**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DA UNIDADE** | | | |
| **Secretaria da Unidade Requisitante:** | | | |
| **Dirigente da Secretaria da Unidade Requisitante:** | | | **RF:** |
| **Unidade Demandante:** | | | **RF:** |
| **Responsável pela Demanda:** | | | **RF:** |
| **E-Mail:** | | | **Telefone Fixo: ( ) Telefone Cel: ( )** |
| **Indicação do responsável pela fiscalização** | | | |
| **Fiscalização – Nome:** | | | **Fiscalização – RF:** |
| **INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO** | | | |
| **TIPO DO ITEM** | | | |
| **MATERIAL DE CONSUMO ( )** | | **EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ( )** | |
| **SERVIÇO CONTINUADO ( )** | | **SERVIÇO NÃO CONTINUADO ( )** | |
| **OBRA ( )** | | **SERVIÇO DE ENGENHARIA ( )** | |
| **Data de Pretendida para a compra ou contratação:** | |  | |
| **Descrição sucinta da solicitação:** *Sugestão de texto: “aquisição de mobiliário para a Divisão/Diretoria/Secretaria de ...”.* | | | |
| **Necessidade da contratação:** *Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. Obs.: Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.* | | | |
| **Resultados Pretendidos: (***Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.)* | | | |
| **Estimativa das quantidades:** *Incluir tabela com os quantitativos a serem contratados para cada item. Obs.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).* | | | |
| **Requisitos necessários para a contratação:** *Informar, se necessário, as especificações complementares do objeto, incluindo padrões mínimos de qualidade, bem como os requisitos indispensáveis à contratação, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa.* | | | |
| **Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:** *Ex: adequação física de ambientes (instalações elétricas, hidráulicas, manutenção/assistência técnica, fornecimento de insumos, etc.), capacitação de servidores, etc.* | | | |
| **Estimativa Preliminar do valor da contratação:** | | | |
| **Existência de vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução:** | | | |
| **Grau de Prioridade da compra ou contratação:** | | | |
| **RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO** | | |
| Assumo que os colaboradores designados como membros responsáveis pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.  Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento. | | |

Santos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Assinatura do secretário da Unidade Requisitante)*

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Assinatura do requisitante)

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Assinatura dos Fiscalizadores Setorial/Técnico)