

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 Requirante*: Departamento Central de Material e Patrimônio		
Responsável pela demanda*: Jorge Torres-Homem Lira		
Cargo*: Diretor do DCMF	Matrícula*: 87754	
E-mail*: jorgethlira@tjal.jus.br	Tel. *: (82) 4009-3689	Cel.: (82) 99981-3963

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto (§ 1º, I, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019)*

Registro de preços para eventual aquisição de café, através da modalidade pregão eletrônico.

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?

A inexistência de registro de preços para eventual aquisição de café gera o desabastecimento, de modo que o almoxarifado fica impedido de atender as demandas do referido material, fazendo com que as unidades deste Poder Judiciário fiquem privadas de café para o desempenho de suas atividades.

2.2º - Quais os principais benefícios trazidos com a aquisição/contratação solicitada?

A contratação que aqui se pretende tem o condão de viabilizar a eventual aquisição de café, material de consumo cuja demanda é constante.

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?

Todos os servidores e usuários deste Poder Judiciário.

2.4º - Por que a aquisição/contratação em tela é relevante para ser priorizada pela administração?

A aquisição que aqui se pretende tem por objetivo abastecer os estoques do almoxarifado, permitindo que atenda as demandas de café deste Poder Judiciário em todo o estado de Alagoas, incluindo as unidades administrativas, assim como as jurisdicionais.

2.5º - Há mais alguma informação que considere relevante expor na justificativa da contratação?

Em anexo, foi juntado ao processo relatório das aquisições de café realizadas durante a vigência da ARP nº 028 e 029/2019, assim como relatório de consumo do ano de 2019. Destaca-se que, em 2020, houve uma acentuada diminuição do consumo em razão da pandemia do novo coronavírus, que culminou na realização do trabalho remoto (home office). Deste modo, diante da possibilidade de retomada dos trabalhos presenciais, foi considerado o quantitativo consumido no ano de 2019, para atingir uma média de consumo mais factível, evitando-se, assim, o possível esgotamento da ARP e o consequente desabastecimento.

Na estimativa feita pelo Departamento Central de Material e Patrimônio, considerou-se:

- O total consumido no ano de 2019;
- O total adquirido no último processo;
- Uma margem de segurança para garantir o abastecimento do estoque diante de situações excepcionais, na razão de 25%.

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 Única.

☐ Aquisição/Execução Mensal.

☐ Aquisição/Execução Bimestral.

☐ Aquisição/Execução Trimestral.

☐ Aquisição/Execução Quadrimestral.

☐ Aquisição/Execução Semestral.

☒ Aquisição/Execução Conforme a Demanda.

☐ Outro. Descreva como no campo abaixo:

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 instalar o bem.

☐ Será necessário treinar os usuários.

☐ Será necessário configurar o bem.

☐ Outro. Descreva no campo abaixo:

11. INDIQUE OS SERVIDORES LOTADOS NA SUA UNIDADE (EFETIVOS OU COMISSIONADOS) QUE SERÃO O FISCAL E O FISCAL SUBSTITUTO DESTA CONTRATAÇÃO *

Fiscal: Sandra Maria Martins Machado Prado

Matrícula:

Fiscal Substituto: Allan Menezes de Albuquerque

Matrícula: 92570

Maceió, 25 DE Novembro DE 2020

Allan Menezes de
Albuquerque:92570

Assinado de forma digital por Allan
Menezes de Albuquerque:92570
Dados: 2020.03.17 09:04:44 -03'00'

Assinatura do Solicitante

Campo para uso do Departamento de Gestão de Contratos

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador