

Documento de Formalização da Demanda – DFD

Contratações Gerais

Processo

Gestão e Planejamento de Contratos

Código

F.DGPC.04.02

Folha
nº

1/2

ATENÇÃO

Documentos de Formalização da Demanda apresentados sem todos os itens obrigatórios (*) preenchidos serão desconsiderados e encaminhados ao arquivamento.

INFORMAÇÕES DO REQUISITANTE

Unidade Requirante*:	Departamento Central de Material e Patrimônio		
Responsável pela demanda*:	Roberto Dênis Omena Barbosa		
Cargo*:	Diretor de Departamento	Matrícula*:	
E-mail*:		Ramal/Cel*:	(82)996966276

1 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 9º, I, Instrução Normativa SEGES nº 58/2022)*

- Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido no TJAL sob a perspectiva do interesse público.

1.1. Quais as atividades que serão prejudicadas caso a contratação não se concretize? *

- Descreva as atividades que necessitam da contratação desejada;
- Informar quais setores serão/estão sendo prejudicados pela ausência do item/serviço;
- Informar se há legislação/normativo exigindo a contratação do objeto desejado;
- Informar se havia fornecimento/serviço anteriormente atendendo à demanda a ser enfrentada.

A contratação que aqui se pretende tem o objetivo de viabilizar a eventual aquisição de papel A4, que se classifica como material de consumo e cuja demanda é constante e imprescindível para o desempenho das atividades meio e fim, beneficiando todos os servidores, além dos jurisdicionados, permitindo a impressão e cópia de documentos diversos.

Desta forma, o papel A4, cujas medidas são 210x297mm, deve ter gramatura de 75 g/m², ser na cor branca, alcalino, para utilização em impressora laser e jato de tinta e máquina copiadora, resmas com 500 folhas, embalado em papel de propriedade térmica e anti-umidade; De modo a atender às exigências de sustentabilidade, entende-se ser necessário que possua documento de origem florestal, que somente poderá ser dispensado quando o papel possuir Certificação ambiental Cerflor, FSC; Por fim, o material deve ser proveniente de madeira de eucalipto de reflorestamento; isento de cloro elementar.

1.2. Como o problema descrito no item 1.1 pode ser solucionado? *

- Deve ser informado se há necessidade de compra de item ou contratação de serviço;
- Se compra, informar se será compra pontual ou se visa compor estoque para distribuição por demanda;
- Se serviço, informar se será um serviço necessário periodicamente ou algo que será prestado sob demanda ou apenas uma vez.

Faz-se fundamental a compra do item, que se dará de modo a compor estoque no almoxarifado para distribuição por demanda.

1.3. Houve contratação anterior para atender essa demanda?*

SIM. Processo Administrativo de nº: 2023/2854

Contratações Gerais

Processo

Gestão e Planejamento de Contratos

Código

F.DGPC.04.02

Folha
nº

2/2

2 - DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO SUGERIDO*

2.1. Definição do objeto: (Art. 28º, I, Ato Normativo nº 19 de 2023)*

- Use esta descrição para o campo respectivo na autuação do processo;
- Informe o que se pretende comprar/contratar para atender à necessidade descrita no item 1.

Registro de preços para eventual aquisição de papel A4.

2.2. Estimativa das quantidades e características: (Art. 28º, VI, Ato Normativo nº 19 de 2023)*

2.2.1. Para compras preencher e anexar o F.DGPC.07 (Estimativa de Quantidades)*

2.2.2. Para contratação de serviços, preencher e anexar o F.DGPC.12 (Descrição do Serviço a Contratar)*

Link para buscar os formulários: <https://apmp.tjal.jus.br/apmp.php?pag=APMPGestaoQualidade> - DGPC – Gestão e Planejamento de Contratos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3. Há previsão da contratação no Plano Anual de Contratações? (Art. 28º, III, Ato Normativo nº 19 de 2023)* SIM. Item nº:

Se não houver, a Unidade Requisitante deverá autuar juntar autorização da Presidência do TJAL, ou o processo será devolvido para complementação.

4. Há contratações correlatas ou interdependentes?

SIM, conforme justificativa e indicação de responsáveis abaixo:

5. Há necessidade de parcelamento do objeto?

NÃO, conforme justificativa abaixo:

Lote único

6. A contratação precisa ser priorizada?

NÃO.

OBSERVAÇÕES

Sugere-se um prazo máximo de entrega de 30 dias corridos, contados da data de envio da nota de empenho ao e-mail indicado pelo fornecedor.

Memória de cálculo em anexo.

Indicação dos Fiscais Técnicos da contratação (Somente servidores efetivos e comissionados)*

Matrícula

Fiscal Técnico:

Sandra Maria Martins Machado Prado

50106

Fiscal Téc. Substituto:

Allan Menezes de Albuquerque

92570

Sugestão de Equipe de Planejamento

Matrícula

Presidente:

Integrante Requisitante:

Integrante Requisitante:

Contratações complexas exigem a composição de equipe de planejamento.

Allan Menezes
de AlbuquerqueAssinado de forma digital por
Allan Menezes de
Albuquerque
Dados: 2024.03.08 11:19:44 Z

Assinatura do Requisitante