**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

|  |
| --- |
| 1. **INFORMAÇÕES GERAIS**
 |
| * 1. **Data prevista para conclusão do processo**

Processo iniciado em: **XXXXXXXXXXX**Conclusão estimada em: **XXXXXXXXXXX** |
| * 1. **Objeto**

**Descrição sucinta do objeto** |
| * 1. **Grau de prioridade da compra ou da contratação**
 |
| * 1. **Prestação do serviço ou Aquisição do bem**

Período que deverá ser iniciado/adquirido |
| 1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
 |
|  |
| 1. **ITENS**
 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Qtde** | **Valor unitário estimado** | **Valor total estimado** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL DA CONTRATAÇÃO | R$  |

 |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO**
 |
| **Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): XXXXXXXXXX** |
| **Responsável pela demanda:** |
| **Nome:** XXXXXXXXX |
| **Matrícula:** XXXXXXXX | **Cargo:** Secretário Municipal de Fazenda |
| **Responsável pela fiscalização:** |
| **Nome:** XXXXXXXXXXXXX |
| **Matrícula:** XXXXXXX | **Cargo:** XXXXXXXXXX |
| **Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:** |
| **Nome:** XXXXXXXXXXX |
| **Matrícula:** XXXXXXXXX | **Cargo:** XXXXXXXXXXXXXXX |

XXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de Fazenda

Matrícula XXXXXXXXX

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

1. **DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

 DEMONSTRAR A DEMANDA E A SUA RELEVÂNCIA

1. **DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO**

INFORMAR SE A CONTRATAÇÃO ESTÁ PREVISTA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL E A FUNDAMENTAÇÃO DA LDO.

1. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

DESCREVER OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO OU AQUISIÇÃO DO BEM

1. **DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E ESTIMATIVAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Qtde** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

FAZER PESQUISA DE MERCADO SOBRE AS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS QUE PODERIAM ATENDER A DEMANDA E INSERIR NA TABELA ABAIXO OS VALORES IDENTIFICADOS E A FONTE DE PESQUISA. PODE SER PESQUISA ON-LINE, DESDE QUE CONTENHA O SITE E HORÁRIO DA CONSULTA. AO FINAL, ANALISAR QUAL É A MAIS VIÁVEL PARA SOLUÇÃO DA NECESSIDADE.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Qtde** | **Valor unitário estimado** | **Valor total estimado** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL DA CONTRATAÇÃO: | R$  |

Consulta realizada em 04/11/2024

1. **DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

VALOR ESTIMADO

1. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

SINTETIZAR AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS TÓPICOS I, III E V

1. **DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

INFORMAR SE A CONTRATAÇÃO SERÁ FRACIONADA

1. **DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

DEMONSTRAR QUAIS OS RESULTADOS SE PRETENDEM ALCANÇAR COM A CONTRATAÇÃO

1. **DAS PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

INFORMAR SE O AMBIENTE PRECISARÁ OU NÃO DE ADEQUADAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA CONTRATAÇÃO

1. **DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

 INFORMAR SE EXISTE NO MUNÍCIPIO CONTRATAÇÃO QUE PODERIA ATENDER A ESTA DEMANDA.

1. **DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

 DEMONSTRAR QUE A CONTRATAÇÃO É VIÁVEL PARA O ATENDIMENTO DA DEMANDA

1. **DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

 MODALIDADE PRETENDIDA

1. **DO INÍCIO DO FORNECIMENTO**

 ESTIPULAR O INÍCIO DO FORNECIMENTO

1. **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

PARECER SOBRE A CONTRATAÇÃO

1. **DO GERENCIAMENTO DE RISCO**

 Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos no decurso da contratação. Incluem-se, neste mapa de riscos, apenas os que tangem o processo que permeia até a formalização da contratação.

|  |
| --- |
| **RISCO 01 – LISTAR O RISCO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Probabilidade |  ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| Impacto |  ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto |

|  |
| --- |
| **DANO** |
| **LISTAR O DANO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇÃO PREVENTIVA** | **RESPONSÁVEL** |
| **AÇÕES PARA EVITAR O DANO** | **SETOR RESPONSÁVEL** |
| **AÇÃO DE CONTIGÊNCIA** | **RESPONSÁVEL** |
| **LISTAR AS AÇÕES** | **SETOR RESPONSÁVEL** |

|  |
| --- |
| **RISCO 02 – LISTAR O RISCO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Probabilidade |  ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| Impacto |  ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto |

|  |
| --- |
| **DANO** |
| **LISTAR O DANO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇÃO PREVENTIVA** | **RESPONSÁVEL** |
| **AÇÕES PARA EVITAR O DANO** | **SETOR RESPONSÁVEL** |
| **AÇÃO DE CONTIGÊNCIA** | **RESPONSÁVEL** |
| **LISTAR AS AÇÕES** | **SETOR RESPONSÁVEL** |

|  |
| --- |
| **RISCO 03: LISTAR O RISCO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Probabilidade |  ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| Impacto |  ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto |

|  |
| --- |
| **DANO** |
| **LISTAR O DANO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇÃO PREVENTIVA** | **RESPONSÁVEL** |
| **AÇÕES PARA EVITAR O DANO** | **SETOR RESPONSÁVEL** |
| **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | **RESPONSÁVEL** |
| **LISTAR AS AÇÕES** | **SETOR RESPONSÁVEL** |

XXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de Fazenda

Matrícula XXXXXXXXX

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**

 INFORMAR O QUE SE PRETENDE ADQUIRIR

1. **DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DA SUA EXECUÇÃO E QUANTITATIVOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Qtde** | **Valor unitário estimado** | **Valor total estimado** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL DA CONTRATAÇÃO: | R$  |

1. **DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

EVIDENCIADO NO ETP.

1. **DA PREVISÃO DA VEDAÇÃO OU PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB FORMA DE CONSÓRCIO**

INFORMAR SE HÁ OU NÃO A POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB CONSÓRCIO

1. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

EVIDENCIADO NO ETP.

1. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

DISCRIMINAR COMO O OBJETO SERÁ EXECUTADO. INFORMANDO DATA DE INÍCIO DO RECEBIMENTO/PRESTAÇÃO, LOCAL DO RECEBIMENTO/PRESTAÇÃO, PRAZO PARA DEVOLUÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DEFEITUOSOS.

1. **DA GARANTIA DO PRODUTO**

O PRAZO DE GARANTIA DOS PRODUTOS DEVERÁ ESTAR EM CONSONÂNCIA COM AS LEIS FEDERAIS VIGENTES.

1. **DO ORÇAMENTO SIGILOSO**

NÃO SE APLICA.

1. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA DESPESA:**

INFORMAR A LDO VIGENTE, PROGRAMA, AÇÃO E META

1. **DA RESERVA DE COTA OU A EXCLUSIVIDADE DA LICITAÇÃO**

INFORMAR SE AS EMPRESAS BENEFICIADAS COM A LC 123/2006 PODERÃO PARTICIPAR, EM CASO NEGATIVO, DEVERÁ HAVER JUSTIFICATIVA.

1. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

EVIDENCIADO NO ETP

1. **DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

EVIDENCIADO NO ETP.

1. **DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

ESTIPULAR O PRAZO DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

1. **DAS OBRIGAÇÕES**
	1. DA CONTRATADA

A CONTRATADA responsabilizar-se a por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante previa e expressa autorização da Contratante;
2. Manter, durante a vigência da prestação de serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação, se for o caso, apresentando a Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
3. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação.
4. Executar todas as obrigações assumidas, enquadrando-se rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
	1. DA CONTRATANTE

Caberá à Contratante:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA;
3. Notificar a Contratada, por escrito da ocorrência, de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
4. Efetuar o pagamento pelos serviços tão logo seja emitida a Nota Fiscal e apresentado as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme estabelecido na legislação vigente;
5. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

INFORMAR SE HAVERÁ OU NÃO SUBCONTRATAÇÃO

1. **DO PAGAMENTO**
	1. O pagamento à contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por 3 (três) servidores da Secretaria Municipal de Fazenda;

11.2. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, caso exista pendência quanto as seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

 11.3. Certidão conjunta de Tributos Federais e da dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal;

 11.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

 11.5. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

 11.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

1. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Serão aplicadas as sanções previstas no Art. 155, da Lei Nº 14133, de 1º de abril de 2021.

1. **DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Silva Jardim para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da contratação.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de Fazenda

Matrícula