711);*

*- Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União*

*(<https://www.gov.br/agu/pt->*

<br/comunicacao/noticias/AGUGuiaNacionaldeContrataesSustentveis4edio.pdf>);

- Outras fontes de pesquisa, subsidiariamente.

Contratação preenche os critérios de sustentabilidade previstos nos seguintes diplomas:

1. Plano de Logística Sustentável do TRF1.
2. Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU;
3. Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do Conselho da Justiça Federal.
4. Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU
5. Resolução ANVISA RDC n. 52, de 22 de outubro de 2009 – Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências;
6. IN IBAMA n. 141, de 19 de dezembro de 2006 – Regulamenta o controle e o manejo

## 19. O objeto é passível de contratação por meio de compra compartilhada? \*

*Trata-se de avaliar se a contratação pretendida para bens ou serviços de uso comum é passível de ser realizada em conjunto, preferencialmente, com os órgãos do Poder Judiciário, podendo participar órgãos e entidades de outros poderes da administração pública federal (art. 22 da Resolução CNJ 347/2020).*

*Anexo da Resolução CNJ 347/2020:*

*"Contratações Compartilhadas: é a aquisição conjunta de bens e serviços que geram menor impacto ambiental, maior inclusão social, consideram a dimensão cultural da sustentabilidade e eficiência econômica, com ganho de escala, realizada por organizações públicas de diferentes setores ou entre unidades de uma mesma organização pública, visando fomentar a produção e o consumo sustentáveis no país."*

*OBS: A intenção com essa pergunta é ter uma visão mais global e sistêmica do que poderá entrar como compra compartilhada futuramente. Não quer dizer que vai necessariamente acontecer. Mas a ideia é saber se é possível que determinado objeto ocorra via compra compartilhada, caso essa prática venha a ser adotada.*

Sim

Não

## 20. Grau de prioridade da contratação: \*

*Classifique o nível de importância da contratação para o órgão, de acordo com os critérios abaixo c/c art. 6º da Resolução PRESI n. 34/2017 - TRF1.*

*Grau 1 (muito baixo): quando a continuidade do processo é possível mediante o emprego de uma solução de contorno;*

*Grau 2 (baixo): quando a impossibilidade de contratação provoca interrupção ou atraso de processo não crítico;*

*Grau 3 (médio): quando a impossibilidade de contratação provoca atraso de processo crítico ou estratégico;*



*Grau 4 (alto): quando a impossibilidade de contratação provoca interrupção de processo crítico ou estratégico.*

- 1
- 2
- 3
- 4

## 21. Riscos da não contratação: \*

*Indique os impactos negativos que podem ocorrer à Administração em caso de não ocorrência da contratação.*

*Exemplo (para o objeto "Serviços continuados de limpeza e conservação"):*

- riscos à saúde, segurança e bem-estar dos servidores, terceirizados e usuários das instalações do TRF1 em decorrência de um ambiente desorganizado e insalubre;
- prejuízo à realização das tarefas rotineiras das áreas meio e fim, com impactos negativos na produtividade.

Risco de aparecimento de insetos, ratos e outras pragas e prejuízos ao bem estar dos servidores e funcionários da Subseção e conservação e limpeza do ambiente de trabalho.

## 22. Observações

*Caso tenha alguma observação que complemente um dos itens acima, registre aqui.*

Os valores unitário e total da contratação foram obtidos com base no valor da última compra, realizada em setembro de 2021, corrigido a taxa estipulada de 10%, que foi o valor aproximado do índice IPCA nos últimos 12 meses.

Este conteúdo foi criado pelo proprietário do formulário. Os dados que você enviar serão enviados ao proprietário do formulário. A Microsoft não é responsável pela privacidade ou práticas de segurança de seus clientes, incluindo aqueles do proprietário deste formulário. Nunca forneça sua senha.

Da plataforma Microsoft Forms | [Política de privacidade](#) | [Condições de uso](#)

