**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA nº 00/0000**

**Conforme Lei Federal n.º 14.133/2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Descrição/justificativa da necessidade** | Apresentar o problema/questão/necessidade que se pretende resolver. |
| **2. Solução sugerida** | Descrever, de maneira sucinta, a solução que o setor requerente considera mais vantajosa, que será avaliada durante o ETP e servirá de base para a estimativa inicial de custo, logo abaixo. |
| **3. Quantificação** | Descrever, quando couber, as quantidades necessárias para atender as necessidades, consideradas as estimativas de consumo anual. |
| **4. Estimativa preliminar do valor da contratação** | A estimativa tem o objetivo de indicar ao ordenador a previsão de custo aproximado da contratação. Seguem algumas sugestões de fontes:  - Histórico de preços praticados em contratações do órgão ou da entidade;  - Preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração;  - Preços de mercado vigentes. |
| **5. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação** | Indicar a data limite para que a contratação esteja efetivada e/ou o objeto tenha sido entregue, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade. Esta data pode ser, por exemplo, a data de encerramento do contrato vigente ou a data de um evento que requer um determinado objeto. |
| **6. Grau de prioridade da compra/contratação (baixo, médio ou alto)** | Indicar o grau estimado de prioridade da contratação, tendo em vista o funcionamento do órgão:  - Alto: as atividades do órgão serão severamente prejudicadas ou paralisadas caso a contratação não ocorra;  - Médio: as atividades do órgão podem ser afetadas, causando transtornos, morosidade, ou inviabilizando projetos relevantes;  - Baixo: Contratações que terão baixo impacto nas atividades do órgão. |
| **7. Contratações vinculadas** | Indicar a data limite para que a contratação esteja efetivada e/ou o objeto tenha sido entregue, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade. Esta data pode ser, por exemplo, a data de encerramento do contrato vigente ou a data de um evento que requer um determinado objeto. |
| **8. Indicação de servidor integrante da equipe de planejamento** | Indicar a data limite para que a contratação esteja efetivada e/ou o objeto tenha sido entregue, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade. Esta data pode ser, por exemplo, a data de encerramento do contrato vigente ou a data de um evento que requer um determinado objeto. |

**SERVIDOR RESPONSÁVEL.**

- Área requisitante -