**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 advêm 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. |
| --- |

| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**  **Nº \_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE** | | | |
| **Setor/Departamento Requisitante:** | | | |
| **Responsável pela demanda:** | **Matrícula:** | | |
| **E-mail:** | **Telefone:** | | |

| 1. **DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO** |
| --- |
| * 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.   **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.** |

| 1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO** |
| --- |
| * 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).   **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).** |

| 1. **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);** |

| 1. **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.** * **Em qualquer caso os documentos que dão suporte devem constar em anexo, objetivando identificar a fonte pesquisada.** |

| 1. **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