

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento elaborado pelo chefe do órgão interessado, cujo objeto a ser contratado deve ser compatível com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da LLC, quando existir, e com as leis orçamentárias.

Adicionalmente, o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO, especifica as informações mínimas que deve conter o DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo junto a gestão dos processos de compras, em atendimento as demandas do município de Uruaçu.	Mês	09	R\$ 12.000,00	R\$ 108.000,00
TOTAL:					R\$108.000,00

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1- Justificativa da necessidade da contratação

A presente contratação tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Administrativa do Departamento de Compras no que diz respeito a correta aplicação das normativas da Lei 14.133/2021, demais legislações aplicáveis e recomendação do TCM/GO.

Ademais, a contratação revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal e se justifica em função de ausência de pessoal especializado para a realização

de serviços com nível de detalhamento e conhecimento específico que se faz necessário e resultados que escapam da trivialidade das atividades rotineiras de compras públicas.

Os serviços deverão ser prestados presencialmente e à distância, sempre que se fizer necessário para efeito de assessoria e consultoria contínua. Pelo exposto, vemos a necessidade de se contratar empresa com notório conhecimento da matéria administrativa, que possua profissionais com experiência na condução, pois tal função exige um apoio operacional de profissional qualificado e com conhecimentos especializados aptos a promover os serviços solicitados para o regular e célere desenvolvimento dos trabalhos, de forma mais econômica e eficiente.

3- INFORMAÇÕES GERAIS

2.1- Data prevista para conclusão do processo

09 de abril de 2025.

2.2- Descrição sucinta do objeto

Contratação de empresa pra a prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo junto a gestão dos processos de compras, em atendimento as demandas do município de Uruaçu, compreendendo:

- a) Elaboração de um diagnóstico situacional, para compreender as rotinas e atividades desenvolvidas pelo Departamento de Compras.
- b) Orientação para reestruturação do departamento de compras.
- c) Orientação aos servidores lotados no departamento de compras.
- d) Consultoria e apoio administrativo quanto a metodologia para a realização de pesquisa de preços.
- e) Consultoria e apoio administrativo na elaboração de Termo de Referência.
- f) Consultoria e apoio administrativo na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Documento Formalização de Demanda, e Matriz de Riscos, quando for o caso.
- g) Consultoria e apoio administrativo na elaboração e implementação do Plano de Contratações Anual.
- h) Consultoria e apoio administrativo na elaboração das dispensas e inexigibilidade de licitação em conformidade com a Lei Federal nº14.133/2021.

2.3- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Alta

2.4- Justificativa de prioridade

A prioridade foi definida como alta considerando a necessidade dos serviços especializados para instruir corretamente e de maneira célere e efetiva os procedimentos de compras necessários a execução de serviços públicos essenciais.

2.5- Prazo de vigência da contratação

09 meses

2.6- Prazo de Entrega/ Execução

09 meses

2.7- Local, data e horário da Entrega/Execução

Os serviços serão prestados de maneira habitual, no horário administrativo, de maneira presencial ou virtual, durante o prazo de vigência contratual.

4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RH

Responsável(eis) pela demanda:

Nome: JESSE SILVA DE ARAUJO

Cargo/Função: Secretária de Administração e RH

Secretário de Administração e RH

Uruaçu-GO, 07 de abril de 2025.

Ass.: