**Documento de Formalização de Demanda**

**1. Definições**

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133/2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço.

• O DFD é o instrumento que subsidiará a elaboração do Plano de Contratações Anual.

• O DFD deve, obrigatoriamente, ser juntado como documento inicial de cada processo de contratação.

O presente modelo se propõe a fornecer uma base formal para a formalização da necessidade de aquisição de bens. Contudo, este documento poderá sofrer variações, cabendo ao setor requisitante avaliar a necessidade de acrescentar informação(ões) que visem complementar a identificação/dimensionamento da demanda.

**2. Conteúdos que devem conter no Documento de Formulação de Demanda**

**2.1 Identificação**

Nesse item será informado o nome da Secretaria/Departamento/Setor requisitante com identificação do responsável.

**2.2 Justificativa**

Nesse item será apresentada 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).

**2.3 Descrição**

Nesse item será especificado de forma sucinta o objeto.

**2.4 Quantidades, valor, materiais e/ou Serviços a serem contratados:**

**2.4.1 Quantidades**

Nesse item será informada a quantidade a ser contratada, considerando a expectativa de consumo anual.

**2.4.2 Valor**

Nesse item será apresentada a estimativa preliminar do valor da contratação anual.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Quant. | Valor Unit. | Valor Total |
| XX | *Inserir a descrição dos materiais/serviços a serem contratados. De preferência, utilizar os códigos/descrições constantes do catálogo e classificação de materiais e serviços do estado.* | XXX  (*indicar quantidade a ser comprada ou contratada*) | R$ 0,00  (*indicar valor unitário estimado do produto ou serviço*) | R$ 0,00  (*indicar valor total estimado do produto ou serviço*) |

**2.7 Data**

Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento dos produtos.

**2.8 Grau de prioridade**

Nesse item será indicado o grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

**2.9 Indicações dos membros responsáveis pelo planejamento, fiscalização e gestão do Contrato.**

Indicação do servidor (a) ou servidores (as) para compor a equipe que elaborará os estudos preliminares e, se o caso, quem exercerá a fiscalização.

**2.10 Assinaturas dos responsáveis**

Inserir assinaturas do[s] responsável[is] pela elaboração do DFD e da[s] autoridade[s] responsável[is]/autorizadora[s] da demanda)

* Inserir data
* Assinatura do(s) elaborador(es) da DFD, com nome e cargo/função
* Assinatura da autoridade responsável/requerente, com nome e cargo/função.