

DOD - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
(CONTRATAÇÕES GERAIS – excetuando-se área de TI)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE			
Unidade Máxima Requiritante:			
Unidade Gestora:	Diretoria-Geral	Unidade Demandante:	Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial
RESPONSÁVEL MÁXIMO DA UNIDADE: HARDY WALDSCHMIDT – DIRETOR-GERAL		Responsável pela elaboração do pedido / Unidade de Lotação: ADRIANA FRANCO CÂNDIA - ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	
E-mail: hardy.waldschmidt@tre-ms.jusbr Telefone: 2107-7220		E-mail: adriana.candia@tre-ms.jus.br Telefone: 2107-7017	

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
1. Exposição da NECESSIDADE a ser atendida, juntamente com a JUSTIFICATIVA da contratação de material ou serviço
Necessidade de se promover a divulgação institucional do trabalho desempenhado pela Justiça Eleitoral deste Estado de Mato Grosso do Sul.
2.Descrição sucinta com especificações do objeto pretendido, com quantitativos, prazos de execução (ou entrega) e vigência
Objeto pretendido: aquisição de agendas e calendários institucionais para o ano de 2022. Quantitativo: 500 agendas e 400 calendários. Especificações: AGENDA: Formato: 150 mm (largura) x 210 mm (altura) – fechado; Capa: Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado; Páginas iniciais contendo informações de dados pessoais, calendários, planejamento do ano e endereços de atendimento eleitoral: 9 folhas em papel offset 115g, impressão frente e verso 2/2 cores; Miolo: Papel offset 75g, impressão frente e verso 1/1 cores. Impressão igual para todas as páginas, como agenda convencional, sendo uma página por dia, exceto finais de semana que conterà dois dias na mesma página; Encartes (divisória dos meses): Papel couche brilho 120g, com impressão frente e verso, sendo 4/1 cores; Acabamento: Encadernação em espiral WIRE-O e fitilho para marcação de páginas. CALENDÁRIO: Formato: 13 lâminas com base; Base: papel triplex 370 gramas; Cores (base): 4X0; Tamanho (base): 42X20 cm; Lâminas: papel couche fosco 170 gramas; Cores (lâminas): 4X4 cores; Tamanho (lâmina): 15X20 cm; Acabamento: wire-o branco. Projeto gráfico: As artes finalizadas serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE, assim como exemplares anteriores da revista que poderão ser disponibilizados para referência.

Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas gráficas; produção de fotolitos e/ou chapas (quando necessário); acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento individual dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.

Vigência: anual

3. Alinhamento ao Planejamento Estratégico do TRE/MS

☒ (X) Aperfeiçoamento da gestão e de custos
☐ () Melhoria da infraestrutura e governança de TIC

☐ () Melhoria da gestão de pessoas
☐ () Sem alinhamento com o Planejamento Estratégico

4. Exposição dos resultados a serem alcançados com a contratação

Promoção da imagem institucional do TRE-MS, por meio do projeto gráfico das peças com referência ao tema aprovado pela Administração, os quais serão distribuídos prioritariamente aos servidores e juízes eleitorais.

5. Indicação da data estimada que deve ser iniciado o serviço ou entregue o material:

Execução imediata (assim que aprovada a amostra da agenda e do calendário)

6. A Contratação está inerida no Plano Anual de Contratações?

☒ (X) SIM - vide documento SEI n. 0003557-.2021.6.12.8000 ID: 1058623

Valor estimado ou Valor atualizado (R\$): 8.000,00

☐ () NÃO

7. Indicação do servidor que atuará como Integrante Demandante (e substituto) da equipe de planejamento, bem como do futuro Fiscal de Contrato

Integrante Demandante: Adriana Franco Cândia
Integrante Demandante Substituto: André Chiochetta Licks

Fiscal do Contrato: Adriana Franco Cândia
Fiscal do Contrato: André Chiochetta Licks
Fiscal do Contrato: Heloisa Silva Seraphim

8. Indicação da unidade técnica que detém conhecimentos específicos sobre o objeto da pretensa contratação (podendo haver acumulação de indicação, quando coincidir com a unidade demandante)

Unidade Técnica: Assessoria de Comunicação - ASCOM

9.

Adriana Franco Cândia/Assessora de Comunicação Social e Cerimonial
Responsável pela Formalização da Demanda

Hardy Waldschmidt / Diretor-Geral
Responsável pela Unidade Gestora