

Diretoria-Adjunta de Administração
Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Processo Administrativo: 2020/7848

Objeto: Eventual aquisição de água potável por abastecimento por caminhão Pipa 16.000 Litros para o Tribunal de Justiça e suas Unidades Judicantes.

ESTUDOS PRELIMINARES

Maceió, 02 de Julho de 2020

O presente relatório tem por objetivo avaliar a solicitação de contratação realizada através de Documento de Formalização da Demanda – DFD, com base nas informações prestadas pela Unidade Requisitante, conforme disciplina o Ato Normativo nº 48 de 12 de agosto de 2019.

1. Definição do Objeto: *Eventual aquisição de água potável por abastecimento por caminhão Pipa 16.000 Litros para o Tribunal de Justiça e suas Unidades Judicantes.*

O objeto da contratação é a Eventual aquisição de água potável por abastecimento por caminhão Pipa 16.000 Litros para o Tribunal de Justiça e suas Unidades Judicantes.

2. Justificativa compilada:

A falta de água potável em alguma unidade pode inviabilizar o funcionamento da Unidade Judicante, prejudicando as atividades Judiciais.

Ter à disposição um abastecimento emergencial que evite o fechamento da unidade quando houver a falta d'água.

Os servidores, magistrados e a sociedade serão beneficiados pela aquisição do bem/contratação do serviço.

A contratação em questão se trata de uma segurança operacional às unidades do Poder Judiciário. Havendo uma ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, o serviço apenas consumirá recursos financeiros do órgão em casos emergenciais e pontuais, sendo um custo irrisório frente ao problema que a falta do mesmo pode causar.

3. Estimativa de Quantidades: O Departamento de Gestão de Contratos enviou juntamente com o DFD a planilha F.DADM.16.00 (Ata de Registro de Preço nº 47/2019 e o Termo de Referência Antigo) com os quantitativos e as especificações dos itens/serviços a serem adquiridos.

4. Cronograma de uso/aquisição: A aquisição se dará através de contratação para fornecimento do serviço conforme a demanda.

5. Memórias de Cálculo e documentos que lhe dão suporte: Foi realizada a memória de cálculo baseada na previsão de eventos (seleções simplificadas) de consumo.

6. Levantamento de mercado e justificativa da escolha: A escolha da aquisição/serviços

Diretoria-Adjunta de Administração

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

demandados se deu baseado nas características demandadas pelo mercado.

7. **Justificativas para o Parcelamento, caso necessário:** Não se faz necessário.
8. **Demonstrativo dos resultados pretendidos:** Abastecer as unidades judiciais quando houver falta d'água potável.
9. **Providências para adequação do ambiente do órgão:** Não se faz necessário.
10. **Contratações correlatas e/ou interdependentes:** Não se faz necessário.
11. **Indicação de fiscal e fiscal substituto:** Foi indicado o servidor José Ronaldo Brandão Magalhães, como fiscal e o servidor Claudionor Soares, como fiscal substituto da futura contratação.

Diante das informações prestadas, está apto o processo administrativo para evoluir à etapa de elaboração de termo de referência e mapeamento de riscos.

DENIS
ROBERTO
HOSI OCHI

Assinado de forma
digital por DENIS
ROBERTO HOSI OCHI
Dados: 2020.07.02
10:27:57 -03'00'

DENIS ROBERTO HOSI OCHI
Analista Judiciário - B



Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais

Processo

Gestão Administrativa

Código

F.DADM.04.02

Folha nº

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*:		
Responsável pela demanda*:		
Cargo*:	Matrícula*:	
E-mail*:	Tel.*:	Cel.:

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

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

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

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?

2.4º - Por que a aquisição/contratação em tela é relevante para 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 Quadrimestral. |
| ☐ Aquisição/Execução Única. | ☐ Aquisição/Execução Semestral. |
| ☐ Aquisição/Execução Mensal. | ☐ Aquisição/Execução Conforme a Demanda. |
| ☐ Aquisição/Execução Bimestral. | ☐ Outro. Descreva como no campo abaixo: |
| ☐ Aquisição/Execução Trimestral. | |

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:	Matrícula:
---------	------------

Fiscal Substituto:	Matrícula:
--------------------	------------

Maceió,

Fabio Zuazo Maia
Ribeiro

Digitally signed by Fabio Zuazo
Maia Ribeiro
Date: 2020.06.17 13:28:06 -03'00'

Assinatura do Solicitante

Campo para uso do Departamento de Gestão de Contratos

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

DENIS ROBERTO
HOSI OCHI

Assinado de forma digital por
DENIS ROBERTO HOSI OCHI
Dados: 2020.07.02 08:45:02 -03'00'

Assinatura do avaliador