

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): 2022/8793

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 envelopes, 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 envelopes, materiais de consumo cuja demanda é constante e imprescindível para o desempenho das atividades deste Tribunal de Justiça, servindo para viabilizar o envio de correspondências pelas unidades administrativas e judiciárias.

Objeto da Contratação

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.

Entrega em até 30 dias corridos, contados a partir do envio da nota de empenho ao e-mail informado pelo fornecedor.

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



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? Servidores do Tribunal de Justiça em todo o estado que enviam correspondências.

A contratação/aquisição precisa ser Priorizada?

Sim

Informe em Observações o motivo

Quais atividades serão prejudicadas pela falta do Bem/Serviço?

Envio de correspondências (intimações e documentos em geral)

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

Permite o envio de cartas e outras correspondências.

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

A aquisição tem como resultado o atendimento das demandas por parte do DCMP, podendo ser verificado através de relatórios de consumo extraídos do sistema Thema.

OBSERVAÇÕES:

Em anexo, foi juntado ao processo relatório de consumo médio mensal dos últimos 12 (doze) meses.

Na estimativa de quantitativo realizada por este Departamento Central de Material e Patrimônio, considerou-se:

- A média de consumo anual;
- Margem de segurança em torno de 25%, para evitar o desabastecimento em caso de aumento da demanda ou atrasos em uma futura licitação.

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.

- Anexos**
- 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 12:10:28
-03'00'

Assinatura do Requerente