

Documento de Formalização da Demanda – DFD
Contratações Gerais

Processo Gestão e Planejamento de Contratos	Código	Folha nº
	F.DGPC.04.02	1/2

ATENÇÃO

Documentos de Formalização da Demanda apresentados sem todos os itens obrigatórios (*) preenchidos serão desconsiderados e encaminhados ao arquivamento.

INFORMAÇÕES DO REQUISITANTE			
Unidade Requisitante*:	Esmal		
Responsável pela demanda*:	Liliana Lamenha Barros		
Cargo*:	Diretora de Apoio Administrativo em Substituição	Matrícula*:	95013
E-mail*:	cestagio@tjal.jus.br	Ramal/Cel*:	21265360

1 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 9º, I, Instrução Normativa SEGES nº 58/2022)*

- Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido no TJAL sob a perspectiva do interesse público.

1.1. Quais as atividades que serão prejudicadas caso a contratação não se concretize? *

- Descreva as atividades que necessitam da contratação desejada;
- Informar quais setores serão/estão sendo prejudicados pela ausência do item/serviço;
- Informar se há legislação/normativo exigindo a contratação do objeto desejado;
- Informar se havia fornecimento/serviço anteriormente atendendo à demanda a ser enfrentada.

Conforme instrução da Subdireção (Ofício Nº: 76-76/2026), e também, como o processo de Renovação do Contrato nº 07/2024 ficou impossibilitado devido a falta das certidões regulares, a ESMAL toma as providências para requerer abertura de novo processo licitatório para contratação de empresa especializada para a aplicação e fiscalização de provas referente aos processos seletivos simplificados de estagiários, e, eventuais processos seletivos simplificados demandados pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

A medida justifica-se ante a impossibilidade de prorrogação do vínculo com a empresa anteriormente contratada, que deixou de apresentar a regularidade fiscal necessária e não formalizou o termo aditivo de vigência em tempo hábil.

1.2. Como o problema descrito no item 1.1 pode ser solucionado? *

- Deve ser informado se há necessidade de compra de item ou contratação de serviço;
- Se compra, informar se será compra pontual ou se visa compor estoque para distribuição por demanda;
- Se serviço, informar se será um serviço necessário periodicamente ou algo que será prestado sob demanda ou apenas uma vez.

A contratação pretendida possui o seguinte dimensionamento de pessoal especializado, fundamentado ao objeto do último contrato firmado entre a empresa anteriormente contratada por Tribunal (Processo Administrativo nº 2025-118741), visando atender os próximos certames:

- * Coordenação: Quantidade: 18
- * Fiscal de Sala (2 por sala): Quantidade: 358
- * Fiscal Itinerante: Quantidade: 92
- * Serviços Gerais: Quantidade: 58
- * Portaria: Quantidade: 08
- * Ledor e Transcritor: Quantidade: 15

1.3. Houve contratação anterior para atender essa demanda?*	SIM. Processo Administrativo de nº:	2025-124724
---	-------------------------------------	-------------

Processo	Código	Folha nº
Gestão e Planejamento de Contratos	F.DGPC.04.02	2/2

2 - DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO SUGERIDO*

2.1. Definição do objeto: (Art. 28º, I, Ato Normativo nº 19 de 2023)*

- Use esta descrição para o campo respectivo na atuação do processo;
- Informe o que se pretende comprar/contratar para atender à necessidade descrita no item 1.

Nova licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de aplicação e fiscalização das provas referente ao Processo Simplificado de estagiários, e, eventuais processos seletivos simplificados demandados pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

2.2. Estimativa das quantidades e características: (Art. 28º, VI, Ato Normativo nº 19 de 2023)*

2.2.1. Para compras preencher e anexar o F.DGPC.07 (Estimativa de Quantidades)*

2.2.2. Para contratação de serviços, preencher e anexar o F.DGPC.12 (Descrição do Serviço a Contratar)*

Link para buscar os formulários: <https://apmp.tjal.jus.br/apmp.php?pag=APMPGestaoQualidade> - DGPC – Gestão e Planejamento de Contratos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3. Há previsão da contratação no Plano Anual de Contratações? (Art. 28º, III, Ato Normativo nº 19 de 2023)* NÃO.

Se não houver, a Unidade Requisitante deverá autuar juntar autorização da Presidência do TJAL, ou o processo será devolvido para complementação.

4. Há contratações correlatas ou interdependentes? NÃO.

5. Há necessidade de parcelamento do objeto? SIM, conforme justificativa abaixo:

Para cada eventual concurso realizado será demandado um quantitativo de serviços a depender do número de inscritos.

6. A contratação precisa ser priorizada? NÃO.

OBSERVAÇÕES

A contratada deve fornecer os envelopes lacre de segurança para o armazenamento das provas tamanho A4, correspondendo 2 envelopes para cada sala de aula prevista na ordem de serviço.

A contratada deve fornecer os envelopes lacre de segurança para o armazenamento de aparelho celular, correspondendo ao número de inscritos.

Indicação dos Fiscais Técnicos da contratação (Somente servidores efetivos e comissionados)*		Matrícula
Fiscal Técnico:	Ana Paula Barros Ramos	93025
Fiscal Téc. Substituto:	Renan Gustavo Ferro Gonzaga	92579

Sugestão de Equipe de Planejamento		Matrícula
Presidente:		
Integrante Requisitante:		
Integrante Requisitante:		

Contratações complexas exigem a composição de equipe de planejamento.

Ana Paula Barros Ramos
Assinatura do Requisitante

Dir. de Apoio Adm. da Esma. DSEM-1.
em substituição
Portaria 450 de 25/03/2026

Detalhamento da Prestação de Serviço

Processo	Código	Folha nº
Gestão e Planejamento de Contratos	F.DGPC.12.00	1/1

1 - DETALHES DA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.1 - Descrição Sucinta do objeto: (Use a mesma utilizada no preenchimento do DFD, item 2.1).*

Nova licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de aplicação e fiscalização das provas referente ao Processo Simplificado de estagiários, e, eventuais processos seletivos simplificados demandados pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

2 - CLÁUSULAS ESPECÍFICAS DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

2.1 – Quais Unidades Judiciárias serão atendidas pelo serviço contratado?* Todas as unidades do Poder Judiciário.

2.2 - Qual a periodicidade em que será prestado o serviço?* Sob demanda.

2.3 - O termo de referências deverá prever algum IMR específico?* Não. Utilizar o IMR padrão.

2.4 - Qual o prazo máximo para início dos serviços após envio da O.S.??* 15 dias.

2.5 - Existirão prazos de início diferenciados dentro do mesmo contrato?* Não. O serviço possui uma etapa.

2.6 - Qual o prazo máximo para conclusão do serviço? * 24 horas.

2.7 - Existirão prazos de conclusão diferenciados dentro do contrato? * Não. O serviço possui uma etapa.

2.8 - Qual a periodicidade do faturamento do serviço? * Sob demanda.

2.9 - Deverá ser prevista renovação contratual? * Sim. Até o prazo máximo possível.

2.10 - O serviço deverá cumprir normas específicas? * Não tenho conhecimento.

Baseado no contrato anterior, obtêm-se o dimensionamento de pessoal especializado: Coordenação-Quantidade: 18; Fiscal de Sala (2 por sala)-Quantidade: 358; Fiscal Itinerante-Quantidade: 92; Serviços Gerais-Quantidade: 58; Portaria-Quantidade: 08, Ledor-e-Transcritor-Quantidade: 15.

3 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Junte aos autos toda documentação que puder ser utilizada para realizar os estudos preliminares e garantir a melhor solução para o problema, como:

- Mapas, plantas, planilhas, legislação, cópias de solicitações, orçamentos, contratos anteriores, contratos de outros órgãos, etc.

Liliana D. Barros

Assinatura do Requiritante

Dir. Apoio Adm. da Esma - DSEM-1

substituta

Port. nº 450 de 25/03/2026.