|  |
| --- |
| **ATENÇÃO!**  Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade.  Para fins de padronização, o modelo do Documento de Formalização da Demanda - DFD será adotado também nos processos de aquisição de bens e nas contratações diretas por Dispensa e Inexigibilidade.  É vedada a supressão dos quadros eventualmente não preenchidos, devendo-se inserir a expressão “Não se aplica” quando for o caso.  ***O Procedimento Operacional Padrão, orientações de preenchimento do DFD, encontra-se disponível na Intranet[[1]](#footnote-1).*** |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**  **SERVIÇOS EM GERAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE:** | |
| **Área Requisitante:** Diretoria/Gerência Executiva/Gerência/Coordenação | |
| **Responsável:** Gestor Responsável Pela Área Requisitante | **Matrícula:** EBC |
| **E-mail:** e-mail funcional | **Telefone:** funcional |

|  |
| --- |
| **2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO** |
| Neste item, deverá ser descrita a necessidade e os objetivos da contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como será demonstrado o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico, o Plano de Negócios (Plano de Ação) e o Plano de Contratações Anual, se for o caso, de acordo com a Portaria/PRESI nº 009/2024. |

|  |
| --- |
| **3 – QUANTIDADE A SER CONTRATADA** |
| Neste item, deverá ser descrita a quantidade de serviço a ser contratada, discriminando períodos mensais, se for o caso. Tratam-se de estimativas, uma vez que as quantidades exatas serão definidas no ETP. |

|  |
| --- |
| **4 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** |
| Neste item, deverá ser descrita a quantidade de serviço a ser contratada, discriminando períodos mensais, se for o caso. |

|  |
| --- |
| **5 – INDICAÇÃO DO INTEGRANTE REQUISITANTE E/OU DOS SERVIDORES QUE COMPORÃO A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRTAÇÃO E, SE NECESSÁRIO, O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO** |
| **Integrante Requisitante:**  Nome do Empregado / Matrícula / Cargo / E-mail funcional / Telefone funcional  **Integrante Requisitante Substituto:**  Nome do Empregado / Matrícula / Cargo / E-mail funcional / Telefone funcional  **Integrante Administrativo:**  Nome do Empregado / Matrícula / Cargo / E-mail funcional / Telefone funcional  **Integrante Administrativo Substituto:**  Nome do Empregado / Matrícula / Cargo / E-mail funcional / Telefone funcional  **Integrante Técnico:**  Nome do Empregado / Matrícula / Cargo / E-mail funcional / Telefone funcional  **Integrante Técnico Substituto:**  Nome do Empregado / Matrícula / Cargo / E-mail funcional / Telefone funcional |

Encaminhem-se os autos à Gerência da Central de Compras da Gerência Executiva de Licitações e Contratos Administrativos, em prosseguimento.

Local, de de .

Gestor Responsável Pela Área Requisitante

Gestor Responsável Pela Área Administrativa

**(se for diferente da área requisitante)**

Gestor Responsável Pela Área Técnica

(**se houver necessidade de indicar integrante técnico**)

1. https://www.ebc.com.br/lei-de-acesso-a-informacao/artefatos-modelos-de-contratacoes [↑](#footnote-ref-1)