TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Torre Sul - 6º andar - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

FORM DOC OFIC DEMANDA - DOD - RES PRES Nº 350/2020

ANEXO I - FORMULÁRIO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

Nome do Processo:	*<Material promocional - Projeto TRF3 de Portas Abertas>*

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Unidade: *Ouvidoria-Geral*

Responsável pela Demanda: *Silvia Senciales Sobreira Machado*

Cargo/ função: *Assessora Administrativa FC1*

E-mail da unidade demandante: *ouvidoria@trf3.jus.br*

Telefone do resp.: *3012-1534*

2. DISCRIMINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

( ) Serviço

( ) Serviço com alocação de mão de obra

( ) Serviço / obra de Engenharia

Natureza do serviço: ( ) Continuado (X) Não continuado. Há previsão de duração?

(X) Material de Consumo

( ) Material Permanente

3. **OBJETO DEMANDADO**

1. Identificar os serviços a serem demandados e/ou os bens a serem fornecidos

Mousepad - com layout especifico anexo doc. 9163487

Bloco de anotação A5 - capa com layout especifico anexo doc.9163487

Caneta esferográfica azul - layout especifico anexo doc.9163487

No que se refere às especificações, o bloco de anotações poderá seguir aquelas descritas no documento 8594285 contido no SEI 0010164-89.2022.4.03.8000, com as adequações que indicamos abaixo, quanto ao miolo:

1) impressão do logo da Justiça no canto superior direito das folhas;

2) folhas pautadas frente e verso;

3) número de folhas: 40

O mousepad deverá seguir o formato indicado no arquivo com tamanho padrão para este produto.

2. Público-alvo.

Alunos, professores e visitantes inscritos no projeto que participarem da visita monitorada.

3. Quantificar ou estimar o volume de serviços que será demandado e/ou a quantidade de bens a ser fornecida.

950 unidades de cada item

4. SITUAÇÃO ATUAL

Demanda em continuidade do expediente 0039555-89.2022.4.03.8000

5. PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

A próxima visita esta agendada para o dia 30/11/2022.

6. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

I - Para a aquisição de bens:

a) forma de fornecimento;

Primeiro lote com maior brevidade possível, devido a proximidade do evento.

b) justificativa detalhada da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

1 - motivos e/ou finalidade da contratação;

Permitir o impacto positivo na relação institucional com o público-alvo.

Incentivar o preenchimento da pesquisa de satisfação do usuário.

Permitir o uso de materiais com uma padronização da identificação visual da instituição nos eventos.

2 - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: Descrever os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (ex: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação;

Um ato simbólico de presentear e tornar a experiência mais agradável e feliz, incentivando a divulgação da imagem da Justiça Federal de forma positiva com o fim de propiciar o aumento do número de participantes.

Solicita-se o uso de materiais com certificado FSC ou outra certificação que reconheça o produto com bom manejo florestal.

3 - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação.

Utilizar material padronizado que remeta à identificação visual da instituição em eventos com a presença de visitantes e estimular o participante a transmitir uma imagem positiva da instituição.

II - Para contratação de serviços com e sem alocação de mão-de-obra:

a) regime de execução;

Não se aplica.

ENCAMINHAMENTO

Em conformidade com o processo de trabalho CBS-3R - Planejamento da Contratação de Bens e Serviços encaminhe-se ao *Diretor da Secretaria da Administração* para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação.

Este documento deverá ser assinado pelo gestor da unidade demandante

[1] Unidade organizacional que, em virtude da competência que lhe é atribuída e da natureza do objeto, é responsável pela análise crítica da demanda e pela requisição da contratação.

Para a elaboração deste formulário deverá ser consultado o Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da 3.ª Região, disponível na página da Internet e da Intranet do TRF 3.ª Região e Justiça Federal de 1.º Grau em São Paulo e em Mato Grosso do Sul.

Documento assinado eletronicamente por **Silvia Senciales Sobreira Machado**, **Assessora da Ouvidoria-Geral**, em 07/10/2022, às 12:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9151928** e o código CRC **4565C994**.