



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Documento de Formalização de Demanda - DFD

Processo

Gestão e Planejamento de Contratos

Código

F.DGPC.04.01

Folha
nº

1/2

Unidade Requisitante: CCMTJAL

Cargo: DIRETORA

Responsável pela demanda: IRINA VANESSA FERNANDES DA COSTA

Matrícula*:

Contato para esclarecer dúvidas: 82 99381 6666

E-mail(s): irinacosta@tjal.jus.br

Telefone(s): 82 99381 6666

Há processo de contratação similar anterior? NÃO

Número do(s) Processo(s): --

Qual o limite de valor para o **Total** do que se deseja contratar/adquirir? Aproximadamente R\$27.000,00

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 Única

Descrição Resumida do objeto: use esta descrição para o campo respectivo na abertura do processo.

Aquisição de equipamentos essenciais para dar continuidade aos trabalhos do laboratório de conservação e restauro.

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.)

O Centro de Cultura e Memória do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas realiza um importante papel de manter conservados e tornar públicos para a sociedade documentos e itens com valor histórico imensurável.

Para tanto, o CCMTJAL carece da instalação de um Laboratório de Conservação e Restauro com equipamentos e materiais, que são específicos, suficientes para dar continuidade nos trabalhos e gerar resultados satisfatórios, sem por em risco a conservação dos itens sob seus cuidados.

Sendo assim, inicialmente foram listados os equipamentos essenciais para o funcionamento com autonomia do laboratório, e diante do valor previsto, sugere-se que seja verificada a possibilidade de contratação direta de tais itens/equipamentos.

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.

20 dias uteis após envio da nota de empenho ao fornecedor.

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

Objeto da Contratação



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

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

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações ? Sim Item 21 - PAC 2023

Alinhamento com Planejamento estratégico: Sim

Quem serão os Beneficiários? Toda a sociedade alagoana.

A contratação/aquisição precisa ser Priorizada? Sim Informe em Observações o motivo

Quais atividades serão prejudicadas pela falta do Bem/Serviço?

Conservação e restauração de itens/documentos com valor histórico.

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

Conservação e restauração de itens/documentos com valor histórico.

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

O correto manuseio, limpeza e restauração dos documentos históricos que já se encontram bastante sensíveis por conta da idade.

OBSERVAÇÕES:

A contratação é necessária pois o espaço já existe no Arquivo Judiciário, porém sem os devidos materiais e equipamentos, tornando o Poder Judiciário dependente de outros órgãos para atuar nessa área.

Nome dos Fiscais indicados (somente servidores efetivos e comissionados)

Matrícula

Fiscal: IRINA VANESSA FERNANDES DA COSTA

Fiscal Substituto:

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).

IRINA VANESSA
FERNANDES DA
COSTA

Assinado de forma digital por
IRINA VANESSA FERNANDES
DA COSTA
Dados: 2023.06.30 08:58:41
-03'00'

Assinatura do Requerente