***Nota explicativa:*** *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. A demanda constante deste documento poderá ser unificada, pela unidade de análise/contratação responsável, com demandas semelhantes de DFDs de outros setores/áreas, a fim de realizar contratação compartilhada.*

*As informações escritas em vermelho deverão ser preenchidas/atendidas pelo órgão/entidade/setor/área demandante, removendo as que restarem no final da edição. Atentar para edição do cabeçalho do documento. Encerrada a elaboração, enviar o documento para a Unidade de Análise/Contratação adequada. Remover também esta nota.*

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº XX/20XX** *(atribuir número e ano ao documento [ordem interna do setor/área demandante])*

1. Informações gerais
	1. Área requisitante

*Inserir nome da área/setor demandante*

* 1. Data prevista para conclusão do processo de contratação

*Indicar data pretendida para conclusão da contratação, a fim de evitar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão/entidade*

* 1. Descrição sucinta do objeto

*Descrever de forma sucinta o objeto da contratação pretendida*

* 1. Prioridade

*Definir prioridade da contratação (baixa/média/alta)*

* 1. Justificativa de prioridade

*Justificar a prioridade definida*

1. Justificativa da necessidade

*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).*

1. Materiais e/ou Serviços a serem contratados
	1. Materiais e/ou Serviços (valor estimado: Indicar valor estimado da contratação, sempre que possível. Se não for possível indicar imediatamente, informar que o valor será estimado no ETP [estudo técnico preliminar] da contratação)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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*) |

*Caso a contratação pretendida envolva a prestação de serviços, indicar locais e horários da prestação, e se o serviço será continuado (por mais de um exercício) ou não, se esta definição já for possível. No caso de aquisição de materiais, indicar local(is) de entrega/recebimento. Indicar outras informações que sejam relevantes para realização do estudo técnico preliminar (ETP) da contratação.*

1. Responsáveis pela contratação *(informar os responsáveis pela contratação pretendida, incluindo pelo menos o agente público que atuará como representante do setor/área demandante durante o planejamento da contratação e o responsável pelo setor/área, autorizador da contratação.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ordem | ID | Nome | Cargo/Função | Despacho |
| XX | *Inserir ID funcional do agente* | *Nome do agente* | *Cargo ou função do agente* | *Indicar atribuição do agente na contratação pretendida (exemplo: membro da equipe de planejamento da contratação)* |
| XX | XXXXX | XXXXX | XXXXX | XXXXX |

1. Acompanhamento da contratação *(OPCIONAL - inserir agente e/ou autoridade que acompanhará o processo de contratação - indicar tantos quanto necessário)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ordem | Descrição | Responsável | Data |
| XX | Descrição do acompanhamento | Nome/cargo/função/ID do responsável | Data do acompanhamento |

1. Assinaturas dos responsáveis: *(inserir assinaturas do[s] responsável[is] pela elaboração do DFD e da[s] autoridade[s] responsável[is]/autorizadora[s] da demanda)*

|  |  |
| --- | --- |
| DFD finalizado em: inserir data.**Nome do(s) elaborador(es)** ID e cargo/função | De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências. **Nome da autoridade responsável** ID e cargo/função |

*(Recomenda-se a utilização do assinador disponibilizado na conta gov.br [Governo Federal] para assinaturas no documento.)*