**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)