

Caderno de Orientação

The coat of arms of the City of Paraná is centered in the background. It features a crown at the top, a shield with a landscape scene (a river, a bridge, and a lighthouse), and a banner at the bottom that reads "11/02 CIDADE SÍMBOLO DO PARANÁ 1890".

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Departamento de Licitações e Compras



ÍNDICE

1. DEFINIÇÃO.....	2
2. OBJETIVO DO DFD.....	2
3. PROCEDIMENTOS.....	3
4. DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS.....	4
5. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
6. ANEXO.....	5
6.1. Modelo de Documento de Formalização de Demanda – DFD.....	5



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. DEFINIÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda – DFD é o documento que instrumentaliza a manifestação da área ou unidade requisitante sobre a necessidade de atendimento de uma demanda ou solucionamento de um problema na prestação da atividade pública. Em outras palavras, é o documento que motiva o processo de contratação, informando a necessidade de interesse público que exige a contratação de uma obra, prestação de serviço, locação de bem ou fornecimento de material.

Em síntese, é o documento, assinado pelo requisitante, que explica o problema, demonstra a necessidade e solicita a contratação sob o cotejo com as atribuições e negócios do órgão ou unidade demandante.

2. OBJETIVO DO DFD

O objetivo do Documento de Formalização da Demanda é a reunião de informações mínimas necessárias para que a demanda seja estudada e tratada de forma adequada, afastando o risco do desencontro de informações e da superveniente contratação não atender a necessidade real, com consequente desperdício de recurso público.

O documento visa também identificar precisamente o requisitante que declarou a necessidade e os termos da demanda apresentada, as condições de atendimento e o interesse público envolvido.

Com base nas informações do Documento de Formalização de Demanda a equipe de planejamento da contratação, caso autorizada a continuidade do pleito, realizará o estudo técnico preliminar que dará subsídio ao processo de contratação.



Além do mais, também com base nos documentos de formalização emitidos pelas áreas/unidades demandantes é elaborado o plano de contratações anual do ente público.

3. PROCEDIMENTOS

Conforme já consignado, o documento de formalização de demanda é documento que dá origem ao procedimento de contratação pública, posto que ele se presta a evidenciar a necessidade de determinada área ou unidade e provocar o setor responsável a solucionar a demanda.

Vale lembrar, o documento de formalização de demanda também é o instrumento hábil a subsidiar o plano de contratações anual do Município de Araucária, sendo que, nele, a área requisitante deve evidenciar e detalhar suas necessidades de contratação para o período futuro.

Aqui, cabe destacar que o setor requisitante é toda área, unidade ou agente responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços ou obras e requerê-la à chefia imediata e área técnica. Registre-se ainda, o agente ou unidade responsável pela demanda deve observar os prazos e planejamento do órgão para a realização das contratações.

Assim, uma vez identificada a demanda, a área ou unidade deverá preencher o documento de formalização, conforme formulário padrão adotado pela prefeitura do Município de Araucária, e encaminhá-lo à chefia imediata para apreciação.

Sendo considerada pertinente, a demanda deverá ser submetida à área técnica o órgão ou unidade, que será responsável por analisar o pleito, promover a agregação de valor e a compilação com outras demandas de mesma natureza.

Nesse sentido, com base nas demandas apresentadas pelas unidades, será possível ao setor responsável elaborar o Plano de Contratações Anual, que é o documento que consolida todas as demandas de todas as áreas ou unidades, estabelecendo o planejamento de contratação do órgão para o exercício subsequente o de sua elaboração.

Assim, uma vez apresentada a demanda, o responsável pela Secretaria, conforme o caso, indicará agente ou equipe que será responsável pela elaboração dos estudos técnicos preliminares, quando for o caso, que avaliará a necessidade e definirá a melhor solução possível.

Destarte, estando a contratação definida como solução viável, o setor de contratações, que é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às contratações no âmbito do órgão ou da



entidade, iniciará os procedimentos necessários, seja para abertura de procedimento licitatório, seja para aquisição através de contratação direta.

4. DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

O documento de formalização da demanda deve conter as informações mínimas necessárias para caracterizar o problema ou necessidade e subsidiar a equipe de planejamento da contratação nos estudos técnicos que definirão a solução mais adequada e viável à demanda. Dessa forma, alguns elementos são indispensáveis no documento de formalização, tais como:

- a) Identificação da área/unidade requisitante e dos responsáveis pela solicitação;
- b) Definição e justificativa da necessidade da contratação;
- c) Quantidade de bens ou serviços a serem contratados ou a dimensão da necessidade que se pretenda solução;
- d) Previsão de data ou período em que se estima ser iniciada a execução, consumo ou prestação;
- e) Indicação do servidor ou servidores para composição da equipe de planejamento que realizará os estudos preliminares e, se for o caso, daqueles a quem serão confiadas a fiscalização e gestão do contrato;

5. FUNDAMENTO LEGAL

O artigo 72 da Lei 14.133/2021 prevê que o processo de contratação direta deverá ser instruído com alguns documentos, dentre eles, o documento de formalização de demanda, previsto no inciso I.

Além disso, o inciso VII do artigo 12 da nova Lei de Licitações estabelece que os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo se utilizarão do documento de formalização de demandas para elaborar o plano de contratações anual de modo a garantir o alinhamento com seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Destarte, verifica-se que o documento de formalização de demanda é um documento necessário no processo de contratação pública, seja no procedimento licitatório, seja no processo de contratação direta, razão pela qual se constitui o documento inaugural do fluxo de contratação do Município de Araucária.



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

6. ANEXO

6.1. Modelo de Documento de Formalização de Demanda – DFD



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA N.º ____ /2022

Observações: O conteúdo na cor PRETA corresponde a sugestão geral aplicável a todas as situações e à estrutura básica do documento como os tópicos de preenchimento;

O conteúdo na cor VERMELHA corresponde a exemplos que podem servir de modelos aos responsáveis para elaboração do documento;

O conteúdo na cor AZUL consiste em definições, sugestões, observações e orientação de preenchimento.

Área Requisitante:	Data Previsão:	Exercício:	Data:
Responsável pela Solicitação:			Matrícula:

Grau de Prioridade: () Baixo () Médio () Alto () Altíssimo

Justificativa: *Ex.1: A presente contratação apresenta grau de prioridade alto, em razão da xxxxxxxx*

A unidade requisitante deverá indicar o grau de prioridade da demanda, considerando as características do objeto, o prazo para concretização do evento, a relevância para o exercício da atividade finalística da unidade ou o risco de interrupção de atividades ou serviços.

A classificação de prioridade é apenas indicativa e não se presta a sanear a ausência de planejamento do órgão ou unidade, devendo observar a realidade da demanda.

Para os casos onde for selecionado o grau de prioridade "Alto" ou "Altíssimo" obrigatoriamente deverá ser inserida a justificativa detalhada para a escolha

DO OBJETO

Ex.1: O presente documento manifesta a necessidade de aquisição de material de expediente para atendimento das necessidades do Departamento xxxx;

Ex.2: Contratação de serviços de manutenção em equipamento de informática para atender o departamento xxxxxx;

Ex.3: Contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

O responsável pela solicitação deverá consignar nesse campo a caracterização do objeto da demanda, tais como o bem ou material que se necessita, o serviço continuado ou não, a locação, etc.

Trata-se da identificação da demanda ou problema que precisa ser solucionado e atendido no procedimento de contratação. No DFD a unidade demandante deve indicar a forma objetivada de atendimento (como aquisição, contratação, locação, obra, etc.), bem como a forma sugerida para a contratação (licitação, dispensa, inexigibilidade, etc), contudo, caso o objeto demande a realização de estudo técnico preliminar, a definição final da solução mais adequada ao problema poderá ser diversa, conforme conclusões do parecer de viabilidade do ETP.

Elaborado por:

Aprovado por:

Nome Completo
CPF/Cargo/Função

Nome Completo
CPF/Cargo/Função



1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Ex.1: A presente demanda trata-se da requisição para aquisição de material de expediente para atender as necessidades das unidades da Secretaria Municipal de xxxx, conforme memorandos xxxxx, xxxxx e xxxxx. Considerando a média histórica de consumo e o levantamento de estoque realizado através do sistema almoxarifado, tem-se que tal demanda se mostra pertinente.

Ex.2: Tendo em vista o aumento do número de servidores lotados na unidade xxxx, faz-se necessária a aquisição de mobiliários e equipamentos de informática para exercício das atividades administrativas por parte dos novos servidores.

Trata-se da justificativa apresentada pela área demandante para a necessidade da contratação requisitada, considerando a vinculação ao planejamento estratégico da instituição.

No presente tópico a unidade demandante deverá consignar todas as informações que fundamentem a contratação solicitada, assim como toda as informações complementares que auxiliem na verificação da pertinência e necessidade do objeto.

2. PREVISÃO DA DEMANDA NO PCA

Ex.1: A presente demanda está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Araucária para o exercício de 2023, nos itens xxx, xxx, xxx e xxx, conforme extrato do PCA, disponível no link xxxxxxxx.

Ex.2: A presente demanda possui previsão no Plano de Contratações Anual do Município nos itens xxx,xxx e xxx, todavia, as características e quantidades então previstas no planejamento anual não se compatibiliza integralmente com o objeto demandado devido a xxxxxxxxxx.

Ex.3: A presente demanda não encontra previsão no PCA-2023 devido a xxxxxxxx.

(...)

É a indicação sobre a previsão ou não da demanda no Plano de Contratações Anual do Município. O agente responsável deverá indicar a previsão no PCA e seus respectivos itens.

No caso de ausência de previsão da demanda no planejamento estratégico do órgão ou entidade, deverão ser consignadas as respectivas justificativas.

3. DEMANDAS VINCULADAS OU INTERDEPENDENTES

Ex.1: A presente demanda está vinculada ao objeto da requisição DFD xxxx/2022, atualmente em curso no Departamento de Licitações, sendo que a impossibilidade de processamento ou o atraso no procedimento de uma impactará diretamente na outra e poderá ocasionar a ineficiência da contratação.

Ex.2: A presente demanda não está relacionada a nenhum outro DFD em curso.

A área ou unidade requisitante deverá indicar se a demanda possui vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda e, caso positivo, a determinação da sequência em que as contratações devem ser realizadas.

Da mesma forma, caso existam contratações já executadas, em curso ou a executar que possuam relação ou algum grau de interdependência, que possam afetar ou ser afetados pelo objeto da demanda, deverá ser informada no presente tópico.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E QUANTIDADES

4.1 Materiais:

Item	Classe	Descrição	Und.	Qtde	R\$ Unt.	R\$ Total
1	Material de Escritório	Caneta esferográfica	Unidade	1.000	R\$ 0,80	R\$ 800,00
N						

4.2 Serviços:

Item	Classe	Descrição	Und.	Qtde	R\$ Unt.	R\$ Total
1	Serviços de Limpeza	Roçada / Limpeza de Área / Mecanizada / Manual	M²	800	R\$ 1,50	R\$ 1.200,00
N						

Consiste na indicação das quantidades a serem contratadas para atendimento da demanda da unidade requisitante, baseada em provisionamento, histórico de consumo e utilização provável. Quando não for possível mensurar as quantidades em razão da natureza da necessidade ou devido às características do problema a ser resolvido, a unidade deverá consignar todas as informações necessárias para que a equipe de planejamento consiga quantificar a solução. A indicação no DFD não significa necessariamente que a demanda será atendida em seus exatos termos, visto que a necessidade será objeto de análise do estudo técnico preliminar, que delimitará a solução qualitativa e quantitativa mais adequada, relacionada ao caso concreto.



5. PREVISÃO DE UTILIZAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Ex.1: Considerando o estoque atual da Secretaria Municipal de xxxxx e o consumo médio das unidades, a entrega dos materiais de xxxxxx deverá ocorrer até o mês de fev/2023 no almoxarifado do xxxxx, das 09h às 16h. Os materiais serão recebidos provisoriamente pelo prazo de xx dias para conferência.

Ex.2: A previsão de solicitação dos materiais de xxxxx é entre os meses de junho a agosto de 2023, devendo a entrega ser realizada em até 30 dias contados do recebimento da nota de empenho. Antes da entrega do xxxx, a contratada deverá encaminhar uma amostra para prévia aprovação da unidade.

Ex.3: Os serviços contratados deverão ser iniciados a partir do mês de janeiro de 2023, quando encerra-se o contrato atualmente vigente, de modo que as unidades xxxx e xxxx não fiquem sem o serviço de xxxxx no período de transição entre um contrato e outro;

Nesse campo deverão ser consignadas as observações sobre a data prevista para a efetivação da demanda, já registrada no início do documento. Deverá ser prevista uma data ou período estimado para solicitação, contratação ou execução, considerando a temporalidade prévia necessária no alinhamento com o planejamento.

A área requisitante deverá indicar nesse campo a previsão de quando será a utilização do bem ou serviço objeto da demanda, a assinatura do contrato ou ata de registro de preços, a emissão de empenho ou entrega do objeto para atendimento da necessidade.

6. INDICAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Ex.1: Para a composição da equipe de planejamento da presente contratação será indicado o servidor xxxxxx, matrícula xxxxx, que possui formação e experiência na área de xxxxx e conhecimento sobre a necessidade desse departamento de xxxxx.

Ex.2: Na presente demanda, não se faz necessária a indicação de servidor dessa unidade para compor a equipe de planejamento da contratação, haja vista que o objeto é um item cujo histórico de contratações anteriores consolida a quantidade estimada e já encontra previsão no PCA.

Ex.3: O Departamento de xxxxx não dispõe de servidores capacitados e com conhecimento sobre o objeto da demanda, razão pela qual deixa de indicar membros para a equipe de planejamento da contratação, o qual deverá ser realizado pelo Ordenador de Despesas entre servidores da Secretaria Municipal de xxxx com conhecimento técnico correlato.

A unidade requisitante, se for o caso, deverá indicar servidores da unidade para compor a equipe de planejamento da contratação, com vistas a participar da elaboração do estudo técnico preliminar, mapa de riscos e demais procedimentos de planejamento da contratação. Quando não for o caso de indicação, seja por insuficiência de recursos humanos, inaptidão técnica ou qualquer que seja o motivo, deverá consignar as devidas justificativas.

7. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Fiscal:

Fiscal Substituto:

Gestor:

Gestor Substituto:

Justificativa: *Ex.1: Na presente demanda não há a necessidade de indicação de gestor e fiscal, visto que a gestão do contrato e a fiscalização da execução será executada pelo departamento de xxxxxx.*

Ex.2: Considerando as características técnicas do objeto e que essa unidade não possui servidor com conhecimento sobre o objeto xxxxx, a fiscalização e gestão do contrato deverá ficar a cargo do departamento xxxxx.

A unidade requisitante deverá indicar os servidores que atuarão como fiscal e gestor da ata, do contrato ou da execução do objeto, se for o caso. Quando não for o caso de indicação, seja por insuficiência de recursos humanos, inaptidão técnica ou qualquer que seja o motivo, deverá consignar as devidas justificativas.