



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

### INFORMAÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE

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

### INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

<b>Qual serviço será contratado?</b>	- Contratação de serviços de desmontagem e remontagem de divisórias para organização de novos espaços
<b>Quais as características do objeto?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desmontagem de divisórias na sala do Planejamento Estratégico com instalação de 01 porta;</li> <li>- Desmontagem e remontagem de divisórias na sala do coworking;</li> <li>- Desmontagem de divisórias com mudança de local da porta na sala 303 do vereador Caio Valace;</li> <li>- Montagem de divisórias com instalação de 01 porta na nova sala do Controle Interno.</li> </ul>
<b>Haverá garantia, condições de manutenção e assistência técnica?</b>	Sim.
<b>Há indicação de marcas de referência?</b>	Não.

### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

<b>Qual o motivo da prestação dos serviços?</b>	Trata-se de uma adequação de novos espaços. Medida essencial visando um melhor acesso e bem-estar dos servidores no ambiente de trabalho. Melhora no controle de acesso aos departamentos e gabinete do vereador ora descrito acima.
<b>Qual é a natureza do objeto?</b>	- Serviço não continuado

### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

<b>Qual o critério de seleção do prestador do serviço?</b>	Dispensa Eletrônica de Licitação em razão do valor – Art. 75, inciso II.
--	--

**CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Camarasete



Qual o critério de Julgamento?	O menor preço.
O orçamento estimado é sigiloso?	Não
<b>REQUISITOS PARA O PRESTADOR</b>	
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.
<b>PRAZO, ENTREGA, RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO</b>	
Qual é o prazo de entrega dos serviços?	- O prazo de entrega deverá ser de no máximo 15 (quinze) 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?	- 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?	O objeto deste instrumento será recebido da seguinte forma: 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.



<b>Qual será o prazo de pagamento?</b>	<p>- 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.</p>
<b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
<b>Quais são os dados orçamentários para a prestação dos serviços?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgão: 01 – Câmara Municipal de Sete Lagoas</li><li>- Unidade: 02 – Secretaria</li><li>- Função: 01 – Legislativo</li><li>- Subfunção: 031 – Ação Legislativa</li><li>- Programa de Governo: 2040 – Gestão Poder Legislativo</li><li>- Projeto/Atividade: 2709 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal</li><li>- Elemento de Despesa: 3.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</li></ul>
<b>PESQUISA DE PREÇO</b>	
<b>A pesquisa de preço será feita concomitantemente com seleção da proposta mais vantajosa?</b>	<p>Sim.</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 uma vez que o referido serviço é muito específico.</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>
<b>O valor anual da despesa de mesma natureza ultrapassa o montante de R\$ 59.906,02?</b>	Não.
<b>Responsável pela formalização da demanda e conteúdo deste documento</b>	Este subscritor, titular da Gerência de Material e



	<p>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, 27 de fevereiro de 2024.

**DARLAN EDUARDO DE SOUZA LIMA**  
Gerência de Material e Patrimônio

**GISLENE ABREU MOURA FRAGA**  
Gestora de Infra Estrutura e Planejamento