

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

DENIS ROBERTO HOSI OCHI
Analista Judiciário - B

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

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,

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