

**Documento de Formalização da Demanda - DFD para
Aquisições de TIC**

Processo	Código	Folha nº
Gestão de TI	F.DIAT.01.00	1/3

ATENÇÃO

Este é um documento de extrema importância na fase de planejamento para a futura contratação. A partir deste formulário serão fornecidas as informações relevantes para a correta elaboração dos estudos técnicos preliminares – ETP e do Termo de Referência, conforme Resolução CNJ nº 182 de 17 de outubro de 2013, sendo imprescindível o preenchimento de todos os itens obrigatórios, bem como dos demais que a unidade demandante for capaz de informar.

O descaso com a prestação inicial de informações para a elaboração do ETP e 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 Requirante*: Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação - DIATI		
Responsável pela demanda*: José Baptista dos Santo Neto		
Cargo*:Diretor	Matrícula*: 91232	
E-mail*: baptista@tjal.jus.br	Tel.*:	Cel.:

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR**1. Objeto - Definição do Solução(§ 5º, I, do art. 12º da Resolução CNJ nº 182 de 2013)***

Prestação de serviços de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentese materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel.

Especificação:

480 – MultifuncionalMonocromática, A4 – 40ppm

30 – Multifuncional Colorida, A4 OU SUPERIOR – mínimo 30ppm.

400 – Monocromática, A4 ou superior – mínimo 40ppm

Estimativa Mensal deCópias Monocromáticas – 1.300.000

Estimativa Mensal de Cópias Coloridas – 20.000

2. Alinhamento com o Planejamento Estratégico (§ 5º, II, do art.12º da Resolução CNJ 182 de 2013)***2.1. Alinhamento com Planejamento Estratégico Institucional – PEI***

Promoção da Sustentabilidade (7C)

Fortalecimento da Infraestrutura das Unidades Judiciais e Administrativas (13A)

2.2. Alinhamento com o Plano Anual de Contratações de TIC

Item 7 – Contratação/ Renovação de Outsourcing de Impressão

**Documento de Formalização da Demanda - DFD para
Aquisições de TIC**

Processo

Gestão de TI

Código

F.DIAT.01.00

Folha nº

2/3**3. Justificativa da contratação – Explicitação da Motivação e Demonstrativo de Resultados a serem alcançados com a solução (§ 5º, II, do art.12º da Resolução CNJ 182 de 2013)*****3.1. Motivação - Quais as atividades que são prejudicadas pela falta da solução?***

Qualquer atividade que necessite de impressões ou cópias.

3.2. Motivação - Quem serão os beneficiários pela contratação da solução?*

Desembargadores, Magistrados, servidores e jurisdicionados.

3.3. Motivação - Por que a aquisição/contratação em tela é relevante para ser priorizada pela administração?*

Para que não ocorra paralisação de atividades que necessitem de impressão de documentos.

3.4. Motivação - Há mais alguma informação que considere relevante expor na justificativa da contratação?***4. Estimativa das quantidades – Indicação das métricas da solução pretendida**

480 – Multifuncional Monocromática, A4 – 40ppm
30 – Multifuncional Colorida, A4 OU SUPERIOR – mínimo 30ppm.
400 – Monocromática, A4 ou superior – mínimo 40ppm

Estimativa Mensal de Cópias Monocromáticas – 1.300.000

Estimativa Mensal de Cópias Coloridas – 20.000

5. Cronograma de uso/aquisição.☐ Aquisição/Execução diária.☐ Aquisição/Execução Quadrimestral.☐ Aquisição/Execução Única.☐ Aquisição/Execução Semestral.☐ Aquisição/Execução Mensal.☐ Aquisição/Execução Conforme a Demanda.☒ Aquisição/Execução Anual.☐ Outro. Descreva como no campo abaixo:☐ Aquisição/Execução Trimestral.**6. Memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte.**



Documento de Formalização da Demanda - DFD para Aquisições de TIC

Processo

Gestão de TI

Código

F.DIAT.01.00

Folha nº

3/3

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.

7. Demonstrativo dos resultados pretendidos (§ 5º, II, do art.12º da Resolução CNJ 182 de 2013)*

Unidades administrativas e jurisdicionais com disponibilidade de equipamentos de impressão para execução de suas atividades.

8. Providências para adequação do ambiente do órgão.

Orientações do Ato Normativo 18/2020.

9. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

☒ Não será necessário.

☐ Será necessário configurar o bem.

☐ Será necessário instalar o bem.

☐ Outro. Descreva no campo abaixo:

☐ Será necessário treinar os usuários.

10. Indique o(s) servidor(es) lotados na sua unidade (efetivos ou comissionados) que irá(ão) compor a equipe de planejamento da contratação da solução:

Integrante demandante: José Baptista dos Santos Neto

Matrícula: 91232

Integrante técnico*: Amanda Batista Modesto de Melo

Matrícula: 93078

Integrante técnico*: Christiano Rossini

Matrícula: 93077

Integrante técnico*:

Matrícula:

* Indicar integrante técnico quando se tratar de demanda originada na DIATI.

Maceió,

Assinatura do Solicitante

CAMPO PARA USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Documento de Formalização da Demanda - DFD para Aquisições de TIC

Processo

Gestão de TI

Código

F.DIAT.01.00

Folha nº

4/3