

DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – PARA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
--

UNIDADE REQUISITANTE:	
AGENTE RESPONSÁVEL:	MATRÍCULA:
E-MAIL:	TELEFONE: (XX) XXXX-XXXX

I – OBJETO

Anotar de forma direta o que se pretende adquirir.

Ex. Aquisição de togas de magistrados para atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

Ex. Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de manutenção em motores de portão eletrônico.

II – PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Relacionar a demanda ao Item constante do Plano Anual de Contratações Vigente, demonstrando assim o seu alinhamento ao planejamento da Administração

Ex: A presente demanda esta prevista no Item 02 do PAC Consolidado – Exercício 2025.

III – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Descrever detalhadamente a necessidade da contratação, explicitando o problema a ser resolvido e sua relação com as atividades-fim do Tribunal. Apresentando uma análise clara dos impactos da ausência da contratação.

Para tanto, deve-se responder às seguintes questões:

a) qual a necessidade administrativa a ser suprida? Deve-se identificar a lacuna existente e os desafios que impactam o funcionamento do Tribunal, como, por exemplo, tempo excessivo de tramitação processual devido à ausência de um sistema informatizado.

b) quais são os principais interessados e suas perspectivas? Indicar os atores impactados, como servidores que executam a atividade e jurisdicionados que serão beneficiados.

c) qual o interesse público envolvido? Relacionar a necessidade com o aprimoramento da prestação jurisdicional, a eficiência da Administração Pública ou o cumprimento de normativas legais.

d) quais os benefícios esperados? Demonstrar os impactos positivos esperados, como aumento da produtividade, economia de recursos ou melhoria na qualidade do atendimento. Esses benefícios devem ser analisados em comparação com os custos estimados da solução.

A justificativa deve ser elaborada de forma detalhada, assegurando que a necessidade esteja diretamente vinculada aos objetivos estratégicos do Tribunal e ao interesse público, em conformidade com o artigo 18, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

Caso aplicável, o integrante demandante deverá informar se há um contrato vigente, especificando sua data de vigência ou o período em que ele foi encerrado.

IV - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$: 00.000,00

V - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Explicar o alinhamento da aquisição/contratação com os planos institucionais disponíveis em: <https://g.tjrr.jus.br/estrategiapp>. Prestar as seguintes informações.

1. Planejamento Estratégico:

Perspectiva:

Objetivo(s) estratégico(s):

2. Plano de Gestão:

Projeto(s) do Plano de Gestão:

OBS: Uma contratação poderá ter alinhamento com o Planejamento Estratégico sem necessariamente estar vinculada a algum Projeto do Plano de Gestão. Contudo, quando estiver vinculada, obrigatoriamente deverá haver indicação para categorização da prioridade da contratação.

VI – DATA PREVISTA PARA A CONTRATAÇÃO

Indicar a data prevista para a conclusão da contratação (expressa em dia/mês/ano), contada a partir da assinatura do DFD, considerando, para tanto, os prazos dispostos na planilha "Critérios para Abertura de Processo de Aquisições e Contratações", disponível no Portal da Qualidade - Gestão das Aquisições e Contratações.

VII - RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS

Comentar o que será implementado a nível organizacional com a concretização da aquisição/contratação.

VIII – INDICAÇÃO DE OUTRAS CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES OU VINCULADAS:

Indicar a existência de outros DFDs ou processos vinculados ou com relação de interdependência à presente demanda, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

IX – INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Indicar os membros da equipe de planejamento da equipe de contratação:

Integrante Demandante

Integrante Técnico

NOTA EXPLICATIVA: No ato de abertura dos processos no SEI deverá ser utilizada, obrigatoriamente, uma das classificações de assuntos definidos no item 1 e, se for o caso, no item 2 do documento "[Critérios para Abertura de Processo de Aquisições e Contratações](#)", disponível no [Portal da Qualidade - Gestão das Aquisições e Contratações](#), conforme o tipo de contratação. No caso de inconsistência na classificação dos assuntos, a SGA, no ato de instituição da equipe de planejamento da contratação, solicitará à unidade demandante a reclassificação do assunto.