

Documento de Formalização da Demanda – DFD

Contratações Gerais

Processo Gestão e Planejamento de Contratos	Código	Folha nº
	F.DGPC.04.02	1/2

ATENÇÃO

Documentos de Formalização da Demanda apresentados sem todos os itens obrigatórios (*) preenchidos serão desconsiderados e encaminhados ao arquivamento.

INFORMAÇÕES DO REQUISITANTE			
Unidade Requirante*:		Departamento Central de Material e Patrimônio	
Responsável pela demanda*:		Roberto Dênis Omena Barbosa	
Cargo*:	Diretor de Departamento	Matrícula*:	
E-mail*:		Ramal/Cel*:	(82)996966276

1 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 9º, I, Instrução Normativa SEGES nº 58/2022)*

- Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido no TJAL sob a perspectiva do interesse público.

1.1. Quais as atividades que serão prejudicadas caso a contratação não se concretize? *

- Descreva as atividades que necessitam da contratação desejada;
- Informar quais setores serão/estão sendo prejudicados pela ausência do item/serviço;
- Informar se há legislação/normativo exigindo a contratação do objeto desejado;
- Informar se havia fornecimento/serviço anteriormente atendendo à demanda a ser enfrentada.

Os itens são fundamentais para viabilizar as atividades de limpeza e higienização das unidades deste Poder Judiciário que não possuem cobertura dos serviços de empresa prestadora de serviço de limpeza. Trata-se de um grupo de materiais de consumo, cuja demanda é constante e imprescindível para a manutenção da higiene e do asseio, favorecendo o desempenho de diversas atividades no âmbito deste Poder Judiciário, beneficiando todos os servidores, além dos jurisdicionados.

1.2. Como o problema descrito no item 1.1 pode ser solucionado? *

- Deve ser informado se há necessidade de compra de item ou contratação de serviço;
- Se compra, informar se será compra pontual ou se visa compor estoque para distribuição por demanda;
- Se serviço, informar se será um serviço necessário periodicamente ou algo que será prestado sob demanda ou apenas uma vez.

Para solucionar o problema, será realizada a aquisição dos itens, à medida em que for identificada a necessidade com base em critérios de conveniência e oportunidade do almoxarifado, compondo estoque para distribuição por demanda.

1.3. Houve contratação anterior para atender essa demanda?*

SIM. Processo Administrativo de nº: 2023/1212

Contratações Gerais

Processo	Código	Folha nº
Gestão e Planejamento de Contratos	F.DGPC.04.02	2/2

2 - DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO SUGERIDO*

2.1. Definição do objeto: (Art. 28º, I, Ato Normativo nº 19 de 2023)*

- Use esta descrição para o campo respectivo na autuação do processo;
- Informe o que se pretende comprar/contratar para atender à necessidade descrita no item 1.

Eventual aquisição de materiais de limpeza, através da modalidade pregão eletrônico.

2.2. Estimativa das quantidades e características: (Art. 28º, VI, Ato Normativo nº 19 de 2023)*

2.2.1. Para compras preencher e anexar o F.DGPC.07 (Estimativa de Quantidades)*

2.2.2. Para contratação de serviços, preencher e anexar o F.DGPC.12 (Descrição do Serviço a Contratar)*

Link para buscar os formulários: <https://apmp.tjal.jus.br/apmp.php?pag=APMPGestaoQualidade> - DGPC – Gestão e Planejamento de Contratos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3. Há previsão da contratação no Plano Anual de Contratações? (Art. 28º, III, Ato Normativo nº 19 de 2023)* SIM. Item nº:

Se não houver, a Unidade Requisitante deverá autuar juntar autorização da Presidência do TJAL, ou o processo será devolvido para complementação.

4. Há contratações correlatas ou interdependentes? NÃO.

5. Há necessidade de parcelamento do objeto? SIM, conforme justificativa abaixo:

É fundamental agrupar os itens por lotes, em razão de sua natureza, tornando a licitação mais objetiva e propiciando vantajosidade e economicidade.

6. A contratação precisa ser priorizada? SIM, conforme justificativa abaixo:

Diante das justificativas retromencionadas, a contratação é fundamental para manter a limpeza das unidades deste Poder Judiciário nos locais onde não há cobertura de prestação de serviço de limpeza com fornecimento de materiais.

OBSERVAÇÕES

Prazo de entrega de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de envio da nota de empenho ao fornecedor. Na memória de cálculo, considerou-se a média de consumo mensal, além de uma margem de segurança de 25% (reserva técnica que somente será adquirida em havendo necessidade extraordinária). No entanto, por solicitação da chefia do almoxarifado, conforme intrajus em anexo, incluíram-se alguns itens e alteraram-se outros.

Indicação dos Fiscais Técnicos da contratação (Somente servidores efetivos e comissionados)*		Matrícula
Fiscal Técnico:	Sandra Maria Martins Machado Prado	50106
Fiscal Téc. Substituto:	Allan Menezes de Albuquerque	92570

Sugestão de Equipe de Planejamento		Matrícula
Presidente:		
Integrante Requisitante:		
Integrante Requisitante:		

Contratações complexas exigem a composição de equipe de planejamento.

Allan Menezes
de Albuquerque

Assinado de forma digital por
Allan Menezes de
Albuquerque
Dados: 2024.02.19 12:40:51 Z

Assinatura do Requisitante