

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº XX/20XX

(atribuir número e ano ao documento [ordem interna do setor/área demandante])

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Secretaria requisitante

Inserir nome da Secretaria/setor demandante

1.2. Órgão de destino

Inserir nome do setor demandado (geralmente: Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração – Departamento de Licitações, Unidade Central de Controle Interno)

2. OBJETO

2.1. Descrição sucinta do objeto

Descrever de forma sucinta o objeto da contratação pretendida

2.2. Justificativa da necessidade da contratação

(aplicável às Secretarias aderentes, considerando que a justificativa da necessidade da Secretaria que abrir o processo licitatório constará no ETP).

Descrever a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e indicando normativos legais relacionados (quando cabível).

A justificativa deverá abrange também o quantitativo. Deverão ser indicados os setores/departamentos/locais que serão beneficiados com o produto/serviço para que seja adotado o quantitativo correto para a Secretaria. Nos processos para registro de preços, estimar um percentual sobre as quantidades que serão utilizadas para eventuais necessidades futuras (entre 30% a 40%).

As estimativas das quantidades da contratação deverão estar acompanhadas de memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (ex: comprovante de aquisição da última Ata de Registro de Preços vigente), em atendimento ao que prevê a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 18, § 1º, IV.

2.3. Descritivo, quantitativo e valores da contratação

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
XX	<i>Inserir a descrição dos materiais/serviços a serem contratados.</i>	<i>XXX (indicar quantidade a ser comprada ou contratada)</i>	<i>R\$ 0,00 (indicar valor unitário estimado do produto ou serviço)</i>	<i>R\$ 0,00 (indicar valor total estimado do produto ou serviço)</i>

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Informação referente à dotação orçamentária que servirá de cobertura à contratação.

4. PRAZOS E LOCAIS

4.1. Prazo do contrato ou da ata de registro de preços

Informar.

4.2. Prazo e local da execução dos serviços ou da obra ou dos serviços de engenharia

Informar.

4.3. Prazo e local da entrega do objeto

Informar nos casos de aquisição de bens.

5. EMENDAS PARLAMENTARES

Informação se o objeto será custeado mediante recursos oriundos de Emenda Parlamentar que, se positivo, deverá mencionar o autor da emenda, o seu respectivo valor e se a verba é oriunda de recurso federal, estadual ou municipal.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Informar os responsáveis pela fiscalização e pela gestão do contrato ou da ata de registro de preços.

7. FORMA DE PAGAMENTO

Informar a forma de pagamento conforme a estabelecida pela Secretaria da Fazenda.

8. OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO OBJETO

Informar

Data

Assinaturas do(s) responsável(is) pela elaboração do DFD e do(a) Secretário(a)