



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIDOC

INTRODUÇÃO:

- **ATENÇÃO:** Este parágrafo introdutório, bem como os **textos em azul**, devem ser eliminados ou substituídos antes da assinatura do documento final.
- O Documento de Formalização da Demanda - DFD tem por função a apresentação da necessidade a ser atendida, a justificativa e a solução preliminar apresentada pela área demandante e que, em geral, já consta no Plano de Contratação Anual - PCA.
- Desta forma, é importante compreender a distinção entre o que é a necessidade da Administração e o que é a solução preliminar sugerida no PCA e o que será a solução a ser contratada, que será definida nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.
- Mas o que significa uma necessidade da Administração?? E quais soluções podem ser sugeridas para cada uma das necessidades levantadas? Vejamos:

NECESSIDADE	SOLUÇÃO SUGERIDA
Evitar o absenteísmo dos servidores da JMU nos meses de inverno	A vacinação contra a gripe é um instrumento de prevenção de doenças nos meses de inverno, então, adquirir vacinas e oferecê-las aos servidores é uma forma de atender a esta necessidade;
Manter os servidores atualizados nos temas de sua atividade funcional	Um curso externo, ou um curso <i>in company</i> , ou rodas de conversa são soluções possíveis para manter os servidores atualizados
Ofertar um ambiente de trabalho confortável para os servidores	Mobiliário ergonômico poder ser a solução para o conforto do ambiente de trabalho
Impressão de documentos	Adquirir impressora ou alugar impressora ou contratar empresa de outsourcing

- Estes são alguns exemplos que podem ajudar a pensar cada caso, na dúvida, não hesite em consultar à Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR), por meio dos ramais 341, 181, 674 e 421.
- Para materiais e/ou serviços que apresentam diversas áreas demandantes, temos a distinção entre a área requisitante e a área consolidadora da demanda. Os diversos demandantes não farão DFDs que será feito pela área consolidadora que é a responsável pela instrução processual.
- Quando o material ou serviço for demandado por um só requisitante, a área requisitante e a consolidadora se confundem.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)	
DEMANDA PREVISTA NO PCA (x) ID da Contratação CC 3565929: 50 Foi solicitada a alteração da descrição dos serviços.	DEMANDA NÃO PREVISTA NO PCA ()
1. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA:	
Necessidade: Manter os arquivos deslizantes e seus componente aptos à utilização e bom funcionamento para os devidos fins de arquivamento, pois sofrem desgastes com o uso diário. Justificativa: Contratação de empresa para manutenção corretiva e modernização dos arquivos deslizantes antigos da DIDOC.	
2. SOLUÇÃO SUGERIDA NO PCA	
Descrição Sucinta da Contratação:	
Assinale a alternativa abaixo, após a verificação junto às Unidades responsáveis:	
(x) DECLARO QUE NÃO HÁ O OBJETO PLEITEADO DISPONÍVEL NO ALMOXARIFADO (Consulte: Ramais 188, 635, 153, 7414 - SEMAT).	
(x) DECLARO QUE NÃO HÁ CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTE, QUE CONTEMPLE O OBJETO PLEITEADO (Consulte os Contratos e as Atas de Registro de Preços vigentes AQUI).	
A CONTRATAÇÃO EXIGE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E/OU ACESSIBILIDADE CONSTANTES NO ANEXO (3214510), DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA? (Consulte: Ramais 7409 ou (61) 991.543.724 - <i>whatsapp</i>)	

() Sim / A verificar

(x) Não

Eventuais dúvidas sobre a instrução processual e documentos preparatórios poderão ser sanadas, em consulta à Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR), por meio dos ramais 341, 181, 674 e 421.

3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA:

Serviço por metro linear a ser definido no ETP.

4. DATA PREVISTA PARA CONTRATAÇÃO ([CONFORME CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES](#))

01/03/2024

5. PREVISÃO DE DATA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DO OBJETO:

01/09/2024

6. RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO:

Visa maior durabilidade, conserto das avarias detectadas nas trancas e fechaduras e manutenção preventiva dos arquivos deslizantes antigos.

7. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE:

Área (s) Requisitante (s): **Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento**

8. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA CONSOLIDADORA:

Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento

Responsável:

Luciana Lopes Humig

Telefone:

3313-9316

E-mail:

luciana@stm.jus.br

9. [ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO](#)

Objetivo:

Ampliar a eficiência e a eficácia do suporte logístico de bens e serviços.

Iniciativa*:

Gerir manutenção predial

* A iniciativa pode ser distinguida em:

- Projeto Estratégico que compõe a Carteira Permanente de Projetos Estratégicos da JMU.

- Ação de Contribuição que é um projeto/ação setorial que tem impacto na Estratégia da JMU.

10. FONTE DE RECURSO

Programa de Trabalho:

167544 - JUPROC

Elemento(s) de Despesa:

33903917

Eventuais dúvidas sobre o preenchimento do Item 10. poderão ser sanadas, em consulta à Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI), por meio dos ramais 368 e 616.

11. ENCAMINHAMENTO AO DIRETOR-GERAL

1. Submeto o presente **DFD** a Vossa Senhoria, para análise quanto à oportunidade e conveniência do início dos estudos preliminares, com vistas à possível contratação.

2. **Indico a seguinte Equipe de Planejamento:**

Integrante **Demandante:**

Luciana Lopes Humig

Telefone:

3313-9316

E-mail:

luciana@stm.jus.br

Integrante **Técnico:**

Alexandre Guimarães

Telefone:

3313-9342

E-mail:

alexandreg@stm.jus.br

Integrante **Administrativo:**

Carlos Cesar Neves de Oliveira

Telefone:

3313-9335

E-mail:

cesar@stm.jus.br

MARIA JUVANI LIMA BORGES

Diretora da Didoc

12. AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR-GERAL

1. Considerando os incisos I e VII do parágrafo único do art. 2º, c/c o § 1º do art. 50, todos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e, em face deste DFD, que chega a este signatário, com as devidas informações técnicas, autorizo o início dos Estudos Técnicos Preliminares, após a nomeação da Equipe de Planejamento proposta.

2. Solicito que essa unidade demandante ou consolidadora encaminhe este processo ao NUADG para elaboração da Portaria de Designação da Equipe de Planejamento.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JUVANI LIMA BORGES, DIRETORA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO**, em 16/05/2024, às 14:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 19/05/2024, às 23:18 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3750645** e o código CRC **DF5DF322**.

3750645v2

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>