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

|  |
| --- |
| **INTRODUÇÃO** |
| O planejamento da contratação pública deverá seguir a ordem indicada no art. 28 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023. Em palavras simples, o DFD é o passo inicial que indicará a demanda a ser resolvida pela futura contratação. A demanda diz respeito à necessidade a ser atendida.  A título de exemplificação, podemos imaginar uma situação em que a administração pública busca mobiliar a sede de uma nova secretaria. O DFD servirá para indicar essa demanda: mobiliar a sede de uma nova secretaria.  Este documento não precisa ser excessivamente detalhado. O objetivo é que a unidade de análise/contratação entenda qual a necessidade e/ou problema precisa ser atendido/resolvido, com suas características mais relevantes, e quais os materiais e/ou serviços que o setor/área demandante imagina serem necessários para eventual contratação, com seus respectivos quantitativos.  Após identificar a necessidade administrativa, deverá ser elaborado o Estudo Técnico Preliminar – ETP (quando for o caso de sua elaboração, conforme o art. 31 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023), em que se analisará as soluções possíveis, por exemplo: (i) alugar móveis, (ii) comprar, (iii) realocar móveis de outros locais) e identificar a melhor delas. Por fim, o termo de referência irá detalhar a solução escolhida (quais móveis e quantidade, por exemplo).  Haverá hipóteses em que não se fará necessária a elaboração do ETP, o que deve ser justificado neste Documento de Formalização da Demanda. Nestes casos, presume-se que a solução já está escolhida de antemão, de modo que é possível que o DFD já apresente informações mais detalhadas, especialmente em contratações corriqueiras, em que a Administração Pública já tem experiência naquele tipo de demanda. Além disso, a não realização do Estudo Técnico Preliminar deverá ser justificada no documento de formalização da demanda.  O DFD também deve ser elaborado nas hipóteses de contratação direta.  A elaboração do DFD se relaciona com o princípio do planejamento e é uma exigência da Nova Lei de Licitações (art. 12, VII, da [Lei Federal nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)). É também uma exigência dos órgãos de controle externo.  Ademais, o DFD está previsto no art. 28, I, do Decreto Municipal n.º 14.730/2023, responsável por regulamentar, no âmbito do Município de Niterói a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Os elementos que devem constar do DFD estão previstos no art. 28, §4º, do Decreto Municipal n.º 14.730/2023.  < Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme a necessidade>. |

**Histórico de Revisões**

*Nota explicativa:* Todos os atos relacionados ao processo devem estar documentados nos autos. Assim, se for necessário retificar o DFD, nova versão deverá ser acostada aos autos. A tabela a seguir serve para o controle das versões.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| DD/MM/AAAA | 1.0 | Finalização da primeira versão do documento | XXXXXXXXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE**

*Nota explicativa:* Nas hipóteses em que haverá elaboração do ETP, não será possível preencher alguns dados do DFD. Nesses casos, é possível que os itens deixem de ser preenchidos, mediante justificativa (por exemplo, “a definição deste item depende da elaboração do ETP, que será oportunamente realizado ao longo da instrução deste processo administrativo”).

Determinados itens poderão ser preenchidos com base no histórico de contratações, caso o órgão já tenha realizado contratação no mesmo sentido anteriormente. Recomenda-se que sejam indicadas as contratações anteriores (com o respectivo processo administrativo), quantidades e valores, além de outros aspectos identificados como relevantes para a próxima contratação.

|  |
| --- |
| **1. Identificação do Órgão/Entidade requisitante (Art. 28, §4º, VIII, Dec. Municipal n.º 14.730/2023)** |
| **Órgão/entidade:** |
| **Autoridade máxima:** |
| **Cargo:** |
| **Matrícula:** |
| **Email:** |
| **Houve delegação da função da autoridade máxima (art. 27 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023)? Em caso positivo, informar e anexar aos autos, também, o ato formal de delegação publicado no Diário Oficial do Município.** |
| **Autoridade delegada:** |
| **Cargo:** |
| **Matrícula:** |
| **E-mail:** |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades enquanto autoridade máxima ou delegada neste processo administrativo.  **Nome da autoridade máxima ou delegada**  Assinatura  Niterói, dia/mês/ano. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Identificação do Setor ou Unidade promotor(a) da contratação (Art. 28, §4º, VIII, Dec. Municipal n.º 14.730/2023)** | |
| **Setor/Unidade promotora:** | |
| **Responsável pela demanda:** | **Matrícula:** |
| **Cargo:** | |
| **Email:** | |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades enquanto servidor requisitante neste processo administrativo.  **Nome do(a) servidor(a) responsável pela demanda**  Assinatura  Niterói, dia/mês/ano | |

*Nota explicativa:* O setor promotor corresponde à área dentro órgão demandante. O servidor requisitante (responsável pela demanda) é aquele que identificou a demanda específica apontada neste DFD. Assim, a tabela 1 será preenchida com os dados da Secretaria, enquanto a tabela 2 será preenchida com os dados do setor dentro da Secretaria que esteja promovendo a contratação.

|  |
| --- |
| **3. Identificação da necessidade administrativa (Art. 28, §4º, I, Dec. Municipal n.º 14.730/2023)** |
| **Identificação da demanda:** |
| **Identificar se a demanda consta do Plano de Contratações Anual:** |
| **Valor disponível e identificação no PCA para atender essa demanda, se for o caso:** |
| **Trata-se do caso de realizar Estudo Técnico Preliminar? Caso não seja o caso de realizar ETP, indicar justificativa.** |

*Nota explicativa:* Neste tópico, será necessário identificar qual a necessidade que este processo administrativo busca atender.

|  |
| --- |
| **4. Descrição sucinta do objeto (Art. 28, §4º, II, Dec. Municipal n.º 14.730/2023)** |
|  |

*Nota explicativa*: A descrição do objeto, nesse momento, não deve ser detalhada. O setor demandante deverá indicar quais materiais e/ou serviços que imagina serem necessários para eventual contratação.

Caso a área competente entenda que não é possível descrever o objeto nesse momento, pois este será definido no Estudo Técnico Preliminar, basta apontar isso quando do preenchimento desse item.

|  |
| --- |
| **5. Identificação da demanda** |
| **Objeto:**  **( )** Serviço não continuado  **( )** Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra  **( )** Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra  **( )** Material de consumo  **( )** Material permanente / equipamento |
| **Forma de contratação sugerida**:  ( ) Pregão  ( ) Concorrência  ( ) Concurso  ( ) Leilão  ( ) Diálogo Competitivo  ( ) Contratação direta (dispensa/inexigibilidade)  ( ) Adesão à ata de registro de preço |
| **Justificativa:** |

*Nota explicativa*: Caso o órgão já tenha realizado contratação no mesmo sentido anteriormente, essa tabela deverá ser preenchida com base no histórico de contratações, apontando como a demanda foi atendida. Na justificativa, indicar as contratações anteriores e os respectivos processos administrativos. Caso seja uma contratação inédita e a definição do objeto dependa da realização do Estudo Técnico Preliminar, é possível que os itens deixem de ser preenchidos, mediante justificativa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual (Art. 28, §4º, III, Dec. Municipal n.º 14.730/2023)** | | |
| Item | Descrição | Quantidade |
| 1 | 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 compras.gov. | Indicar a quantidade a ser comprada ou contratada. |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| **Justificativa:** | | |

*Nota explicativa*: Caso o órgão já tenha realizado contratação no mesmo sentido anteriormente, essa tabela deverá ser preenchida com base no histórico de contratações, apontando a estimativa de quantidade. Na justificativa, indicar as contratações anteriores e os respectivos processos administrativos. Caso seja uma contratação inédita e a definição do objeto dependa da realização do Estudo Técnico Preliminar, é possível que alguns itens deixem de ser preenchidos, mediante justificativa.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado (Art. 28, §4º, IV, Dec. Municipal n.º 14.730/2023)** | | | | | |
| Item | Descrição Resumida | Fonte de consulta de preços | Valor unitário | Quantidade | Valor total |
| 1 | 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 compras.gov. | Especificar a fonte de pesquisa adotada para o procedimento simplificado. | R$ 0,00  (*indicar valor unitário estimado do produto ou serviço*) |  | R$ 0,00  (*indicar valor total estimado do produto ou serviço*) |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| PREÇO TOTAL ESTIMADO | | | | R$ | |

*Nota explicativa*: A estimativa prevista neste item não demanda a realização de prévia pesquisa de preços. Trata-se de estimativa preliminar que pode ser baseada, por exemplo, em contratações anteriores ou contratações recentes de outros entes. Caso seja uma contratação inédita e a definição do objeto dependa da realização do Estudo Técnico Preliminar, é possível que alguns itens deixem de ser preenchidos, mediante justificativa.

|  |
| --- |
| 8. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade (Art. 28, §4º, V, Dec. Municipal n.º 14.730/2023) |
| Exemplos/sugestões de redação:  1. A entrega e instalação dos equipamentos será realizada de acordo com o cronograma de aquisições, que terá início no **dia x, do mês x, do ano de xxxx.**  **OU**  2. A previsão de início do fornecimento deve ocorrer até o **dia x, do mês x, do ano de xxxx**, tão logo as pesquisas de preço estejam concluídas e a Unidade receba a confirmação dos recursos orçamentários.  **OU**  3. Antes de dia **x, do mês x, do ano de xxxx** - Data do fim da vigência do atual contrato de serviços gerais, conforme documento nº.... |

|  |
| --- |
| 9. Grau de prioridade da compra ou da contratação (Art. 28, §4º, VI, Dec. Municipal n.º 14.730/2023) |
|  |
| **Justificativa:** |

*Nota explicativa*: indicar se o grau de prioridade é baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

|  |
| --- |
| 10. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda (Art. 28, §4º, VII, Dec. Municipal n.º 14.730/2023) |
|  |

*Nota explicativa*: É necessário, se for o caso, a 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.

Se não houver demandas vinculadas, indicar no espaço que a demanda é autônoma e não depende de outras contratações.

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Equipe de planejamento da contratação (Art. 28, §4º, IX, c/c art. 9º, ambos do Dec. Municipal n.º 14.730/2023) | |
| **Nome do Gestor:** | **Matrícula:** |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.  **Nome do(a) servidor(a)**  Assinatura  Niterói, dia/mês/ano | |
| **Nome do Gestor Substituto:** | **Matrícula:** |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.  **Nome do(a) servidor(a)**  Assinatura  Niterói, dia/mês/ano | |
| **Equipe de Planejamento:** | **Matrículas:** |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.  **Nome do(a) servidor(a)**  Assinatura  Niterói, dia/mês/ano | |
| Indicação do fiscal do contrato e de seu substituto (art. 9º do Dec. Municipal nº 14.730/2023) | |
| **Nome do Fiscal:** | **Matrícula:** |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.  **Nome do(a) servidor(a)**  Assinatura  Niterói, dia/mês/ano | |
| **Nome do Fiscal Substituto:** | **Matrícula:** |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.  **Nome do(a) servidor(a)**  Assinatura  Niterói, dia/mês/ano | |

*Nota explicativa:* Todos os integrantes da Equipe de Planejamento devem assinar o documento atestando a ciência das suas atribuições e responsabilidades, por ser uma exigência do art. 9º, §1º, do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

O Fiscal do Contrato e o Fiscal Substituto, como regra, só passam a acompanhar o contrato quando este já se encontra na fase de execução. Entretanto, a critério da autoridade superior, os fiscais poderão participar da etapa de planejamento da contratação, hipótese na qual deverão, necessariamente, assinar a ciência de suas atribuições.

**Submeto o presente documento de formalização da demanda para avaliação.**

Niterói,\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

**Nome e matrícula do servidor requisitante.**

**Ciente e de acordo com a demanda. Atesto que os servidores indicados reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.**

Niterói,\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

**Nome e matrícula da autoridade máxima.**