



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

INFORMAÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE

DIRETORIA DE INFRA ESTRUTURA E PLANEJAMENTO	
SETOR SOLICITANTE – GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
Fiscal do Contrato: Darlan Eduardo de Souza Lima	e-mail: darlan.almojarifado@camarasete.mg.gov.br
Gestor do Contrato Gislene Abreu Moura Fraga	e-mail: gislene.consultoria@camarasete.mg.gov.br

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Qual serviço será contratado?	<p>1 - Serviço de mão de obra para manutenção em porta de vidro temperado (troca de roldanas) no Hall de entrada</p> <p>2 - Serviço de mão de obra para retirar e recolocar 01 porta de vidro temperado com mudança de local.</p>
Quais as características do objeto?	<p>- Para os serviços especializados descritos acima de mão de obra de manutenção em vidros temperados, o vidraceiro deve ter habilidades precisas para:</p> <p>1 – Fazer a retirada da porta no local instalado, substituir as roldanas com defeito, recolocar a porta no lugar e testar seu funcionamento para garantir que a porta se encaixe perfeitamente e atenda aos requisitos estéticos e funcionais.</p> <p>2 - Fazer a retirada da porta no local instalado e recolocá-la no outro lugar próximo a sala da Presidência, testar seu funcionamento e garantir que a porta se encaixe perfeitamente e atenda aos requisitos estéticos e funcionais.</p> <p>3 – Os materiais que serão utilizados nos serviços serão fornecidos pela contratante.</p> <p>4 – As ferramentas para execução dos serviços serão fornecidas pela contratada.</p>
Haverá garantia, condições de manutenção e assistência técnica?	Sim.



Há indicação de marcas de referência?	Não.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
Qual o motivo da prestação dos serviços?	<p>A contratação ora desejada, conforme descrito acima, se justificam:</p> <ul style="list-style-type: none">- com as roldanas quebradas as portas não podem ser movimentadas (abrir e fechar), dificultando assim o acesso de todos no hall de entrada;- em razão da adequação no espaço de entrada no corredor de acesso à Presidência desta Casa Legislativa. Trata-se de uma medida essencial visando garantir um melhor acesso de visitantes e do bem-estar dos servidores no ambiente de trabalho. <p>Portanto, a mudança de local da referida porta é justificada não apenas por questões de um ambiente de trabalho melhor, mas também como uma medida de melhorar o controle de acesso ao setor da Presidência desta Casa Legislativa.</p>
Qual é a natureza do objeto?	- Serviço não continuado
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR	
Qual o critério de seleção do prestador do serviço?	Dispensa Eletrônica de Licitação em razão do valor – Art. 75, inciso II.
Qual o critério de Julgamento?	O menor preço por Item.
O orçamento estimado é sigiloso?	Não
REQUISITOS PARA O PRESTADOR	
Será exigida habilitação técnica?	Não
Há critérios de sustentabilidade?	Não
Há riscos a serem assumidos pelo prestador do serviço?	Não
Há necessidade de vistoria?	Sim
PRAZO, ENTREGA, RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO	
Qual é o prazo de entrega dos serviços?	- O prazo de entrega dos serviços deverá ser de no máximo 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento



	da Ordem de Fornecimento.
Há possibilidade de prorrogação do prazo de entrega?	- Sim, desde que devidamente justificado.
Qual o modo de entrega do serviço?	<ul style="list-style-type: none">- O Serviço deverá ser realizado em uma única vez;- A entrega deverá ocorrer no horário de 8:00 às 16:00, de segunda a sexta feira na Gerência de Material e Patrimônio;- Toda a logística e custos empregados na realização dos serviços ficarão a cargo da contratada. O fornecimento do serviço deverá ser realizado, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas na proposta comercial e no respectivo contrato ou documento equivalente, implicando a não observância dessa condição na recusa dos mesmos, não se responsabilizando esta Casa por qualquer indenização.
Como será o recebimento?	<p>O objeto deste instrumento será recebido da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a) <u>provisoriamente</u>, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, no prazo de até 02 (dois) dias, contados da data do recebimento;b) <u>definitivamente</u>, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento.
Qual será o prazo de pagamento?	- O pagamento ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da entrega da nota fiscal juntamente com a regularidade fiscal, social e trabalhista, quando então o servidor responsável pelo recebimento atestará a entrega e o atendimento às exigências constantes neste documento, mediante termo circunstanciado, encaminhando para o setor financeiro.
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
Quais são os dados orçamentários para a prestação dos serviços?	<ul style="list-style-type: none">- Órgão: 01 – Câmara Municipal de Sete Lagoas- Unidade: 02 – Secretaria- Função: 01 – Legislativo- Subfunção: 031 – Ação Legislativa- Programa de Governo: 2040 – Gestão Poder Legislativo

Quanto prazo

[Handwritten signature]



	<p>- Projeto/Atividade: 2709 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal</p> <p>- Elemento de Despesa: 3.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</p>
PESQUISA DE PREÇO	
<p>A pesquisa de preço será feita concomitantemente com seleção da proposta mais vantajosa?</p>	<p>Não obstante a priorização de consultas no Painel de Preços do Governo Federal e no PNCP (Art. 23, § 1º, I), bem como em contratações similares realizadas pela Administração Pública, não foi logrado êxito na obtenção de orçamentos..</p> <p>Por assim ser, a Gerência de Licitações, Contratos e Compras deverá optar por realizar a estimativa de preços de forma concomitante a seleção da proposta economicamente mais vantajosa, consoante permissão prevista no § 4º do art. 7º da IN nº 65 de 2021.</p>
<p>O valor anual da despesa de mesma natureza ultrapassa o montante de R\$ 59.906,02?</p>	<p>Não.</p>
<p>Responsável pela formalização da demanda e conteúdo deste documento</p>	<p>Este subscritor, titular da Gerência de Material e Patrimônio, responsável pela elaboração deste Documento de Formalização de Demanda – DFD -, assume que ficará à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre este instrumento, bem como para acompanhar o processo de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias.</p>

Sete Lagoas, 26 de fevereiro de 2024.

DARLAN EDUARDO DE SOUZA LIMA
Gerência de Material e Patrimônio

GISLENE ABREU MOURA FRAGA
Gestora de Infra Estrutura e Planejamento