**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

1. **OBJETO**

[Descrição sucinta do objeto: sem imposição de condições que restrinjam a competitividade e observando a compatibilidade (se possível) com Catálogo de Material – CATMAT e Catálogo de Serviços – CATSER. É, ainda relevante consultar o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para verificar se o objeto da contratação é um item padronizado disponível no Catálogo Eletrônico de Padronização.]

1. **UNIDADE DEMANDANTE**

[Identificação do Departamento / Seção / Setor:

[NOME DO DEPARTAMENTO, SEÇÃO OU SETOR]

Avenida/Rua [Logradouro], [Número], [Bairro], Cravinhos/SP

[e-mail do Departamento, Seção ou Setor, se houver]

(XX) XXXX-XXXX / (XX) XXXX-XXXX]

1. **RESPONSÁVEL PELA DEMANDA**

[Identificação do Responsável pela demanda: para compor a equipe que irá elaborar Estudos Preliminares e Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços:

[NOME DO RESPONSÁVEL]

[Cargo]

[e-mail]

[Telefones]]

1. **JUSTIFICATIVA**

[Justificativa da necessidade da contratação: deve ser explicitada (ficar evidente) a pertinência da contratação com as necessidades do órgão. Para as compras, deve ser respeitada o princípio da padronização (artigo 40, inciso V, alínea ‘a’ da lei 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e a necessidade (com fundamentação de fato e de direito) de indicação de determinada(s) marca(s) ou modelo(s) (artigo 41, inciso I da 14.133/21) ou eventual proibição de contratação de marca ou modelo específicos (artigo 41, inciso II, da 14.133/21).

No caso dos serviços, deve ser atestado que estes não estão inseridos nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante e nem se amoldam às outras vedações e exceções trazidas pelo artigo 48 e, se necessário, justificar a opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço (artigo 49 da 14.133/21).]

1. **ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

[Estimativa preliminar do valor da contratação: observando o disposto no artigo 23 da Lei 14.133/21, bastando a consulta a fontes que permitam a estimativa do valor pela Administração, por exemplo: histórico de preços praticados em contratações do órgão; preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades; preços de mercado vigentes ou quaisquer outros meios. Para esse momento da contratação o principal é buscar preços vigentes ou atualizados, prospectados para cenários futuros.]

1. **DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO**

[Indicação da data pretendida para a conclusão: da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidades das atividades do órgão ou da entidade.]

1. **QUANTIDADE**

[Quantidade a ser contratada: É relevante mensurar com cautela a quantidade que se busca contratar, baseando-se em experiências anteriores e atentando-se para eventual extraordinariedade. Por exemplo, em períodos de grandes festividades e eventos, é razoável quer que haverá uma maior necessidade se serviços e bens de consumo na repartição, ainda que temporária. Essas circunstâncias, dentro do possível, devem ser analisadas na fase de planejamento, pois o acréscimo no curso da execução contratual pode resultar na perda de economia de escala, na forma do artigo 40, inciso III, da 14.133/21.]

1. **PREVISÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO, APÓS CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

[Indicação do prazo previsto para início da prestação do serviço e/ou aquisição de material: de modo a proporcional a priorização adequadas das contratações e/ou aquisições.]

1. **OPÇÃO LEGAL**

[Indicação da possível modalidade da aquisição e/ou contratação: ressalta-se que a determinação final ocorrerá pelo Departamento Jurídico e/ou Seção de Licitações.]

1. **GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO**

[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.]

1. **VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DFD**

[Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda: para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.]

1. **OBSERVAÇÕES**

[Observações]

Cravinhos, [dia] de [mês] de [ano]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NOME DO REQUERENTE / AUTOR DO DFD]

[Cargo do Requerente / Autor do DFD]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NOME DA AUTORIDADE / ORDENADOR DE DESPESA]

[Cargo da Autoridade / Ordenador de Despesa]