

## 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 Requisitante\*: ARQUIVO JUDICIÁRIO

Responsável pela demanda\*: SULIANE BARROS LEAL

Cargo\*: DIRETORA DO ARQUIVO JUDICIÁRIO

Matrícula\*: 93005

E-mail\*: sulianeleal@tjal.jus.br

Tel.\*: (82) 4009-3547

Cel.:

### INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

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

Aquisição de armários de metal para o Arquivo Judiciário.

#### 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?

O arquivamento de documentos físicos nos galpões do sítio São Jorge.

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

Permitirá o acondicionamento ordenado dos documentos físicos que serão armazenados nos galpões do Poder Judiciário localizados no bairro do Sítio São Jorge, Maceió-AL.

## 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?

A sociedade alagoana.

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

O arquivo Judiciário da Capital armazena documentos físicos provenientes das comarcas de todo o estado de Alagoas. Para comportar essa demanda, se faz necessário equipar os armazéns utilizados para esse fim com estantes que permitam o armazenamento do acervo de modo a protegê-lo das intempéries, bem como evitar que sejam acondicionados de forma equivocada no chão ou amontoados, sem organização e zelo.

A aquisição de 30 (trinta) estantes de aço abertas com 07 (sete) prateleiras nas medidas aproximadas de 2400x920x420mm proporcionará o atendimento a essa necessidade, conforme exposto no Ofício nº. 35-184/2021.

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

A negativa em adquirir tais estantes prejudicará consideravelmente qualquer tentativa de organização do arquivo já existente, bem como qualquer tentativa de centralização consciente do arquivo físico do estado.

## 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).

Não há.

### 8. Demonstrativo dos resultados pretendidos (§ 1º, VIII, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).

Acondicionar de forma correta e organizada o acervo físico do Poder Judiciário.

## 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).

Limpeza e organização dos galpões onde serão colocadas as estantes.

### 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: SULIANE BARROS LEAL

Matrícula: 93005

Fiscal Substituto: ISABEL CRISTINA PADILHA DE MELO

Matrícula: 59171

JOSE  
RONALDO  
BRANDAO  
MAGALHAES  
:87741

Assinado de forma  
digital por JOSE  
RONALDO  
BRANDAO  
MAGALHAES:87741  
Dados: 2021.04.27  
09:35:10 -03'00'

Maceió, 27 DE Abril DE 2021

Assinatura do Solicitante

Campo para uso do Departamento de Gestão de Contratos

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador