

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?



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

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,

Assinatura do Solicitante

Campo para uso do Departamento de Gestão de Contratos

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador

**Check List de Conformidade das Etapas do
Planejamento de Contratações Gerais**

Processo

Gestão Administrativa

Código

F.DADM.06.01

Folha nº

1/1**DADOS DO REQUISITANTE**

Unidade Requirante:

Comarca:

Grau de Jurisdição: () 1º Grau () 2º Grau

Responsável pela demanda:

Matrícula:

E-mail:

Telefone:

**ESTUDO PRELIMINAR/MAPEAMENTO DE RISCO/TERMO DE REFERÊNCIA
CHECK-LIST DE CONFORMIDADE COM O ATO NORMATIVO Nº 48/2019**

Item	Descrição	Conformidade
1.	O processo tramitou na Coordenação de Termos de Referência?	() Sim () Não
2.	O Estudo Preliminar está em conformidade com o Art. 9º do Ato Normativo nº 48/2019?	() Sim () Não
3.	O Mapeamento de Riscos está em conformidade com o Art. 10º do Ato Normativo nº 48/2019?	() Sim () Não
4.	O Termo de Referência está em conformidade com o Art. 10º do Ato Normativo nº 48/2019?	() Sim () Não
5.	Foi criado o Termo de Pedido de Compra?	() Sim () Não

DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (§ 1º, XI, do art. 9º do Ato Normativo nº 48/2019).

Com base nas Etapas de Planejamento, há viabilidade para a contratação? () SIM () NÃO

Caso sim, qual a classificação do futuro contrato/ARP conforme Anexo II do Ato Normativo nº 48/2019:

() Simples () Complexos () Altamente Complexos

Caso NÃO, Justifique:

AÇÃO RECOMENDADA**DESPACHAR PARA O FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO – FUNJURIS****DESPACHAR PARA A SUBDIREÇÃO-GERAL****DEVOLVER À COORDENAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CORREÇÃO**

Recomendações em caso de devolução:

ARQUIVAR

Justificativa:

COMPROVANTE DE AVALIAÇÃO

Avaliado e () aprovado () reprovado em ____/____/____

Assinatura do avaliador