|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **Prefeitura Municipal de Monte Sião**  Rua Maurício Zucato, 111 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000 | | |
| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD** | |
|  | |
| **1. Identificação:** | |
| **Órgão:** | |
| Prefeitura Municipal de Monte Sião/MG. | |
| **Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** | |
|  | |
| **Responsável pela Demanda:** | |
|  | |
| **E-mail:** | **Telefone:** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **2. Justificativa da necessidade da contratação / aquisição:** |
| **2.1. Motivação da Contratação:**  (A necessidade é o problema que precisa ser resolvido. Apresentar os fundamentos para a compra indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração necessita desta contratação).  **2.2. Objetivos da Contratação:**  (Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração)  **2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico:**  (Indicar a qual objetivo estratégico ou ação do PPA a contratação está relacionada).  Programa (número e nome):  Ação (número e nome):  Ficha (número e nome do elemento):  Saldo atual: R$  **2.3. Alinhamento com o Plano de Contratação Anual:**  (Indicar a qual item do PCA a contratação está relacionada). |

|  |
| --- |
| **3. Quantidade de itens a serem adquiridos:** |
| O mais indicado é que já se coloque a quantidades dos itens que se pretende adquirir. Apenas em casos muito complexos onde necessite de um estudo mais elaborado para se chegar à quantidade ideal ou se tenha mais do que uma solução no mercado para suprir a demanda, se for esse o caso, então, o requisitante pode descrever aqui a sua demanda e indicar uma equipe de planejamento para fazer o estudo preliminar para se chegar à solução mais adequada ou a quantidade mais precisa dos bens.  Um exemplo que o requisitante poderia pedir um estudo preliminar seria a compra de computadores, neste caso um requisitante de qualquer área poderia ter uma demanda por computadores, mas ele não tem conhecimentos adequados para escolha dos computadores para atender a essa demanda. Nesta hipótese ele poderia descrever no objeto da contratação a descrição exata para que se destine os computadores sem descrever quais as configurações (por falta de conhecimento da área) e a equipe de planejamento deverá contar com um profissional da área de TI, que no estudo preliminar irá chegar a melhor configuração do computador para atender a demanda do requisitante. |

|  |
| --- |
| **4. Previsão da data da entrega:** |
| (Para definição dessa data deve-se considerar as fases necessárias para contratação, instituídas em lei: Planejamento da Contratação, Estudos Preliminares, Pareceres preliminares, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Instrumento Convocatório, Aprovação Jurídica e Licitação).  Neste item, o requisitante deverá colocar a data em que o produto deverá ser entregue, para isso ele levará em conta diversas variáveis, como: se necessitará de estudos preliminares, de licitação pública e gestão contratual etc., e por fim, o prazo para o fornecedor entregar os bens.  Se tratando de uma compra de um produto de fluxo normal de mercado como canetas, papel A4, etc., estes podem ser entregues em um prazo de 30 dias pelo fornecedor após emissão do empenho, mas serviços especiais, como realização de shows, precisam ser pagos em um prazo menor. |

|  |
| --- |
| **5. Definição da necessidade de elaboração ou não de Estudos Preliminares:** |
| **No caso de dispensa por valor** bastaesta formalização da demanda, **não necessitando estudo preliminar**, vide explicações do item 03.  IN 05/2017  Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:  I - Estudos Preliminares;  II - Gerenciamento de Riscos; e  III - Termo de Referência ou Projeto Básico.  § 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.  § 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de:  a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;  b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Indicação dos membros da Equipe de Planejamento:** | | | |
| **FUNÇÃO/CARGO** | **NOME DO(A) SERVIDOR(A)**  **Titular** | **NOME DO(A) SERVIDOR(A)**  **Suplente**  **(quando necessário)** | **CIÊNCIA** |
| **Presidente da Equipe de Planejamento**  **Integrante da área requisitante:** |  | Opcional |  |
| **Integrante(s) da área técnica:** |  | Opcional |  |
| **Integrante(s) da área de contratações:** |  | Opcional |  |
| **Gestor do Contrato:** |  | Opcional | Opcional |
| **Fiscal do Contrato:** |  | Opcional | Opcional |
| **Integrante do Setor de Licitações:** |  | Opcional | Opcional |
| **Integrante do Setor de Contratos:** |  | Opcional | Opcional |
| **Responsável pelo ateste da NF** (opcional)**:** |  | Opcional | Opcional |
| (\*) Se houver mais de um titular e suplente, acrescentar mais informações. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Responsabilidade pela Formalização da Demanda:** | |
| **Local e Data:** |  |
| **Diretor responsável pela Formalização da Demanda** | **(carimbo e assinatura)** |