



Nota explicativa: Este documento não precisa ser excessivamente detalhado. O objetivo é que o setor de licitação entenda qual a necessidade e/ou problema precisa ser atendido/resolvido, com suas características mais relevantes, e quais os materiais e/ou serviços que o setor/área demandante imagina serem necessários para eventual contratação, com seus respectivos quantitativos. A demanda constante deste documento poderá ser unificada, pela unidade de análise/contratação responsável, com demandas semelhantes de DFDs de outros setores/áreas, a fim de realizar contratação compartilhada.

As informações escritas em **vermelho** deverão ser preenchidas/atendidas pelo departamento/setor demandante, removendo as que restarem no final da edição. Atentar para edição do cabeçalho e rodapé do documento, pois o mesmo deve conter informações do seu departamento/setor. Encerrada a elaboração, enviar o documento para a Unidade de Análise/Contratação adequada. Remover também esta nota.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº **XX/20XX**

(atribuir número e ano ao documento [ordem interna do setor/área demandante])

1. Informações gerais

1.1. Área requisitante

Inserir nome da área/setor demandante

1.2. Data prevista para conclusão do processo de contratação

Indicar data pretendida para conclusão da contratação, a fim de evitar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão/entidade

1.3. Descrição sucinta do objeto

Descrever de forma sucinta o objeto da contratação pretendida

1.4. Prioridade

Definir prioridade da contratação (baixa/média/alta)

1.5. Justificativa de prioridade

Justificar a prioridade definida

2. Justificativa da necessidade

Descrever a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e indicando normativos legais relacionados (quando cabível).

2.1 Justificativa apresentada



3. **Materiais e/ou Serviços** a serem contratados

Materiais e/ou Serviços (valor estimado: Indicar valor estimado da contratação, sempre que possível. Se não for possível indicar imediatamente, informar que o valor será estimado no ETP [estudo técnico preliminar] da contratação)

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
XX	<i>Inserir a descrição dos materiais/serviços a serem contratados. De preferência, utilizar os códigos/descrições constantes do catálogo e classificação de materiais e serviços do estado.</i>	<i>XXX (indicar quantidade e a ser comprada ou contratada)</i>	<i>R\$ 0,00 (indicar valor unitário estimado do produto ou serviço)</i>	<i>R\$ 0,00 (indicar valor total estimado do produto ou serviço)</i>

Caso a contratação pretendida envolva a prestação de serviços, indicar locais e horários da prestação, e se o serviço será continuado (por mais de um exercício) ou não, se esta definição já for possível. No caso de aquisição de materiais, indicar local(is) de entrega/recebimento. Indicar outras informações que sejam relevantes para realização do estudo técnico preliminar (ETP) da contratação.

3.1 Justificativa das empresas fornecedoras dos orçamentos

3.2 Ficha e Fonte pagadora do objeto ou serviço.

4. Responsáveis pela contratação

4.1. Declaração

Declaro para os devidos fins que a pesquisa de preços, em anexo a este DFD, foi realizada diretamente com os fornecedores por Jean Barbosa Pereira – Diretor do departamento de administração. Tendo sido observados os requisitos do Cap. VIII do Decreto 3196 de 2024, especialmente o art. 63.

Foram selecionados os seguintes fornecedores razão social _____, CNPJ _____.....em razão de que as empresas selecionadas possuem expertise em informática para atender à prefeitura e demais departamentos. Têm documentação completa para licitação e apresentaram orçamentos, demonstrando comprometimento com a necessidade.

Declaro ainda, que a solicitação foi realizada formalmente, com prazo de resposta compatível com o objeto e que as propostas apresentadas pelos fornecedores atenderem os requisitos mínimos exigidos, constando em seu termo a descrição do objeto, CPF ou CNPJ, endereço, data e identificação do emissor da proposta.



Assinatura do responsável pela cotação

4.2. Responsáveis

(informar os responsáveis pela contratação pretendida, incluindo pelo menos o agente público que atuará como representante do setor/área demandante durante o planejamento da contratação e o responsável pelo setor/área, autorizador da contratação.)

Ordem	Nome	Cargo/Função
XX	Nome do agente	Cargo ou função do agente

5. Assinaturas dos responsáveis: *(inserir assinaturas do[s] responsável[is] pela elaboração do DFD e da[s] autoridade[s] responsável[is]/autorizadora[s] da demanda)*

DFD finalizado em: inserir data.	De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências.
Nome do(s) elaborador(es) ID e cargo/função	Nome da autoridade responsável ID e cargo/função

(Utilizar o assinador disponibilizado na conta gov.br [Governo Federal] para assinaturas no documento.)

6. *Fiscal do contrato* indicar o nome do servidor que será responsável pela fiscalização da execução do contrato.

NOME

CARGO