**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA** | |
| Órgão: XXXXX | |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): XXXXXXXX | |
| Responsável pela Demanda: XXXXXXXX | Matrícula: 11111111 |
| E-mail: xxxxxxxxx@xxxxxxxxxxx | Telefone: (83) XXXX-XXXX |

|  |
| --- |
| **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, AS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO, SE FOR O CASO.** |
| NOTAS:  EXPLICITAR A PERTINÊNCIA DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA COM AS NECESSIDADES DO ÓRGÃO, EVIDENCIANDO, ASSIM, A IMPORTÂNCIA DE SE CONCRETIZAR A PRETENSÃO PARA MELHOR FUNCIONAMENTO DO REQUISITANTE OU, ENTÃO, A IMPLEMENTAÇÃO DAS INCUMBÊNCIAS INSTITUCIONAIS QUE A ELE FORAM CONFERIDAS;  INDICAR OUTROS ELEMENTOS DE JUSTIFICATIVAS CIRCUNSTANCIADAS PARA EMBASAR A AQUISIÇÃO; |

|  |
| --- |
| **3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA** |
| (INSERIR AQUI A JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADE)  USAR O MODELO DE TABELA ABAIXO PARA INFORMAR O HISTÓRICO DE CONSUMO:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ITEM | 2021 | 2022 | 2023 | JUSTIFICATIVA | | PNEU XXXXXX | 0 | 0 | 0 | FOI REGISTRADO O ITEM DEVIDO A NECESSIDADE DE TROCA DOS PNEUS DOS 2 VEÍCULOS OFICIAIS. | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   (INSERIR QUANTAS COLUNAS E LINHAS FOREM NECESSÁRIAS)  (PREENCHER A COLUNA “JUSTIFICATIVA” CASO EXISTA AUMENTO OU CASO O ITEM NÃO TENHA SIDO UTILIZADO NOS ÚLTIMOS TRêS ANOS)  IMPORTANTE: NA COMPOSIÇÃO DOS DADOS DOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS, DEVE SER REGISTRADO O CONSUMO/UTILIZAÇÃO DO ITEM, INDEPENDENTE DO MEIO QUE SE CONTRATOU (DOAÇÃO, DISPENSA, ESTOQUE, ETC).  CASO NÃO TENHA DADOS DA MÉDIA DOS ÚLTIMOS 3 ANOS, INDICAR A METODOLOGIA UTILIZADA PARA DEFINIÇÃO DA QUANTIDADE SOLICITADA, COMO POR EXEMPLO:  “EM QUE PESE NÃO TER OCORRIDO AQUISIÇÕES NOS ÚLTIMOS TRêS ANOS, SOLICITOU-SE 8 PNEUS DEVIDO A NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO DOS 2 VEÍCULOS PRÓPRIOS DESSE ÓRGÃO.”  CASO A QUANTIDADE SOLICITADA ESTEJA ACIMA DA MÉDIA DOS ÚLTIMOS 3 ANOS, DEVE SER APRESENTADA A JUSTIFICATIVA DO QUE LEVOU A ESSE AUMENTO.  VEJA QUE NA TABELA ACIMA, PARA OS CASOS DE PREGÃO PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, NÃO CONSTA A QUANTIDADE QUE ESTÁ SENDO SOLIICTADA, POIS ESTA SERÁ CONSIDERADA A QUE FOI PREENCHIDA NO SISTEMA NO PERÍODO DA PESQUISA QUANTIDADE.  IMPORTANTE: A REDAÇÃO ABAIXO É OBRIGATÓRIA, POIS COMO EXPLICADO ACIMA, NO SRP NÃO HAVERÁ A NECESSIDADE DE INFORMAR A QUANTIDADE SOLICITADA NO DFD, TENDO EM VISTA QUE ESTA INFORMAÇÃO SERÁ PRESTADA NA PESQUISA QUANTIDADE E QUE O RELATÓRIO GERADO QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE CADA ÓRGÃO SERÁ ANEXO AO RESPECTIVO DFD.  A quantidade solicitada para o presente procedimento licitatório se encontra no RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE LANÇAMENTO DOS QUANTITATIVOS, o qual segue anexo aos autos. (NO DFD PARA REGISTRO DE PREÇOS, ESSE TEXTO É OBRIGATÓRIO – O RELATÓRIO CITADO SERÁ ANEXADO PELA GERÊNCIA EXECUTIVA DE REGISTRO DE PREÇOS E NÃO PELO ÓRGÃO) |

|  |
| --- |
| **4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ENTREGUES OS BENS OU QUE OS SERVIÇOS SERÃO INICIADOS** |
| Notas:  *1)* Deve-se levar em conta o tempo ordinariamente gasto com um processo de contratação para se ponderar quando razoavelmente se espera a entrega dos bens, precavendo-se, assim, de possível solução de continuidade ou então demora que comprometa o funcionamento do órgão e/ou da entidade;  *2)* Utilizar-se de experiências anteriores para avaliar o lapso temporal necessário para se iniciar o procedimento no âmbito da requisitante. |
| Previsão de entrega ou Previsão que os serviços serão iniciados: |

|  |
| --- |
| **5. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** |
| Declaramos que todos os itens indicados neste documento de formalização da demanda:  (     ) Constam no Plano de Contratações Anual – PCA.  ( ) Consta parcialmente no Plano de Contratações Anual – PCA. (Necessário justificar)  (   ) Não constam no Plano de Contratações Anual - PCA. (Necessário justificar)  NOTA: CASO A CONTRATAÇÃO NÃO ESTEJA PREVISTA OU CONSTE PARCIALMENTE NO PCA, INSERIR AQUI A DEVIDA JUSTIFICATIVA. |

|  |
| --- |
| **6. INDICAÇÃO DO MEMBRO RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** |
| **XXXXXXXXXXXXX**  Responsável pela Formalização da Demanda  Matrícula XXXXXX |

|  |
| --- |
| **7. DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO** |
| Após a avaliação, encaminham-se os autos à área técnica competente ou à equipe de planejamento da contratação para o prosseguimento das demais etapas necessárias à realização da contratação pretendida.  **XXXXXXXXXXXXX**  Autoridade Máxima ou a quem este delegar a competência (substituir pelo nome)  Matrícula XXXXXX |

**Histórico de versões:**

**Criado em: XX/XX/20XX**

**Modificado em: XX/XX/20XX**

**Modificado em: XX/XX/20XX**

**...**