

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)

SSJ/ SJD_01

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").

Prorrogação do contrato com empresa especializada na Prestação de serviços de limpeza, conservação e suporte administrativo, entre outras necessidades, com fornecimento de materiais

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: Promover contratações e deslocamentos sustentáveis: Tema 06-

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: necessidade de mão de obra e fornecimento de materiais para a realização das atividades-meio da Subseção Judiciária de São João De Rei, relacionadas à limpeza, zeladoria e atividades administrativas.
2. Necessidade Originada: necessidade de contratação de serviços de conservação, limpeza, copeiragem, auxiliar administrativo, jardinagem e zeladoria nas dependências da Justiça Federal – Subseção Judiciária de

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: Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades, com fornecimento de materiais/ Código: BR24023 / Quantidade: 2.629,34/ Unidade de medida: m². Valor Unitário (mensal): R\$ 9.168,36. Valor total (anual): R\$ 110.020,30
A contratada coloca à disposição da contratante o seguinte quadro de pessoal, para a prestação dos serviços:
01 Auxiliar Administrativo , com acúmulo de zelador- 200h/m

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

(Pergunta não anônima①)

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

Outra

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.

N/A

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 (CJF).
4. Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU.
5. Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
6. Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006 – Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências;

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.*

Prejuízos à limpeza e à conservação do imóvel da Subseção, e às atividades-meio da Justiça Federal de São João Del Rei, o que acarretaria prejuízos ao exercício da atividade-fim.

22. Observações

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

Insira sua resposta

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](#)