



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA DE GESTAO DE SUPRIMENTOS DA SEADI  
**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**  
**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD**  
**(DFD/DOD)**

**Síntese do Tipo de Demanda: Necessidade de suprimentos destinados ao suporte às atividades administrativas e judiciárias no âmbito do TJCE**

**(Processo SEI nº 8520125-08.2025.8.06.0000)**

### **1. IDENTIFICAÇÃO DA ORIGEM DA DEMANDA**

**Área da Demanda:** Coordenadoria de Gestão de Suprimentos

**Solicitante:** Antônio Michel Félix Silva

**Matrícula:** 53520

**E-mail:** michel.felix@tjce.jus.br

**Telefone:** (85) 99282-7281

### **2. OBJETIVO DESTE DOCUMENTO**

**2.1.** Este documento tem como finalidade registrar específica necessidade detectada e os elementos característicos, para identificação de melhor forma de atendimento e, se for o caso, elaboração dos demais artefatos necessários à contratação.

### **3. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE**

**3.1.** Tendo em vista as diversas atribuições desempenhadas pelas unidades que compõem a força de trabalho desta Egrégia Corte, é imprescindível o atendimento tempestivo e contínuo da demanda por suprimentos destinados ao suporte às atividades administrativas e judiciárias. Esses suprimentos são necessários na execução das rotinas institucionais cotidianas, contribuindo para a produção, organização, arquivamento e expedição de documentos, bem como para a comunicação institucional interna e externa, favorecendo a eficiência operacional dos procedimentos realizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE).

**3.2.** A inexistência ou insuficiência no fornecimento de insumos básicos ao suporte às atividades laborais compromete de forma significativa a regularidade da execução das funções institucionais, podendo resultar em atrasos nos fluxos processuais, desmotivação de colaboradores e redução da produtividade das unidades, com reflexo na qualidade do serviço público prestado à sociedade.

**3.3.** Diante desse cenário, torna-se fundamental que o TJCE disponha de insumos em quantidades suficientes e com características compatíveis com as necessidades de consumo, de modo a proporcionar a continuidade das rotinas institucionais, a regularidade do trâmite de expedientes e correspondências, bem como a manutenção do adequado nível de desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Judiciário estadual.

#### **4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA SOLUÇÃO**

**4.1.** Para atendimento desta necessidade, em princípio, a compra de materiais de expediente, utensílios para escritório e envelopes parece ser a melhor alternativa para o atendimento requerido.

**4.2.** Desta forma, e considerando que a demanda dos suprimentos para suporte às atividades institucionais é estimada, entende este demandante, em um primeiro momento, que é pertinente considerar registro de preços para os referidos recursos. No entanto, salienta-se que no desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar, a seu tempo, este entendimento poderá ser modificado, caso entenda pertinente a Equipe de Planejamento a ser constituída.

#### **5. MOTIVAÇÃO E RESULTADOS ESPERADOS**

**5.1.** Atualmente, o atendimento da necessidade de suprimentos para suporte às atividades administrativas e judiciárias do TJCE (material de expediente, utensílios para escritório e envelopes) vem sendo realizado por meio das seguintes Atas de Registro de Preços (ARP):

Número da ARP	Objeto	Vigência
01/2025	Material de expediente – Lote 01 (cota principal)	24/01/2025 a 24/01/2026
02/2025	Material de expediente – Lote 02 (cota reservada)	
03/2025	Utensílios para escritório – Lote 03 (cota principal)	22/01/2025 a 22/01/2026
04/2025	Utensílios para escritório – Lote 04 (cota reservada)	
05/2025	Envelopes – Lote 01 (cota principal)	21/03/2025 a 21/03/2026
06/2025	Envelopes – Lote 02 (cota reservada)	

**5.2.** Contudo, ocorre que as ARPs possuem prazo de vigência de 12 meses e este período foi finalizado ou se aproxima do término, de forma que coloca em risco o atendimento e a continuidade da demanda. Dessa forma, emerge a necessidade de uma solução que viabilize a disponibilidade contínua de suprimentos para unidades administrativas e judiciárias de 1º e 2º grau de jurisdição.

**5.3.** Destaca-se que a prorrogação das ARPs supracitadas não se mostra vantajosa, uma vez que os quantitativos registrados foram estimados com base nas necessidades previstas para o período de 01 (um) ano. Atualmente, segundo orientação da CONJUR (processo SEI nº 8511924-30.2025.8.06.0000), em caso de prorrogação da vigência da ARP, não há possibilidade de alteração das quantidades originalmente previstas, o que comprometeria o atendimento adequado às demandas atuais das unidades.

**5.4.** O atendimento desta necessidade permite viabilizar, no TJCE, o suprimento tempestivo e contínuo de insumos para suporte às atividades administrativas e judiciárias, de modo a promover eficiência operacional e a organização documental, contribuindo para melhoria das rotinas cotidianas de magistrados, servidores e colaboradores, representando o resultado almejado com o atendimento ora provocado.

## ENCAMINHAMENTO

Encaminho ao SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, para análise e providências, especialmente para definir a pertinência e forma de atendimento e, caso decidido pela contratação, encaminhamento à equipe de planejamento para providências seguintes.

Antônio Michel Félix Silva

**Coordenador de Gestão de Suprimentos**

Fortaleza/CE, 27 de janeiro de 2026.

.....*Continuação do DFD/DOD*.....

Ciente da demanda apresentada, passo a complementar a avaliação da mesma e indicação de providências.

## 6 .ALINHAMENTO ENTRE A DEMANDA E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

6.1. Esta demanda se relaciona com os Objetivos Estratégicos n°s 13 “Prover estrutura física segura, acessível, sustentável e flexível” e 01 “Promover a celeridade e a qualidade na prestação dos serviços”. Demonstra-se, portanto, aderente ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Ceará, pois contribui para o fornecimento contínuo de recursos essenciais ao suporte das rotinas administrativas e judiciárias, colaborando com a eficiência e a regularidade das atividades das unidades do TJCE. Ademais, contribui para a adequada tramitação de correspondências oficiais, fortalecendo a gestão institucional e a prestação jurisdicional.

## 7. ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2026

7.1. Trata-se de demanda prevista no Plano de Contratações Anual – PAC 2026, conforme abaixo identificado:

ITEM	DESCRIÇÃO
TJCESEADI_2026_0101	Registro de preços para eventual fornecimento de material de expediente.
TJCESEADI_2026_0100	Registro de preços para eventual fornecimento de material de escritório.
TJCESEADI_2026_0037	Registro de preços para eventual fornecimento de envelopes de papel amarelado e branco.

## 8. FONTE DE RECURSOS

**8.1.** Para a demanda ora posta, foi identificada a seguinte previsão de fonte de recursos, o que admite seguimento para contratação:

**Órgão:** 040101 – FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO JUDICIÁRIO.

**Unid. Orçamentaria:** 04200121 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.

**Ação:** 20131 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FERMOJU (2º GRAU) e 20509 – APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL – FERMOJU (1º GRAU).

## 9. COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES

**9.1.** Indico a equipe de planejamento para a promoção de estudos que visem o atendimento da necessidade indicada, conforme quadro abaixo:

SEQ.	FUNÇÃO/CARGO	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA
1	Diretora de Administração	Patrícia Virgínia Davis Abreu Chaves	22569
2	Gerente de Aquisições e Suprimentos	Cilene Costa dos Santos	22575
3	Coordenador de Gestão de Suprimentos	Antônio Michel Félix Silva	53520
4	Técnico Judiciário	Carlos Henrique Feitoza Soares	54126

## 10. DECISÃO DE ANDAMENTO

**10.1.** Em vista das constatações deste documento, aprovo o prosseguimento do atendimento da demanda na forma de que sejam elaborados os Estudos Técnicos Preliminares para identificação de solução que atenda à necessidade apresentada.

**10.2.** Para tanto, encaminho à Diretoria de Administração/Coordenadoria de Gestão de Suprimentos para elaboração do referido estudo. Após elaboração do ETP, encaminhar a esta Secretaria de Administração e Infraestrutura para aprovação.

**PEDRO ÍTALO SAMPAIO GIRÃO**

**Secretário de Administração e Infraestrutura**

Fortaleza/CE, 27 de janeiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO MICHEL FELIX SILVA**, Gestor de Unidade, em 27/01/2026, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO ITALO SAMPAIO GIRÃO**, Gestor de Unidade, em 27/01/2026, às 12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei-adm.tjce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei-adm.tjce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0515998** e o código CRC **1E1104FC**.

---

Referência: Processo nº 8520125-08.2025.8.06.0000

SEI nº 0515998