

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Setor de Orçamento e Finanças

Responsável pela preenchimento documento: Rosilene Pazini Bordignon

E-mail: administrativosaude@venancioaires.rs.gov.br

Telefone: 51 2183-0752

Objeto:

- ☐ Serviço não continuado
☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
☒ Material de consumo
☐ Material permanente / equipamento
☐ Obras e instalações

Descrição sintética do objeto e finalidade:

Aquisição de cabo para aparelho eletrocardiógrafo para realização de exames de ECG pelo SUS em seus pacientes conforme solicitações médicas.

Forma de Contratação sugerida:

- ☐ pregão
☐ concorrência
☐ concurso
☐ leilão
☐ diálogo competitivo
☐ credenciamento
☐ sistema de registro de preços
☒ dispensa conforme art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021
☐ inexigibilidade conforme art. 74 caput e inciso xxxx da Lei 14.133/2021

1. Justificativa da necessidade da contratação:

Justifica-se a aquisição do cabo para o eletrocardiógrafo do município, pois o que temos no aparelho está danificado de tal maneira que impossibilita a utilização do mesmo. Tal item não possui registro de preço por não ter compra recorrente.

2 Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Código 19651: Cabo Descrição complementar: CABO DE ECG 10 VIAS TIPO GARRA COMP. WINCARDIO MICROMED	unidade	1

Informações complementares descrição/especificação do objeto:

Não informado

Metodologia adotada para definição do valor:

O valor de contratação será definido com base em pesquisas de preços obtidas considerando os parâmetros previstos no Decreto Municipal 8452, de 13 de junho de 2022, o qual disciplina a realização de pesquisa de preços. Será escolhido o fornecedor com o menor valor cotado que atenda as especificações do objeto considerando a totalidade dos custos envolvidos, bem como estar em situação regular com os documentos exigidos para habilitação.

3. Condições de execução do objeto

3.1 Forma/local de entrega do bem ou serviço*:

No Almoxarifado Central. Em até 05 dias após emissão da Nota de Empenho.

3.2 Em caso de bens (consumo/permanente) o local de entrega são os almoxarifados?

(x) sim () não, Se não Justificativa:

3.3 Previsão da data de entrega do bem ou serviço:

Entrega após emissão de Nota de Empenho.

4. Créditos Orçamentários

4.1 Ação do Orçamento: Manutenção Atenção Primária à Saúde

4.2 Elemento de despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo

5. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas

(X) não () sim, referência do documento de vinculação:

6 Informações obrigações do contratante e do contratado a adicionar na carta-contrato padrão:

6.1 Contratante: manter obrigações carta-contrato
6.2 Contratado: manter obrigações carta-contrato

7. Responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo do objeto Servidor designado para atestar a entrega do material/serviço prestado:

7.1 (x) O recebimento provisório e definitivo ocorrerá pelos servidores dos Setores de Almoxarifado/Patrimônio.

7.2 () O recebimento provisório e definitivo não ocorrerá pelos servidores dos Setores de Almoxarifado/Patrimônio* por tratar-se de serviço ou por tratar-se de material com justificativa constante no DFD, indicando-se os servidores a seguir designados:

Servidor designado para recebimento provisório mediante ateste da adequação do objeto ao que foi contratado.

Nome:

Cargo:

Servidor/Comissão designada para recebimento definitivo mediante ateste do atendimento das exigências contratuais **.

Nome:

Cargo:

* Os materiais de consumo e permanentes devem, obrigatoriamente, transitar pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio, mesmo não sendo por eles recebidos fisicamente.

**** Em caso de não haver designação de servidor/comissão para recebimento definitivo será automaticamente este entendido como o Ordenador da Despesa.**

8 Servidor responsável pela elaboração DFD:

Nome: Rosilene Pazini Bordignon

Cargo: Of. Administrativo

9 Ordenador da despesa designado formalmente:

Nome: Alan F. F. da Rosa

Cargo: Secretário

O presente DFD é assinado eletronicamente pelos servidores responsáveis pela sua elaboração e posterior ateste da despesa, sendo que o Ordenador da Despesa informado neste documento autorizará a despesa no pedido de compras emitido pelo sistema.