**MODELO PADRÃO PARA DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

O DFD inicia o processo de contratação de bens ou serviços **na própria Secretaria requisitante**, trazendo informações básicas e suprindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), onde será discutido mais detalhadamente o objeto aqui identificado.

**BREVES EXPLICAÇÕES SOBRE O MODELO:**

1. **Fontes na cor azul** são formulários, onde o servidor vai **APENAS SELECIONAR** a opção que melhor se adequa ao objeto pretendido: material de consumo, serviços, datas ou ainda quando se tratar de contrato ou ata de registro de preços e etc. São esses campos:
2. Outros campos editáveis são **caixas de texto** específicas, com preenchimento próprio do servidor. Essas caixas ou tem breves explicações acerca do tópico, ou estão com os dizeres “*clique ou toque aqui para inserir o texto*”, com informações simples que não necessitam de maior explanação. São esses campos:
3. Identificação do responsável pela demanda;
4. Descrição sucinta do objeto;
5. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição;
6. Grau de prioridade (PRECISA JUSTIFICAR QUANDO A PRIORIDADE FOR “*ALTA*”);
7. Estimativa de quantitativo (vários campos na tabela);
8. Nº/ANO do Contrato a vencer (quando aplicável);
9. Nº/ANO da(s) Atas de Registro de Preços a vencer (quando aplicável);
10. Indicação do gestor e fiscal do contrato (vários campos na tabela);
11. Nome do responsável da demanda (campo de assinatura);
12. Nome do(a) Secretário(a) (campo de assinatura), bem como indicar seu nº de matrícula abaixo.
13. Maiores explicações sobre cada tópico encontram-se eventualmente na forma de **Comentários**.

**Atenciosamente,**

***Setor de Licitações***

***Secretaria Municipal de Administração***

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEL** | |
| **Secretaria requisitante/Setor** | **INSERIR AQUI A SUA SECRETARIA**  **INSERIR AQUI O SEU SETOR** |
| **E-mail da requisitante** | **Clique ou toque aqui para inserir o texto.** |
| **Responsável pela demanda** | |
| **Nome:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | |
| **CPF:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **Cargo / nº de matrícula:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. **/** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** |
| **TIPO DO OBJETO: INSERIR TIPO DE OBJETO** |
| **Forma de contratação sugerida, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: INSERIR FORMA DE CONTRATAÇÃO** |
| **Item previsto no PCA 2024: Não previsto**  Informo que o Plano de Contratações Anual (PCA) ainda não foi efetivamente adotado pelo Município para este ano com todas as especificidades que o compõe, de forma que a Administração está levantando esforços para sua implantação no exercício de 2025. |
| **Descrição sucinta do objeto:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **Justificativa da necessidade da contratação/aquisição:** EXEMPLO: diante das inúmeras intercorrências que a Prefeitura tem colidido com o mau funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado, ou mesmo diante da necessidade da substituição de alguns, criar uma rotina de manutenção preventiva e corretiva configura maior aproveitamento dos recursos públicos, garantindo uma maior vida útil dos equipamentos. |
| **Grau de prioridade: Alta**  **Se “*Alta*”, justificar tal prioridade:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **Estimativa de quantitativo:** Os itens/lotes da presente demanda, bem como seus quantitativos, são os contidos na planilha em anexo.  **A Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) fica DISPENSADA, nos termos do Decreto Municipal nº 729/2023 – art. 7º, de modo que todo o estudo acerca da contratação/aquisição encontra-se no Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo.** |
| **PREVISÃO DE INÍCIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO DOS PRODUTOS**  **Previsão para o início dos serviços ou fornecimento do(s) bem(ns): INSERIR MÊS de INSERIR ANO.**  **Prazo inicialmente estipulado que serão respeitados para o objeto: A entrega deverá ser feita no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento ou cópia da Nota de Empenho, conforme as quantidades informadas no respectivo documento.**  **INSERIR DE QUE FORMA SURGIU ESSA DEMANDA**  **Nº/ANO do Contrato a vencer:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Data do vencimento: 10/05/2024**  **Nº/ANO da(s) Atas de Registro de Preços a vencer:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.  **Data do vencimento: 10/05/2024** |
| **Indicação do gestor e fiscal do contrato (art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e art. 4º do Decreto Municipal nº 729/2023):**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Função** | **Nome completo** | **Cargo/**  **matrícula** | **CPF** | **E-mail** | **Assinatura** | | **GESTOR** | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Clique ou toque aqui para inserir o texto. |  | | **FISCAL** | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Clique ou toque aqui para inserir o texto. |  |   Inserir aqui o nome completo do(a) responsável pela demanda, identificado na primeira página  **Responsável pela demanda**  De acordo:  **Angatuba/SP, INSERIR DIA de INSERIR MÊS de INSERIR ANO.**  Inserir aqui o nome completo do(a) Secretário(a)  **Secretário(a) Municipal de Educação**  **Nº de matrícula**: Clique ou toque aqui para inserir o texto. |