



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

DFD - Documento de Formalização de Demanda Nº 125 / 2024
(CONTRATAÇÕES GERAIS - excetuando-se área de TI)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA E DEMANDANTE			
Unidade Gestora:	DIRETORIA-GERAL	Unidade Demandante:	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL
Responsável pela Unidade Gestora: HARDY WALDSCHMIDT		Responsável pela Unidade Demandante: ADRIANA FRANCO CÂNDIA	
E-mail: Telefone:	hardy.waldschmidt@tre- ms.jusbr 2107-7220	E-mail: Telefone:	adriana.candia@tre-ms.jus.br 2107-7017

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
1. Exposição da NECESSIDADE a ser atendida, juntamente com a JUSTIFICATIVA da contratação de material ou serviço
Necessidade: Necessidade de promover a divulgação institucional do trabalho desempenhado pela Justiça Eleitoral deste Estado de Mato Grosso do Sul.
Justificativa: O quantitativo proposto de 600 unidades tem como referência dados informados pela Secretaria de Gestão de Pessoas deste Regional, visando contemplar todos aqueles que colaboram para o cumprimento da jurisdição eleitoral do estado (membros do TRE-MS, procuradores, juízes eleitorais, promotores de justiça, servidores, estagiário, terceirizados), visando reforçar e ampliar a divulgação institucional. A necessidade premente com a aquisição de calendários e agendas é o planejamento estratégico das atividades das unidades do TRE/MS.
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 2025.

Quantitativo: 600 agendas e 600 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 conterá 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 e Cerimonial do TRE. 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 Administrativa e da Governança Judiciária () Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira () Promoção da Sustentabilidade (x) Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas	() Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados (x) Fortalecimento do Processo Eleitoral () 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, e o planejamento estratégico das unidades.

5. Data estimada para início do serviço ou Entrega o material:	16/11/2024
--	------------

6. A Contratação está inserida no Plano anual de contratações?

(X) SIM - vide documento SEI n. 0007211-04.2023.6.12.8000 ID: 1530261
() NÃO

7. Valor estimado ou Valor atualizado	R\$: 39.552,00
---------------------------------------	----------------

8. 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: Flávio Alexandre Martins Nichikuma	Fiscal do Contrato: Adriana Franco Cândia Fiscal do Contrato: Flávio Alexandre Martins Nichikuma
--	---

9. 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

10. Somente quando a unidade Técnica for a mesma da Demandante, também designar:

Integrante Técnico: Adriana Franco Cândia
Integrante Técnico Substituto: Flávio Alexandre Martins Nichikuma

11.

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

Flávio Alexandre Martins Nichikuma
Responsável pela Formalização da Demanda

Hardy Waldschmidt / Diretor-Geral
Responsável pela Unidade Gestor



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Analista Judiciário**, em 29/04/2024, às 13:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1627270** e o código CRC **A4643E2F**.



0003550-80.2024.6.12.8000

1627270v2