

MODELO DE 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	Unid.	Qtde.	V. Unit.	V. Total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Banco de Preço.	mês	12	11.457,56	11.457,56
TOTAL:					11.457,56

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1- Justificativa da necessidade da contratação

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Banco de Preço, destinado a manutenção do Departamento de Compras e Licitações.

A complexidade dos procedimentos licitatórios e a necessidade de rigoroso cumprimento das normas legais exigem um conhecimento técnico aprofundado, que atualmente não está disponível internamente. Além disso, é de suma importância para o Departamento de Compras e Licitações os serviços de Banco de Preço.

3- INFORMAÇÕES GERAIS

2.1- Data prevista para conclusão do processo

08 de fevereiro de 2025.

2.2- Descrição sucinta do objeto <i>contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Banco de Preço, destinado ao Departamento de Compras e Licitações.</i>
2.3- Grau de prioridade da compra ou da contratação <i>Alta</i>
2.4- Justificativa de prioridade <i>A prioridade foi definida como alta considerando a necessidade dos serviços especializados de Banco de Preço.</i>
2.5- Prazo de vigência da contratação <i>12 meses</i>
2.6- Prazo de Entrega/ Execução <i>12 meses</i>
2.7- Local, data e horário da Entrega/Execução <i>Os serviços serão prestados de maneira habitual, no horário administrativo, de maneira presencial ou virtual, durante o prazo de vigência contratual.</i>

4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): <i>Departamento de Compras e Licitações</i>	
Responsável(eis) pela demanda:	
Nome: <i>IRACI JOSÉ DOS SANTOS</i>	
CPF: <i>783.187.261-20</i>	Cargo/Função: <i>Secretária Municipal de Finanças e Administração.</i>

Gabinete da Secretária de Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Finanças e Administração de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 03 dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

IRACI JOSÉ DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças e Administração