**MODELO - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Setor Requisitante (Unidade/Setor):** | |
| **Responsável pela Demanda:** | |
| **E-mail:** | **Telefone/Ramal:** |
| **Classificação do objeto:**  ( ) Aquisição de bens  ( ) Serviço não continuado  ( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra  ( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra | |

|  |
| --- |
| **1. Objeto da futura contratação:** |
| Os DFDs elaborados para as contratações/aquisições acima de R$12.000,00 podem ter especificação do objeto mais simples, uma vez que o detalhamento será feito no Estudo Técnico Preliminar;  Os DFDs elaborados para as contratações/aquisições até R$12.000,00 devem possuir descrição detalhada do objeto, com todas as especificações necessárias e suficientes para a contração, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo ou, ainda, impertinentes ou irrelevantes para o objeto. |
| **2. Justificativa da necessidade da aquisição/contratação:** |
| A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.  Deve a Administração justificar:  a) a necessidade da contratação do serviço ou da aquisição;  b) as especificações técnicas mínimas;  c) o quantitativo.  A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido. |
| **3. Quantitativo a ser adquirido/contratado:** |
| Informar as quantidades a serem contratadas, de acordo com a natureza do objeto em questão. |
| **4. Previsão de data em que deve ser adquirido/iniciada a prestação dos serviços:** |
| Informar o prazo estimado para o início dos serviços ou para aquisição dos bens. |
| **5. Indicação da Equipe de Planejamento (se for o caso):** |
| 1) (NOME, CARGO, ÁREA)  2) (NOME, CARGO, ÁREA)  3) (NOME, CARGO, ÁREA)  Para contratações/aquisições abaixo de R$ 12.000,00 (não será necessário elaborar ETP), escrever: Não se aplica. |
| **6. Previsão Orçamentária:** |
| **Valor estimado da aquisição/contratação:**  **Previsto no Plano de Ação: ( ) Sim ( ) Não**  **Conta contábil:**  **Centro de Custo:**  Não estando previsto em plano de ação, indique verbas excedentes de plano de ação existentes para transposição: |
| Declaro que os servidores indicados foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. |
| Brasília (DF), XX de XXXXXXX de XXXX.  **NOME COMPLETO**  Cargo (Gestor da área)  **De acordo:**  **NOME COMPLETO**  Cargo (Superior Imediato) |