



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

<Informar o gestor da Unidade Demandante.>

Unidade Demandante: _____

Responsável pela demanda: _____

Matrícula: _____

E-mail / Telefone: _____ / _____

2 - IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA DEMANDA

<Informar, de forma sucinta, os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade de uso/utilização do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público. Podem ser usados dados estatísticos, histórico de contratos, entre outros. Considerar o Plano de Contratações Anual.>

3 - DESCRIÇÃO SUCINTA DA SOLUÇÃO E QUANTIDADE

<Descrever de forma resumida da solução. Com relação à quantidade, se souber exatamente, já informa.>

Ressalta-se que no DFD não deve ser escrito o objeto a ser contratado, uma vez que este será definido no respectivo estudo técnico preliminar, após a análise aprofundada dentre as possíveis soluções encontradas.>

4 - ALINHAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)

<Identificar o alinhamento da demanda ao item do PCA formulado no ano anterior. Caso não conste no PCA a unidade deverá fundamentar a justificativa que será analisada posteriormente pela Secretaria Geral / EMES, de acordo com cada caso.>

5 - PREVISÃO PARA CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO DO BEM / SERVIÇO

Data ____/____/____

Motivo: _____

6 - GRAU DE PRIORIDADE DA DEMANDA

() ALTA () MÉDIA () BAIXA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

7 - INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTROS PROCESSOS

<Informar se há vinculação ou dependência com outros processos ou DFD.

Se houver, mencionar o(s) processo(s).>

8 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

<Indicar o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional.>

9 - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

<Indicar os nomes dos integrantes da equipe de planejamento da contratação, bem como 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.>

10 - ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à Secretaria Geral ou EMES (quando for o caso), objetivando a avaliação do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e, caso entenda, autorize a abertura de processo administrativo e prosseguimento da contratação.

Nota: De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Local, data: _____, ____ / ____ / ____

Responsável pela Unidade Demandante
(nome, cargo, matrícula (Número Funcional/Vínculo ou termo que o sucederá no ADMRH))