



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS (DFD)

DISPENSA DE LICITAÇÃO COM CONTRATO PADRONIZADO

SERVIÇOS DE COLETA E ENTREGA DE ENCOMENDAS URGENTES

Documento de Formalização de Demanda (DFD) necessário à instauração de processo de contratação conforme parâmetros básicos elencados no presente documento a serem complementados por Termo de Referência (TR). Ressalte-se que a presente contratação deve constar do Plano de Contratação Anual (PCA) na forma do Ato Normativo interno que regulamenta a matéria.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	
1. Identificação da Demanda: Necessidade da Promotoria de Justiça em dar encaminhamento a documentações cuja distribuição não é abrangida à contento pelos serviços de correio, malotes institucionais ou por servidor da própria promotoria.	
2. Fundamentação Legal da Aquisição/ Contratação na Forma de Dispensa de Valor: Artigo 75, II da Lei Federal de nº 14.133/2021.	
3. Modalidade do Processo de Dispensa Dispensa de licitação SEM disputa eletrônica.	
4. Objeto da Contratação: Serviços de coleta e entrega diárias de documentos e encomendas urgentes, para atender à Promotoria de Justiça , pelo período de meses, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.	
5. Tipo de Objeto: Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra.	
6. Código de Identificação do Ramo de Atividade (PDM): 19666 – Distribuição / Entrega – Documento / Jornal / Revista / Livro. <i>Obs.: Disponível em https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca</i>	
7. Contratação Prevista no Plano de Contratações Anual (PCA): <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não*	
Se SIM, informar o Valor Previsto no Plano de Contratações Anual :	
<i>* Para demandas que não constem do PCA deverá ser acostada/anexada autorização da SGA no processo para prosseguimento da contratação e posterior ajuste do PCA.</i>	
8. Dados da Contratação Anterior: <input type="radio"/> Não se aplica (não houve contratação anterior do mesmo objeto). Considerar o período de até 01 ano anterior. <input type="radio"/> Aplica-se, conforme dados abaixo:	
Nº do Contrato Anterior:	Ex.: Nº 001/2023
Valor Global da Contratação:	Percentual de Aumento: %
9. Origem do Recurso: Recursos Próprios - Orçamento do MPBA.	



10. Grau de Prioridade da Contratação:

Alta Média Baixa

11. Unidade Responsável pela Instrução do Processo:

Informar a Promotoria de Justiça que instruiu o procedimento.

12. Unidade Demandante:

Informar a Promotoria de Justiça que demandou a contratação (normalmente é a mesma que figura o item anterior).

13. Unidade Gestora dos Recursos (nome e código orçamentário)

Informar a Unidade Gestora com código orçamentário.

Ex.: 40.x01 / xxxx – Promotoria de Justiça Regional de XXXXXXX

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DESTE DOCUMENTO

Matrícula: **Nome Completo:**

Ex.: 333.333

Unidade Administrativa:

Informar a Promotoria de Justiça a qual se vincula o servidor responsável pelo preenchimento do documento.

IDENTIFICAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO

Matrícula: **Nome Completo:**

Ex.: 333.333

Órgão/ Unidade:

Informar a Promotoria de Justiça a qual se vincula o Membro supervisor.

ATENÇÃO: *Este documento deverá ser, obrigatoriamente, assinado digitalmente pelo servidor responsável pelo preenchimento do mesmo e pelo superior imediato.*