**Capítulo 2** | Documento de formalização da demanda

|  |  |
| --- | --- |
| **O que é?** | O Documento de Formalização da Demanda (DFD) é o primeiro ato de todo processo de compra. É ele que identifica a necessidade da administração pública que precisa ser atendida por meio da aquisição de um bem ou serviço.  O seu preenchimento correto é essencial para atestar que a compra foi planejada e está de acordo com as missões do órgão. |
| **Base legal** | Art. 72, I, da Lei nº 14.133/2021; arts. 3º, I; e 4º, I, do Decreto Estadual nº 2.939/2023. |

**Como preencher corretamente?**

O DFD deve responder objetivamente às seguintes perguntas:

|  |  |
| --- | --- |
| **PERGUNTAS** | **COMENTÁRIOS** |
| **Qual a  necessidade  a ser atendida?** | Não indicar o bem ou serviço que será adquirido, porque esta resposta será dada pelo estudo técnico preliminar.  O mais importante é informar o que se espera resolver com a contratação.  ***Ex****: transporte de passageiros; alimentação; software para determinada aplicação etc.* |
| **Qual o  quantitativo ea periodicidade?** | Somente é possível estudar a solução da necessidade quando se sabe a sua quantidade e periodicidade.  **Exemplos:**  a. Se a pretensão é transportar, deve-se estimar quantas pessoas ou cargas deverão ser transportadas e em dado período.  b. Se a pretensão é a aquisição de um software, o solicitante deve indicar quantas pessoas precisam deste programa de informática.  ***Obs****: Quanto à periodicidade, deve-se pensar em um planejamento anual para evitar o fracionamento da despesa.*  *Assim, é preciso indicar se a contratação diz respeito a uma prestação única ou um serviço contínuo, considerando o ano civil.* |
| **Até quando a  compra necessita  ser finalizada?** | Para avaliar a solução é preciso saber o prazo limite para que a compra seja concluída, a fim de determinar até mesmo se haverá tempo hábil para ocorrer a licitação.  Ainda que o processo não seja emergencial, a indicação de uma data permitirá que a área de compras, a alta administração e demais envolvidos possam fazer uma correta alocação de prazos e prioridades.  O prazo também deverá ser objeto de justificativa, especialmente se indicar a realização de dispensa de licitação por emergência. |
| **A aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual?** | Essa resposta facilitará as etapas subsequentes e a programação da realização do processo. |

Por fim, o ato deve ser assinado pelo responsável da área solicitante.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Memorando n° xxx/2024

**À ...** *(unidade de compras do órgão)*,

Solicito que seja providenciada a solução para ... *(expor o problema a ser solucionado)*.

Estimo que o quantitativo necessário é de ... *(indicar a quantidade x periodicidade)*.

Informo que a aquisição deve ser feita até ... *(indicar prazo para o término do processo de compra)*, considerando que ... *(justificar o prazo indicado)*.

Por fim, ressalto que:

☐ a contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual deste exercício.

☐ a contratação pretendida não está prevista no Plano de Contratações Anual deste exercício.

☐ ainda não há Plano de Contratações Anual aprovado para este exercício.

Cidade (PA), 29 de julho de 2024.

(*Assinatura*)

**Nome do Servidor**

Cargo e matrícula