

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)

SESAP

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)

SSJ - PSA_08

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 para limpeza das Caixas d'água e calhas dos imóveis da Subseção Judiciária.

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 Instituições Eficazes

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: acúmulo de sujeira na caixa d'água e nas calhas dos imóveis da Subseção, o que pode ocasionar entupimentos e a proliferação de algas, fungos e bactérias, que podem prejudicar a saúde humana, além de insetos, que usam esses ambientes como criadouros.
2. Necessidade Originada: limpeza periódica anual das caixas d'água e calhas da Subseção.
3. O que se deseja alcançar: preservação da qualidade da água utilizada nos imóveis da Subseção e garantia do bem-estar dos servidores, funcionários e do público externo.

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: Manutenção , higienização de reservatório de água potável (caixa d'água) e Manutenção e higienização das calhas dos imóveis da Subseção Judiciária. Códigos: BR13595 e BR19224. Quantidade: Caixas d'água: 05 caixas d'água de capacidade 1000l. 02 caixas d'água de capacidade 2000l. 01 caixa d'água de capacidade 500l. Calhas: 135m lineares. Valor total: R\$1100,00

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.

R\$1.100,00

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.

15/10/2023



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

05 DIAS

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.

NA

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

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.

Riscos de entupimentos nas caixas d'água e nas calhas, bem como de proliferação de algas, fungos, bactérias e insetos, que podem prejudicar a saúde dos servidores, funcionários e do público externo.

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 outubro 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](#)