# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

|  |
| --- |
| **1. Órgão Requisitante (Diretoria/Secretaria):**  *xxxxxxxxxxxxxx* |

|  |
| --- |
| **2. Descrição da necessidade:**  *Neste item, é importante descrever de forma clara e objetiva a necessidade da compra ou contratação, destacando o problema existente e identificando a verdadeira necessidade que ele causa. Além disso, é essencial mencionar o objetivo que se pretende alcançar com essa aquisição ou contratação.*  *Para isso, comece abordando o problema em si, explicando qual é a situação atual que demanda uma solução. Destaque os aspectos negativos dessa situação e como ela impacta as atividades ou processos envolvidos.*  *Em seguida, identifique a real necessidade gerada por esse problema. Mostre por que é fundamental tomar uma ação específica para solucionar ou mitigar esse problema. Explique as consequências negativas de não agir e como a contratação pode trazer benefícios ou melhorias significativas.*  *Por fim, mencione claramente o que se almeja alcançar com essa contratação ou compra. Descreva os resultados esperados, os objetivos que devem ser alcançados e como a aquisição do produto ou serviço em questão contribuirá para resolver o problema identificado.*  *Lembre-se de utilizar uma linguagem simples e acessível, evitando jargões ou termos técnicos complexos. O objetivo é fazer com que qualquer pessoa compreenda facilmente a necessidade da compra ou contratação, o problema que ela visa resolver e os benefícios que serão alcançados.* |

|  |
| --- |
| **3. Soluções existentes no mercado:**  *Essa etapa envolve analisar diferentes opções disponíveis e justificar tecnicamente e/ou economicamente a escolha da solução a ser contratada. É importante pesquisar todas as soluções oferecidas pelo mercado que possam atender à demanda, inclusive considerando se o próprio município tem capacidade de suprir a necessidade. Nessa fase também avaliamos as vantagens e desvantagens de cada solução.*  *Ao analisar o mercado, buscamos identificar as possíveis alternativas para resolver o problema, a fim de encontrar a melhor forma de atender às necessidades do órgão solicitante. Isso envolve decisões como comprar ou alugar, contratar manutenção com peças inclusas ou separadamente, escolher prazos e modelos de garantia, e examinar os tipos de materiais disponíveis, entre outras opções. Essas soluções devem ser avaliadas em conjunto com a relação custo/benefício, para que, ao final, seja escolhida a opção de compra, contratação ou execução (direta ou indireta) que melhor atenda às necessidades do município, em consonância com o interesse público.*  ***\*Concluir com uma explicação que deixe claro que o objeto da contratação é a solução que melhor atende à necessidade descrita no item 2.*** |

|  |
| --- |
| **4. Objeto da Contratação:**  A descrição do objeto deve trazer, resumidamente, informações que definam o produto, serviço ou obra a ser contratado, especificado, características técnicas, quantidades, prazos, local de entrega ou execução, quando estas informações forem relevantes para o reconhecimento do objeto. **Observar a conclusão do item 3 (coesão).** |

|  |
| --- |
| **5. Quantidade a ser contratada:**  *Na descrição da quantidade necessária, é importante incluir não apenas o número em si, mas também os motivos práticos que levaram o órgão requisitante a determinar esse quantitativo específico. Por exemplo, o histórico de consumo é um fator relevante a ser considerado. Ao analisar o consumo passado, é possível identificar padrões e estimar a quantidade necessária para atender às demandas futuras de forma adequada. Isso evita excessos ou falta de materiais, proporcionando um planejamento mais eficiente. Outro aspecto a ser mencionado é a interdependência com outras contratações. Em alguns casos, é vantajoso agrupar demandas semelhantes de diferentes setores ou órgãos, a fim de obter economia de escala. Ao mencionar essa interdependência, é possível demonstrar como o quantitativo determinado está alinhado a uma estratégia de otimização de recursos e redução de custos.* |

|  |
| --- |
| **6. Requisitos da contratação:**  *Aqui, você precisa listar quais são os elementos essenciais que o item que você pretende comprar/contratar deve ter para atender às suas necessidades. Isso inclui questões técnicas ou requisitos mínimos de qualidade que permitem selecionar a proposta mais vantajosa. Se possível, também é importante incluir critérios e práticas sustentáveis que devem ser considerados como parte das especificações técnicas do item ou como obrigações da empresa contratada.* ***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*** |

|  |
| --- |
| **7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução e indicação de contratações correlatas e/ou interdependentes:**  A regra é o parcelamento do objeto e deve haver justificativa quando este não for adotado. Também é necessário informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras, para demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento. |

|  |
| --- |
| **8. Valor estimado:**  *Neste item, você precisa calcular o valor do contrato, apresentando os preços de referência unitários, memórias de cálculos e documentos de suporte, quando houver.* |

|  |
| --- |
| **9. Dotação orçamentária:**  xxxxxxxxxx |

|  |
| --- |
| **10. Previsão Legal da forma de contratação:**  *Dispensa de Licitação: art. 75, inciso \_\_\_\_ da Lei 14.133/2021.*  *Inexigibilidade: art. 74, inciso \_\_\_\_ da Lei 14.133/2021.*  *Pregão Eletrônico: art. 28, inciso I da Lei 14.133/2021.*  *Concorrência Pública: art. 28, inciso II da Lei 14.133/2021* |

|  |
| --- |
| **11. Previsão de data em que deve ser entregue o bem ou iniciada a prestação dos serviços.**  xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx |

|  |
| --- |
| **12. Nível de urgência :**  ( )Baixo / ( ) Médio / ( ) Alto |

|  |
| --- |
| **13. Designação da equipe de planejamento (nome/matrícula):**  1.  2.  3 |

|  |
| --- |
| **14. Designação do gestor e fiscal do contrato (nome/matrícula):**  1.Gestor:  2. Fiscal(is): |

Este documento equipara-se ao Estudo Técnico Preliminar, em todos os seus efeitos.

Declaro que todas as informações supramencionadas são verdadeiras e que a contratação em análise é perfeitamente viável do ponto de vista técnico e econômico e que atende à supremacia do interesse público.

Local, data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: xxxxxxx

Matrícula: xxxxxxxxxxxxx