

Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais

Processo	Código	Folha nº
Gestão Administrativa	F.DADM.04.02	1/4

ATENÇÃO

Este é o documento mais importante dos estudos preliminares para a futura contratação. A partir deste formulário serão fornecidas todas as informações para a correta elaboração do Termo de Referência, conforme Ato Normativo nº 48 de 12 de agosto de 2019, sendo imprescindível o preenchimento de todos os itens obrigatórios, bem como dos demais que a unidade requisitante for capaz de informar.

O descaso com a prestação inicial de informações para a elaboração do Termo de Referência gera licitações problemáticas, desertas ou fracassadas, produtos/serviços de má qualidade e demora na conclusão de todo o processo licitatório que, em condições perfeitas, devido a todos os prazos e análises necessárias, pode chegar a 120 dias.

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

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade Requisitante*: Biblioteca	
Responsável pela demanda*: Mirian Ferreira Alves	
Cargo*: Diretora	Matrícula*: 93204-3
E-mail*: mirianalves@tjal.jus.br	Tel. *: (82) 2126-5350 Cel.: (82) 99921-2288

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto (§ 1º, I, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019)*

Registro de Preços para eventual aquisição de 200 exemplares de livros jurídicos para atualização do acervo da Biblioteca do Poder Judiciário de Alagoas e de 500 exemplares de livros literários para composição do acervo de literatura utilizado nos projetos "Do Direito à Literatura", "Justiça que lê" e "Clube do Livro Direito e Literatura".

2. Justificativa da contratação e descrição da solução (§ 1º, II e VI, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019)*

2.1º - Quais as atividades que são prejudicadas pela falta do bem/serviço?

Não realizar a compras de livros anual implicará em deixar de atender eventuais demandas dos usuários da biblioteca, além de prejudicar projetos em curso e outros em planejamento, especialmente no pós-pandemia. Além disso, o acervo tende a ser tornar desatualizado, uma vez que a área jurídica sofre alterações e atualizações constante e o acervo precisa acompanhar essas mudanças, visando o atendimento dos seus objetivos institucionais e o apoios aos objetivos pedagógicos da ESMAL.

2.2º - Quais os principais benefícios trazidos com a aquisição/contratação solicitada?

Atualização do acervo, que se torna permanentemente atrativo e útil aos usuários, servidores e magistrados do Poder Judiciário e alunos dos cursos promovidos pela Esmal.
A aquisição de obras literárias, considerando a ampliação dos projetos desenvolvidos pela biblioteca: "Do Direito à Literatura", "Justiça que lê" e "Clube do Livro Direito e Literatura". Esses projetos tem como objetivo o fomento ao acesso à literatura, incentivo à leitura e humanização dos operadores do Direito a partir da leitura de obras literárias.

**Documento de Formalização da Demanda - DFD para
Contratações Gerais**

Processo

Gestão Administrativa

Código

F.DADM.04.02

Folha nº

2/4**2.3º - Quem serão os beneficiários pela aquisição dos bens/contratação do serviço?**

Servidores e magistrados do Poder Judiciário de Alagoas, alunos dos cursos promovidos pela Esmal e toda a comunidade que frequenta e utiliza a Biblioteca.

2.4º - Por que a aquisição/contratação em tela é relevante para ser priorizada pela administração?

Encontra-se em curso desde o processo de revitalização da Biblioteca, a criação de uma cultura de informação e leitura no Poder Judiciário de Alagoas. Os investimentos realizados para a manutenção do acervo digital e impresso, que são complementares, fazem parte de um conjunto de ações nesse sentido.

A Biblioteca tem como objetivo atender às demandas informacionais dos servidores e magistrados do Poder Judiciário de Alagoas e apoiar a consecução dos objetivos pedagógicos da Esmal. Para além de desempenhar esses objetivos, vem desenvolvendo um trabalho cultural e social voltado para a comunidade.

Deste modo, a fim de dar continuidade ao trabalho que vem sendo realizado, a aquisição torna-se importante e digna de ser priorizada pela administração.

2.5º - Há mais alguma informação que considere relevante expor na justificativa da contratação?

**Documento de Formalização da Demanda - DFD para
Contratações Gerais**

Processo

Gestão Administrativa

Código

F.DADM.04.02

Folha nº

3/4**3. Estimativa das quantidades** (§ 1º, III, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019)* **(Somente para aquisições)**

Caso se trate de uma contratação para aquisições, baixar planilha em branco para preenchimento no link:



Instruções: 1º passo - Abrir e baixar a planilha em formato Excel; 2º passo - Preencher; 3º passo - salvar a planilha; 4º passo – Enviar a planilha preenchida junto com este Documento de Formalização da Demanda.

4. Cronograma de uso/aquisição. (§ 1º, IV, do art. 9º deste Ato Normativo)*☐ Aquisição/Execução diária.☐ Aquisição/Execução Única.☐ Aquisição/Execução Mensal.☐ Aquisição/Execução Bimestral.☐ Aquisição/Execução Trimestral.☐ Aquisição/Execução Quadrimestral.☐ Aquisição/Execução Semestral.☒ Aquisição/Execução Conforme a Demanda.☐ Outro. Descreva como no campo abaixo:**5. Memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte.**

Encaminhe junto a este DFD todos os documentos utilizados para chegar ao quantitativo pretendido nesta solicitação. Ex: histórico de aquisições no almoxarifado; contratos anteriores; ordens de serviço; ofícios; memorandos etc.

6. Levantamento de mercado e justificativa da escolha. (§ 1º, V, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).

Encaminhe junto a este DFD relatório com o levantamento para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

7. Justificativas para o parcelamento, caso necessário. (§ 1º, VII, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).**8. Demonstrativo dos resultados pretendidos** (§ 1º, VIII, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).

Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais

Processo

Gestão Administrativa

Código

F.DADM.04.02

Folha nº

4/4

9. Providências para adequação do ambiente do órgão (§ 1º, IX, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes (§ 1º, X, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).

☒ Não será necessário.

☐ Será necessário configurar o bem.

☐ Será necessário instalar o bem.

☐ Outro. Descreva no campo abaixo:

☐ Será necessário treinar os usuários.

11. INDIQUE OS SERVIDORES LOTADOS NA SUA UNIDADE (EFETIVOS OU COMISSIONADOS) QUE SERÃO O FISCAL E O FISCAL SUBSTITUTO DESTA CONTRATAÇÃO *

Fiscal: Mirian Ferreira Alves

Matrícula: 93204-3

Fiscal Substituto: Rafael Ribeiro de Albuquerque

Matrícula:

Maceió, 12 DE Abril DE 2021

MIRIAN FERREIRA
ALVES:932043

Assinado de forma digital por
MIRIAN FERREIRA ALVES:932043
Dados: 2021.04.12 12:46:04 -03'00'

Assinatura do Solicitante

Campo para uso do Departamento de Gestão de Contratos

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador