

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 Requirante*: DARAD		
Responsável pela demanda*: JUDSON CABRAL		
Cargo*: DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	Matrícula*: 95669	
E-mail*: judsonsantana@tjal.jus.br	Tel.*: (82) 4009-3039	Cel.:

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

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

Contratação de empresa especializada em serviços de instalação/desinstalação, programação, operação e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de telefonia fixa do Poder Judiciário de Alagoas.

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?

Interrupção do serviço causa ausência do atendimento à população por telefone e a falta de comunicação pode atrapalhar as atividades administrativas e judiciárias, ainda, a falta de manutenção, põe em risco equipamentos de grande valor que podem vir a ser totalmente prejudicados caso componentes defeituosos não sejam substituídos ou instalações não sejam corretamente executadas;

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

Possibilitar uma grande redução no tempo de atendimento das demandas ocorridas nas centrais telefônicas e seus componentes, aparelhos telefônicos, entre outros, instalados nas unidades do Poder Judiciário distribuídas em todo o Estado de Alagoas, diminuindo o tempo de interrupção no sistema de telefonia necessário ao bom funcionamento desta Egrégia Corte;

**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 (Desde o cidadão ao Desembargador)

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

O último contrato administrativo responsável pela manutenção corretiva/preventiva dos sistemas de telefonia do Poder Judiciário expirou, sendo essa demanda absorvida provisoriamente pelos contratos de manutenção predial por demanda do Departamento Central de Engenharia e Arquitetura – DCEA, no entanto a natureza do serviço requer um atendimento contínuo e permanente; Por ser diária a demanda relacionada a telefonia fixa, torna urgente a necessidade de existência de cobertura contratual para esses serviços no formato contínuo.

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

O sistema telefônico do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas é composto por centrais telefônicas de marca LEUCOTRON, ALCATEL e INTELBRAS, e a instalação/desinstalação, operação, programação e manutenção desses equipamentos só pode ser realizado por profissional devidamente qualificado;

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.

Faturamento mensal.

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).

Atender a todos os chamados da manutenção em tempo hábil, viabilizando as atividades judiciárias.



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: Ronaldo Brandão

Matrícula: 87741-7

Fiscal Substituto: Rodrigo Evaristo

Matrícula: 983081-4

Maceió,

Assinatura do Solicitante

Campo para uso do Departamento de Gestão de Contratos

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador