



Documento de Formalização de Demanda - DFD

Processo

Gestão e Planejamento de Contratos

Código

F.DGPC.04.01

Folha
nº

1/2

Unidade Requisitante: Departamento Central de Material e Patrimônio

Cargo: Diretor do DCMF

Responsável pela demanda: Roberto Dênis Omena Barbosa

Matrícula*:

Contato para esclarecer dúvidas: Allan Menezes de Albuquerque

E-mail(s): allanalbuquerque@tjal.jus.br

Telefone(s): 82 4009-3525

Há processo de contratação similar anterior? SIM

Número do(s) Processo(s): 2022/13739

Qual o limite de valor para o **Total** do que se deseja contratar/adquirir? DESCONHECIDO

Após a cotação, caso o limite de valor informado seja ultrapassado, o processo poderá retornar para a unidade requisitante para ciência ou ajustes. O limite de valor corresponde ao total do que se deseja contratar / adquirir, ou seja o somatório de toda a contratação/aquisição. Caso não saiba o limite de valor, ou não tenha uma idéia, informe: "DESCONHECIDO".

Qual o tipo de contratação? Aquisição

Cronograma de uso/aquisição: Aquisição/Execução Conforme a Demanda

Descrição Resumida do objeto: use esta descrição para o campo respectivo na abertura do processo.

Registro de preços para eventual aquisição de papel A4, através da modalidade pregão eletrônico.

Esta descrição deverá compor o cabeçalho da minuta contratual, use esta mesma descrição no campo de descrição da abertura do processo.

Definição do objeto (Definição detalhada do objeto, informando para qual uso específico cada item se refere, quando se tratar de mão de obra, informe a MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO e os OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO.)

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.

Anexe se possível, junto aos documentos do processo, encartes técnicos, manuais, imagens ou outros documentos que completem a informação

Quantidade a ser contratada para mão de obra

para demais contratações preencha o F.DGPC.07

Anexe o Formulário F.DGPC.07.00 (Estimativa de Quantidades) --- Para Download Clique ao lado --->



Quais prazos a serem obedecidos? Informe prazos máximos de entregas, de atendimento ou serviços se for o caso.

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.

Padronize os prazos sempre que possível em dias corridos, isso irá facilitar a gestão e fiscalização do contrato.

Objeto da Contratação



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Documento de Formalização de Demanda - DFD

Processo

Gestão e Planejamento de Contratos

Código

F.DGPC.04.01

Folha
nº

2/2

Necessidades

Há contratações correlatas e/ou interdependentes ?



NÃO HÁ



Instalação



Treinamento



Operação



Manutenção



Configuração



Assistência



Transporte



Há algum IMR (Instrumento de Medição de Resultado) específico para a contratação ?

Não, usar o PADRÃO.

O IMR integra o contrato, envolve avaliações da contratação que podem resultar em glosas, punições ou outras consequências durante a contratação.

Necessidade de Parcelamento do objeto ?

Não

Necessidade de adequação do ambiente do órgão?

Não

Justificativa da Contratação

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações ?

Sim

Alinhamento com Planejamento estratégico:

Quem serão os Beneficiários? Todas as unidades que utilizam papel A4.

A contratação/aquisição precisa ser Priorizada? Sim

Informe em Observações o motivo

Quais atividades serão prejudicadas pela falta do Bem/Serviço?

Impressão e cópia de documentos.

Quais os principais benefícios da aquisição/contratação ? Qual(is) Problema(s) a aquisição/contratação resolve ?

A aquisição viabiliza a impressão e cópia de documentos, de modo que sua ausência ocasiona o esgotamento do estoque e a impossibilidade de o almoxarifado atender às demandas.

Quais são os resultados pretendidos com a aquisição/contratação ? Como podem ser Demonstrados ?

Com a aquisição pretende-se atender as demandas deste Poder Judiciário no que tange ao consumo de papel A4. Os resultados podem ser demonstrados através de relatórios de consumo, no sistema Thema.

OBSERVAÇÕES:

Memória de cálculo em anexo.

Na estimativa de quantitativo feita pelo Departamento Central de Material e Patrimônio, considerou-se:

- A média mensal de consumo nos últimos 12 (doze) meses;
- O retorno dos servidores e magistrados às atividades presenciais, que inevitavelmente vem gerando o gradual aumento do consumo dos materiais;
- Uma margem de segurança para garantir o abastecimento do estoque diante de situações excepcionais, na razão de 25%, que somente será adquirido em havendo extrema necessidade.

Fiscalização e Planejamento

Nome dos Fiscais indicados (somente servidores efetivos e comissionados)

Matrícula

Fiscal: Sandra Maria Martins Machado Prado

50106

Fiscal Substituto: Allan Menezes de Albuquerque

92570

Equipe de Planejamento

Matrícula

Presidente:

Integrante Requisitante:

Integrante Requisitante:

Para contratações de grande complexidade é necessária a composição de equipe de planejamento.

OBS: PARA INDICAÇÃO DE QUALQUER SERVIDOR DEVE-SE HAVER CIÊNCIA PRÉVIA.

- Estimativa das quantidades - F.DGPC.07 (§ 1º, III, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019)
- Memórias de cálculo
- Documentos que lhe dão suporte. (histórico de aquisições no almoxarifado; contratos anteriores; ordens de serviço; ofícios; memorandos, encartes de especificações, projetos, etc.)
- Levantamento de mercado e Justificativa da escolha (§ 1º, V, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).

Allan Menezes
de Albuquerque

Assinado de forma digital por
Allan Menezes de Albuquerque
Dados: 2023.06.20 10:16:09
-03'00'

Assinatura do Requerente