



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIDOC/COGES/SEDIR

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) - DEMANDA PCA Nº 4155825

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)
DEMANDA PREVISTA NO PCA (se não for este o caso, utilize o formulário próprio: DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) - demanda não PCA)
ID da Contratação conforme Calendário de Contratações - CC 2025 (4117427): 28
1. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA:
Manutenções preventivas periódicas, e corretivas, quando necessário, incluindo a troca de insumos, da IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER DE ALTA PRODUTIVIDADE, MARCA/MODELO RICOH PRO C7210SX, da Seção de Editoração e Revisão (SEDIR). Acrescenta-se a essa necessidade a contratação por demanda de empresa certificada para troca dos insumos da mencionada impressora por se tratar de serviço que demanda conhecimento técnico e operacional do equipamento. Impende salientar que a Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR), integrante da Diretoria de Informação, Documentação e Conhecimento (DIDOC), é responsável pelos trabalhos de produção e de impressão de materiais gráficos (tais como cartazes, pôsteres, livros, livretos etc.), bem como de encadernações, plastificações e acabamentos gráficos em geral demandados por este Tribunal. Nesse contexto, foi adquirida pelo STM em 2023, mediante o Contrato 16/2023 (3189841), 01 (uma) máquina impressora a laser multifuncional colorida, de alta produtividade em impressões coloridas e monocromáticas, com acabamento para livros, com vista ao pronto atendimento das demandas do STM por serviços gráficos que envolvem impressão de alta qualidade. Sendo um equipamento muito demandado, com alta carga de trabalho, é natural que sofra intenso desgaste, exigindo-se manutenções preventivas a serem realizadas periodicamente com o propósito de mitigar o risco de paralisação da máquina, o que poderia acarretar acúmulo de trabalho e atrasos no atendimento dos serviços gráficos da SEDI.
2. SOLUÇÃO SUGERIDA NO PCA
1. Contratação de empresa para manutenção de impressora multifuncional laser de alta produtividade da SEDI.
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>)
(X) Sim / A verificar
() 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:
Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, incluindo a troca de insumos, de 01 (uma) impressora multifuncional laser de alta produtividade, marca/modelo Ricoh Pro C7210SX.
4. DATA PREVISTA PARA CONTRATAÇÃO (CONFORME CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES)
28/02/2025.

5. PREVISÃO DE DATA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DO OBJETO:		
Março de 2025.		
6. RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO:		
A manutenção preventiva e corretiva da impressora multifuncional laser de alta produtividade da SEDIR é um investimento fundamental para a realização bem sucedida dos serviços gráficos do Seção. Ao adotar medidas proativas e eficazes, é possível garantir a operacionalidade e longevidade desse equipamento essencial, além de otimizar o fluxo de trabalho, reduzir custos, aumentar a produtividade e contribuir para a excelência dos atendimentos da Seção.		
7. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE:		
Seção de Editoração e de Revisão - SEDIR		
8. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA CONSOLIDADORA:		
Seção de Editoração e de Revisão - SEDIR		
Responsável: Mosair Gomes Lima de Freitas - Chefe de Seção	Telefone: (61) 3313-9311	E-mail: sedir@stm.jus.br
9. <u>ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</u>		
Objetivo:	<u>Objetivo 5:</u> Ampliar a eficiência e a eficácia da comunicação externa e interna.	
Iniciativa*:	5.1. Gerir comunicação interna. 5.2. Gerir comunicação externa.	
* 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:	3.3.90.39.17 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
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 : Rafael Luiz Melo de Almeida - Coordenador da COGES	Telefone: (61) 3313-9255	E-mail: rafaellma@stm.jus.br
Integrante Técnico : Mosair Gomes Lima de Freitas - Chefe de Seção	Telefone: (61) 3313-9311	E-mail: mosairfreitas@stm.jus.br
Integrante Administrativo : Carlos César Neves de Oliveira - Assistente III	Telefone: (61) 9 9200-7467	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.

Gen Div R/1 LAURO LUÍS PIRES DA SILVA

Diretor-Geral, em exercício



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JUVANI LIMA BORGES, DIRETORA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO**, em 30/01/2025, às 14:44 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LAURO LUIS PIRES DA SILVA, DIRETOR-GERAL, em exercício**, em 30/01/2025, às 17:01 (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 **4155825** e o código CRC **5DA5BB41**.