**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADE REQUISITANTE:** |  |
| **DESTINATÁRIO:** |  |

**ENCAMINHO A V.EXª, PARA AUTORIZAÇÃO, SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | COMPRAS |  | OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA |  | SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÃO ABAIXO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAMA DE TRABALHO:** | **CÓDIGO DA DESPESA:** | **FONTE:** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CATMAT/CATSER** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE** | **QTDE** |
| **01** |  |  |  |  |
| **02** |  |  |  |  |
| **03** |  |  |  |  |
| **04** |  |  |  |  |
| **05** |  |  |  |  |
| **06** |  |  |  |  |
| **07** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVAS:** |
| **1. IMPORTÂNCIA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO PARA ATEDIMENTO DE DEMANDA/SOLUÇÃO DE PROBLEMA DA UNIDADE (CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE):**  Considerando que a falta de motivação e de planejamento podem impedir que sejam atendidos os princípios da eficiência, eficácia e economicidade dos gastos públicos, o planejamento das contratações deve iniciar pela justificativa da necessidade desses serviços, explicitando a adequação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada, juntamente com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, do benefício efetivo que seu atendimento possa retornar para a sociedade.  O Item deverá conter:  I - justificativa da necessidade dos serviços;  II - relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;  III- demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;  IV- Descrição de se tratar de bem/serviço de natureza contínua.  Para a motivação, informe como serão utilizados os serviços a serem adquiridos ou contratados, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades.  Faça uma análise exaustiva da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução? Existem novas soluções de mercado? Quais as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação?  Após a definição do problema, explicite quais as possíveis soluções que atenderiam à necessidade percebida.  Analise cada uma das soluções encontradas e, após, justifique a escolha dos itens solicitados.  **2. BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**  Informe quais serão os benefícios esperados com a contratação.  A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir os benefícios pretendidos com a execução dos serviços, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade, e a existência de um contexto adequado e da disponibilidade dos recursos necessários.   1. **MEMÓRIA DE CÁLCULO:**   Item onde serão apresentadas as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;  Devem ser justificadas as quantidades a serem adquiridas em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).  A não previsão do quantitativo de forma adequada, pode levar à estimativa de quantidades superior que a necessária para a Administração, acarretando o desperdício dos bens contratados, e ocasionando, por consequência, danos ao erário. Por outro lado, a estimativa inferior às necessidades da Administração impacta no atendimento da demanda da Administração.  Assim, aqui é o momento para o registro do quantitativo necessário para a composição da solução a ser contratada, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo. Nesse momento deve ser elaborado um programa de necessidades que possa fazer frente ao problema que foi levantado na descrição das necessidades.  Podem ser utilizadas as informações de contratações anteriores.  Métodos, metodologias e técnicas de estimativas poderão ser utilizados nesta atividade, que podem incluir análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, análise de acréscimo de atividade, ampliação do escopo de obra ou serviço, criação de órgão, substituições necessárias etc.  Deve-se evitar estimativas irreais em relação às necessidades de contratação.  Exemplo: A estimativa de consumo é de xx itens para o exercício de xxxx, este quantitativo foi originado com base:   1. Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas; 2. Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso; 3. Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe deram suporte;   Apresentar planilha demonstrando os números (quantidades) utilizadas para fins de definição dos quantitativos estimados para aquisição.  ***I. EXEMPLO:***  ***a. MATERIAL PERMANENTE,*** *Cadeiras:*  *Esse documento deve ser instruído com as respostas às seguintes questões:*  *Quantas cadeiras o órgão dispõe? Quantos são os usuários das cadeiras a serem adquiridas? As cadeiras antigas estão quebradas? O custo de reparo das cadeiras antigas as qualifica como irrecuperáveis, tornando mais vantajoso a aquisição de novas? Quantas cadeiras precisarão ser substituídas? Foram nomeados novos servidores para o setor? Quantos servidores estão sem cadeira em virtude de tal nomeação?*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Item*** | ***Quantos itens a Unidade dispõe*** | ***Quantos são os usuários dos itens adquiridos*** | ***O custo de reparo do item qualifica como irrecuperável tornando mais vantajoso a aquisição de novos itens (se couber)*** | ***Quantos servidores ou discentes estão sem o item em virtude de nomeação, novas vagas em cursos ou abertura de novos cursos*** | ***Cursos atendidos, projeto (se couber)*** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |     ***b. BENS DE CONSUMO/ CONSUMÍVEIS*** *(os de frequente aquisição), arroz:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *1* | *Descrição do produto* | *Arroz* | | *2* | *Especificação da unidade* | *Kg* | | *3* | *Quantidade adquirida no exercício anterior* | *2700 kg* | | *4* | *Quantidade em estoque* | *300 kg* | | *5* | *Consumo médio mensal no período do exercício anterior (linha 3 menos linha 4 dividido por 12 meses)* | *200 kg* | | *6* | *Consumo anual estimado* | *2400 kg* | | *7* | *Acréscimo/diminuição de consumo anual justificável* | *+120 kg* | | *8* | *Quantidade a ser adquirida (linha 6 menos linha 4 mais linha 7)* | *2220 kg* |   *Justificativa do acréscimo previsto (linha 7): houve o aumento no número de pessoas no órgão, de 48 para 50, em virtude da remoção dos servidores João da Silva e Ana dos Santos, por meio da Portaria n°xxxx de xx de xxxx de 20xx (documento anexo), aumentando o consumo de arroz em 10 kg, em relação ao ano anterior.*  ***c. BENS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:*** *Materiais personalizados, uniformes e de distribuição gratuita:*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Item*** | ***Quantos itens a Unidade dispõe*** | ***Quantidade de discentes, servidores e outros (identificar) serão atendidos*** | ***Qual o objetivo institucional com a aquisição de itens personalizados e qual ou quais resultados esperados*** | ***Cursos atendidos, projeto (se couber)*** | ***Base legal para a aquisição e distribuição gratuita*** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |     *Obs. Vale frisar que, no caso de existência de contratações anteriores por meio de Registro de preços, um dos mecanismos de eficiência para dar suporte aos quantitativos estimados, pode ser o anexo XIII - Controle de Ata de Registro de Preços, disponível no endereço eletronico https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9\_27\_Rotina-Administrativa-Lei-866693.html.*  **4. INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E OS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO.**  Indicação realizada pela Unidade da parte técnica e administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCAL:** | **FORMA:** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADE REQUISITANTE:** | **DE ACORDO EM PROSSEGUIMENTO EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** |
| <Secretaria/Subsecretaria> | <Secretário(a)> |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **<Nome>** | **<Nome>** |
| Matr.: <Nº matrícula> | Matr.: <Nº matrícula> |
|  |  |