**OFÍCIO N.º XXXXXX**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

Secretaria Requisitante: (Ex: Secretaria de Administração)

Responsável pela Demanda: (“Gestor” responsável pela pasta)

Matrícula n.º: (n.º da matrícula do gestor acima)

**OBJETO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO:** Aquisição ou Prestação de Serviços de .......... ou Registro de Preço para futura e eventual aquisição ou prestação de serviços de........

**1. Plano de Contratações Anual:** (Se a opção selecionada for **SIM**, o preenchimento abaixo segue sem necessidade de justificativa e se a opção for **NÃO**, é necessário juntar o documento de inclusão de demanda solicitado pelo secretário da pasta e autorizado pelo Prefeito)

( ) Sim

( ) Não

**2. Justificativa da necessidade da contratação e da solução:**

(Apresentar de forma suscinta a justificativa da necessidade da contratação)

**3. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Material/Serviço | Unidade | Quantidade |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:**

(Informar a data prevista para assinatura do contrato ata / aquisição)

**5. Dados Orçamentários:** Usar informação conforme explicação no subitem 5.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cód.** | **Elemento de despesa** | **Fonte** | **Valor Bloqueio** |
| 43 | 3.3.90.30.00 | 0000 | R$ |

**5.1 – Referente ao item 5.** Se for Contrato/Compra Parcela Única deverão ser preenchidos todos os campos do quadro acima; se for ATA: deverão ser preenchidos somente as 3 (três) primeiras colunas do quadro acima.

**5.2 – Contrato** é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes (PF ou PJ) e a Administração Pública, para criar obrigações e direitos recíprocos. Esse modo “GERA” compromisso de aquisição independente da demanda.

**5.3 - Ata de Registro de Preços** é o documento no qual se formaliza a vinculação do licitante vencedor ao preço e demais condições registradas. Esse modo “NÃO GERA” compromisso efetivo de aquisição, vai ser solicitado conforme a demanda.

**6. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização:**

Membros equipe planejamento: (Indicar os responsáveis pela elaboração do ETP e TR e MR)

Fiscal: (Indicar um fiscal dentre os nomes da portaria de fiscais para fiscalização desta contratação)

Fiscal Substituto: (Indicar um fiscal substituto dentre os nomes da portaria de fiscais para fiscalização desta contratação na ausência do fiscal)

Mandirituba, XX de XXXXX de 202X

Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXX