



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE

Anexo XXVI, do Decreto nº _____/20_____

MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

NOTA EXPLICATIVA

O Documento de Formalização de Demanda é o instrumento **que deve conter o detalhamento da necessidade do setor/departamento requisitante** para a solução a ser atendida com a aquisição ou a contratação e **deve ser confeccionado** com as informações definidas no art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

Quando o Documento de Formalização da Demanda **for confeccionado, exclusivamente, para a instrução de processo para Sistema de Registro de Preços** provocado pelo órgão gerenciador da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, **deverá ser informado no quadro de quantitativos estimados o total de pedido mínimo e total a registrar.**

Quando no Documento de Formalização da Demanda **ficar demonstrado pelo procedimento simplificado** que o valor estimado da aquisição ou contratação preenche o requisito do inciso I ou II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que referem-se aos **casos de Dispensa de Licitação em razão do valor**, excepcionalmente, **fica facultado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar.**

Se no procedimento simplificado para verificação da estimativa do valor da contratação, o órgão optar por demonstrar os preços vigentes no mercado e entre o fornecedores consultados, o valor mais em conta encontrado advém de uma ata de registro de preços, nesse caso se o órgão escolher a aquisição ou contratação por adesão ao invés da dispensa do inciso I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (que deverá ser avaliado pelo setor requisitante a depender da urgência no atendimento da demanda), necessariamente deverá ser elaborado o Estudo Técnico Preliminar para que reste evidenciado a viabilidade e a vantajosidade na adesão. Nesse caso, o órgão deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

Quando no Documento de Formalização da Demanda **ficar demonstrado nos documentos anexados** que a aquisição ou contratação preenche o requisito do inciso VIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que refere-se a **Dispensa de Licitação no caso de emergência ou de calamidade pública, fica facultado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar.**

Quando no Documento de Formalização da Demanda **ficar demonstrado nos documentos anexados** que a aquisição ou contratação preenche o requisito do § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, que refere-se a **Dispensa de Licitação no caso de convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, fica facultado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar.**

Quando no Documento de Formalização da Demanda **ficar demonstrado nos documentos anexados** que a aquisição ou contratação preenche o requisito do inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que refere-se a **contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, fica dispensado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar**

Quando a aquisição ou contratação não se encaixar em nenhuma das hipóteses acima mencionadas, o órgão não poderá direcionar a forma de contratação pretendida, tendo em vista que esta etapa será evidenciada através do Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE

Anexo XXVI, do Decreto nº _____/20_____

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Nº _____/20_____

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE	
Setor/Departamento Requirante:	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO
<ul style="list-style-type: none">• Descrever de forma resumida, porém clara e objetiva qual o objeto pretendido para a aquisição/contratação, Ex: Aquisição de material de consumo, ou higiene, ou permanente, ou expediente, etc, Contratação de empresa especializada em limpeza de ar condicionado, Inscrição de vagas em curso, etc.• Descrever os quantitativos pretendidos e qual a metodologia de cálculo utilizada considerando a solução a ser atendida. <p>NOTA: Caso a aquisição ou contratação se der por Sistema de Registro de Preços - SRP, por provocação da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, o objeto da formalização da demanda deve ser o mesmo especificado no Ofício Circular recebido.</p>

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Justificar a necessidade da aquisição/contratação e, se for o caso, fundamentar a base legal, ex: Lei, Decreto, Instrução Normativa, Portaria, dentre outros). A justificativa deve ser robusta e fundamentada na conveniência e oportunidade da aquisição/contratação.• Justificar a necessidade do quantitativo, informando o parâmetro utilizado, quando ocorreu a última aquisição ou contratação ou informar se não houve aquisição ou contratação anteriormente, informar se houve aumento da demanda que justifique o quantitativo pretendido.• Explicar a razão pela qual o bem ou serviço é indispensável para o desempenho das atividades da Secretaria.• Descrever os benefícios esperados com a solução da demanda, expondo os objetivos que se pretende alcançar.• Se o objeto da aquisição/contratação direcionar uma marca, deve ser justificado conforme permitido pela legislação (especificar o dispositivo da lei).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE

Anexo XXVI, do Decreto nº _____/20_____

NOTA:

Ler **NOTA EXPLICATIVA** do DFD **que especifica as hipóteses de Dispensa de Licitação, ficando facultado ou dispensado a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.**

Se o objeto pretendido para aquisição ou contratação se demonstrar cabível em uma das hipóteses previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e o órgão optar por não elaborar o ETP, deverá, obrigatoriamente, ser especificado na justificativa a sua fundamentação (dispositivo).

4. QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA/CONTRATADA

Exemplo: Para Aquisição/Contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

Exemplo: Para Sistema de Registro de Preços:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR

- Detalhar qual a metodologia de cálculo (memória de cálculo) utilizada para quantificar e informar o período de consumo previsto (obrigatoriamente).
- Especificar o setor/departamento a ser atendido e se for mais de um departamento/setor a ser beneficiado com a aquisição/contratação, apresentar o quadro de distribuição (obrigatoriamente), podendo ser como Anexo.

NOTA: A depender do objeto deverá constar a lista nominal dos contemplados, cronograma dos projetos/eventos, etc);

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar do valor da contratação deve ser realizada por meio simplificado, podendo ser optado por:

- demonstrar o histórico de preços praticados em contratações do órgão ou entidade;
- demonstrar os preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração;
- demonstrar preços de mercado vigentes, justificar a escolha do fornecedor, evitando incorrer em direcionamento.

NOTA:

- **O rol é meramente exemplificado, facultando-se ao requisitante a utilização de outro método, como por exemplo, aplicação de índices financeiros, desde que justificado.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE

Anexo XXVI, do Decreto nº _____/20_____

- Em qualquer caso os documentos que dão suporte devem constar em anexo, objetivando identificar a fonte pesquisada.**

6. INDICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO E CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, GRAU DE PRIORIDADE, VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO OBJETO

Previsão para início: (mês/ano)

Previsão para conclusão da aquisição/contratação: (mês/ano)

Grau de Prioridade: () Baixa () Média () Alta

A aquisição/contratação possui vinculação ou dependência com outro objeto?

() Sim Qual? _____ (justificar)

() Não

Declaro que este Documento de Formalização da Demanda foi confeccionado conforme os critérios definidos no art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023, assim sendo, submeto o presente documento para aprovação da autoridade competente.

Porto Velho, ____ de _____ de 20_____.

Responsável pela elaboração:

Nome do servidor

Cargo

Matrícula

Aprovo nos termos do art. 11 do Decreto Municipal nº 18.892/2023

Nome da autoridade competente

Matrícula



Assinado por **Ane Gabriele Barros De Oliveira** - Assessora - Em: 12/12/2024, 10:50:02