

Documento de Formalização da Demanda - DFD para Contratações Gerais

Processo	Código	Folha nº
Gestão Administrativa	F.DADM.04.02	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*: DEPARTAMENTO CENTRAL DE MATERIAL, PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS		
Responsável pela demanda*: EXPEDITO QUINTELA DA SILVA		
Cargo*: Analista Judiciário - Chefe do Almoxarifado	Matrícula*: 50114	
E-mail*: expeditoquintela@tjal.jus.br	Tel.*: (82) 4009-3671	Cel.: (82) 8189-4946

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

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

O objeto deste instrumento é o REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de ÁLCOOL GEL 70º, 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?

Justifica-se ante a necessidade de proteger os servidores deste Poder Judiciário do contágio com o Coronavírus, agente causador da pandemia, fazendo a assepsia pessoal e dos ambientes de trabalho, tendo em vista o retorno ao trabalho 100% presencial a partir de 24 de janeiro de 2022 conforme Ato Normativo Conjunto nº 12/2021 publicado no Diário Eletrônico da Justiça na data de hoje (09/12/2021).
Salienta-se que Ata de Registro de Preços 05/2021 (Proc.2020/5143) foi comprada integralmente.

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

Os servidores deste Poder Judiciário trabalharão com mais segurança.

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.

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

A contratação em tela é relevante para esta administração porque do contrário os servidores não terão como realizarem suas assepsias pessoais e dos ambientes de trabalho.

Além disso, registrar preços não significa necessariamente que se deva comprar, todavia, pelo histórico de consumo desse tipo de material em anos passados, o que faço juntar este documento, pode-se observar que são produtos de uso contínuo, o que impede compras fracionadas por meio do cartão corporativo.

Por outro, a inexistência da obrigatoriedade de dotação orçamentária, que apenas será efetuada no momento da expedição da nota de empenho é outra grande vantagem;

Isso permitiria que a licitação fosse efetuada mesmo em época de contingenciamentos orçamentários, uma vez que a contratação ou compra não necessita ser imediata e, assim que liberados os recursos, já estará tudo pronto para a Administração apenas efetuar o pedido e receber o produto, o que traz, por consequência, outro benefício, a celeridade nas aquisições.

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

Não.

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.

Aquisição só quando for necessário e se tiver orçamento.

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: Expedito Quintela da Silva

Matrícula: 50114

Fiscal Substituto: Allan Albuquerque de Menezes

Matrícula:

Maceió, 9 DE Dezembro DE 2021

EXPEDITO QUINTELA
DA SILVA:50114

Assinado de forma digital por
EXPEDITO QUINTELA DA
SILVA:50114
Dados: 2021.12.09 11:40:30 -03'00'

Assinatura do Solicitante

Campo para uso do Departamento de Gestão de Contratos

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador