

Processo Código Folha nº

Gestão Administrativa F.DADM.04.02 1/4

#### **ATENÇÃO**

Este é o documento mais importante dos estudos preliminares para a futura contratação. A partir deste formulário serão fornecidas todas as informações para a correta elaboração do Termo de Referência, conforme Ato Normativo nº 48 de 12 de agosto de 2019, sendo imprescindível o preenchimento de todos os itens obrigatórios, bem como dos demais que a unidade requisitante for capaz de informar.

O descaso com a prestação inicial de informações para a elaboração do Termo de Referência gera licitações problemáticas, desertas ou fracassadas, produtos/serviços de má qualidade e demora na conclusão de todo o processo licitatório que, em condições perfeitas, devido a todos os prazos e análises necessárias, pode chegar a 120 dias.

Documentos de Formalização da Demanda apresentados sem todos os itens obrigatórios (\*) preenchidos serão desconsiderados e encaminhados ao arquivamento.

#### INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

de Requisitante*: onsável pela demanda*: *:				
*.				
•	Matrícula*:			
*· ·	Tel.*:	Cel.:		
INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR				
<b>inição do objeto</b> (§ 1º, I, do art. 9º do Ato Normativo	o nº 48 de 2019)*			
tificativa da contratação e descrição da solução	(§ 1°, II e VI, do art. 9°	do Ato Normativo nº 48 de 2019)*		
- Quais as atividades que são prejudicadas pela	falta do bem/serviço	?		
Ousing a grip single houseffaire transition and		1:-4-4-0		
2.2º - Quais os principais benefícios trazidos com a aquisição/contratação solicitada?				



Processo Código Folha nº

Gestão Administrativa F.DADM.04.02 2/4

2.3º - Quem serão os beneficiários pela aquisição dos bens/contratação do serviço?		
2.4º - Por que a aquisição/contratação em tela é relevante para ser priorizada pela administração?		
2.4 -1 of que a aquisição/contratação em tela e relevante para ser priorizada pela administração:		
2.5º - Há mais alguma informação que considere relevante expor na justificativa da contratação?		



Processo	Código	Folha n⁰			
Gestão Administrativa	F.DADM.04.02	3/4			
3. Estimativa das quantidades (§ 1°, III, do art. 9° do Ato Normativo n° 48 de 2019)* (Somente para aquisições)					
Caso se trate de uma contratação para aquisições, baixar planilha em branco para preenchimento no link:					
Instruções: 1º passo - Abrir e baixar a planilha em formato Excel; 2º passo - Preencher; 3º passo - salvar a planilha; 4º passo – Enviar a planilha preenchida junto com este Documento de Formalização da Demanda.					
4. Cronograma de uso/aquisição. (§ 1º, IV, do art. 9º deste Ato Noi	rmativo)*				
( ) Aquisição/Execução diária. ( ) Aquisição/Execução Única. ( ) Aquisição/Execução Mensal. ( ) Aquisição/Execução Mensal.	uisição/Execução Quadrimestra quisição/Execução Semestral. quisição/Execução Conforme a D utro. Descreva como no campo a	emanda.			
5. Memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte.					
Encaminhe junto a este DFD todos os documentos utilizados para chegal histórico de aquisições no almoxarifado; contratos anteriores; ordens de ser		solicitação. Ex:			
6. Levantamento de mercado e justificativa da escolha. (§ 1º, V,	do art. 9º do Ato Normativo nº 48	3 de 2019).			
Encaminhe junto a este DFD relatório com o levantamento para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.					
7. Justificativas para o parcelamento, caso necessário. (§ 1º, VII, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).					
8. Demonstrativo dos resultados pretendidos (§ 1°, VIII, do art. 9° do Ato Normativo n° 48 de 2019).					



Processo	Código	Folha nº
Gestão Administrativa	F.DADM.04.02	4/4

9. Providências para adequação do ambiente do órgão (§ 1º, IX, do art. 9º do Ato Normativo nº 48 de 2019).		
<u> </u>		
10. Contratações correlatas e/ou interdependentes (§ 1°, X, do art. 9° do Ato Normativo nº 48 de 2019).		
( ) Não será necessário.	( ) Será necessário configurar o bem.	
Será necessário instalar o bem.     Será necessário treinar os usuários.	( ) Outro. Descreva no campo abaixo:	
( ) Ocia necessario nemai es acacines.		
11. INDIQUE OS SERVIDORES LOTADOS NA SUA UNIDA SERÃO O FISCAL E O FISCAL SUBSTITUTO DESTA CO	ADE (EFETIVOS OU COMISSIONADOS) QUE ONTRATAÇÃO *	
Fiscal:	Matrícula:	
Fiscal Substituto:	Matrícula:	
	Maceió,	
Assinatura do	Solicitante	
Campo para uso do Departame	ento de Gestão de Contratos	
Avaliado e( )aprovado( )reprovado em		
Availado e ( ) aprovado ( ) roprovado om	Assinatura do avaliador	