DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
DFD

DEMANDA / NECESSIDADE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E SUPRIMENTOS DE IMPRESSÃO, COMPATÍVEIS COM AS IMPRESSORAS BROTHER DCP-L2540DW, BROTHER DCP-8157DN E HP LASERJET PRO MFP 4103FDW, CONFORME CONFIRMAÇÃO DOS MODELOS EXISTENTES NO PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS PELO PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.

SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

2026

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

(Lei nº 14.133/2021)

1- Identificação da Unidade Requisitante: Secretaria Geral da Câmara

2 - Introdução

O processo de contratação direta nos termos do inciso I do art. 72 da lei nº 14.133/2021, deverá ser instruído com o Documento de Formalização de Demanda (DFD), que é o documento em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

O planejamento da contratação terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DFD). Este documento está sendo elaborado para colocar em prática a execução do planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade, no exercício financeiro de 2026/2027.

Foi adotado como metodologia de cálculo para definir o quantitativo à análise dos dados referentes aos gatos em anos anteriores.

O amparo legal a ser utilizado no processamento da dispensa de licitação será a Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos, especificamente do inciso II do art. 75 da lei nº 14.133/2021.

3 – Descrição Sucinta do Objeto Pretendido

Aquisição de cartuchos e suprimentos de impressão, compatíveis com as impressoras Brother DCP-L2540DW, Brother DCP-8157DN e HP LaserJet Pro MFP 4103fdw, conforme confirmação dos modelos existentes no patrimônio da Câmara Municipal, para atendimento das necessidades administrativas e legislativas pelo período estimado de 12 (doze) meses.

4 - Necessidade a ser Atendida e Justificativa

A presente demanda tem por finalidade assegurar o fornecimento de cartuchos e suprimentos de impressão necessários ao funcionamento regular das atividades administrativas, institucionais e legislativas da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, garantindo a continuidade dos serviços públicos desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal.

A Câmara Municipal utiliza equipamentos de impressão em diversos procedimentos relacionados ao desempenho de suas competências constitucionais e legais, incluindo a elaboração e reprodução de documentos oficiais, projetos de lei, requerimentos, indicações, pareceres, ofícios, atas, relatórios, documentos contábeis, financeiros, administrativos, processos de contratação pública, documentos destinados aos órgãos de controle e demais expedientes necessários ao funcionamento da instituição.

Embora a Administração Pública venha progressivamente adotando ferramentas digitais para elaboração, armazenamento e tramitação de documentos, a utilização de materiais impressos permanece necessária em determinadas rotinas administrativas e legislativas, especialmente quando exigida a disponibilização de documentos físicos, a formação de expedientes, a consulta de materiais durante reuniões e sessões legislativas e o atendimento a demandas institucionais específicas.

Nesse contexto, a disponibilidade contínua de suprimentos de impressão constitui condição essencial para evitar a interrupção de atividades administrativas e assegurar a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da Câmara Municipal.

A aquisição pretendida destina-se ao abastecimento das impressoras atualmente utilizadas pela instituição, observadas as especificações técnicas e as exigências de compatibilidade de cada equipamento, de maneira a garantir a adequada qualidade das impressões, preservar a vida útil dos aparelhos e evitar falhas decorrentes da utilização de suprimentos inadequados.

Ressalta-se que a contratação será dimensionada considerando o histórico de consumo da Câmara Municipal em exercícios anteriores, as necessidades atuais dos setores administrativos e legislativos e a previsão de utilização dos equipamentos durante os próximos 12 (doze) meses.

A aquisição deverá observar os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade e interesse público, de modo a proporcionar o abastecimento adequado dos equipamentos, sem ocasionar a formação de estoques excessivos ou a realização de aquisições emergenciais decorrentes da falta de planejamento.

Dessa forma, justifica-se a contratação pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades institucionais, a regularidade dos procedimentos administrativos e legislativos e a adequada utilização dos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio público municipal.

Neste sentido, justificamos ainda que a dispensa está sendo realizada em virtude do valor, de acordo com o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, cumpre salientar que os valores previstos pela lei são atualização todos os anos, sendo que, para o exercício de 2026 já foram devidamente atualizados por meio do Decreto Federal 12.807/25, ficando assim estabelecido:

ANEXO

ATUALIZAÇÃO DOS VALORES ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

DISPOSITIVO	VALOR ATUALIZADO
Art. 6º, *caput*, inciso XXII	R$ 261.968.421,04 (duzentos e sessenta e um milhões novecentos e sessenta e oito mil quatrocentos e vinte e um reais e quatro centavos)
Art. 37, § 2º	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 70, *caput*, inciso III	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 75, *caput*, inciso I	R$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos)
Art. 75, *caput*, inciso II	**R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e**

	dois reais e onze centavos)
Art. 75, *caput*, inciso IV, alínea "c"	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 75, § 7º	R$ 10.478,74 (dez mil quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e quatro centavos)
Art. 95, § 2º	R$ 13.098,41 (treze mil noventa e oito reais e quarenta e um centavos)
Art. 184-A	R$ 1.646.430,90 (um milhão seiscentos e quarenta e seis mil quatrocentos e trinta reais e noventa centavos)

Portanto, a contratação poderá se dar de acordo com o art. 75, inciso II, cujo valor não poderá ultrapassar a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) e o menor valor global é de R$ 4.360,00 (quatro mil trezentos e sessenta reais)**.**

Por fim, justificamos a necessidade de se realizar uma contratação pelo menor preço global, uma vez que, são poucos itens e a Câmara realiza pequenas compras sendo que a melhor opção é que todos os itens sejam adquiridos em um único local, tanto para a câmara, quanto para o futuro fornecedor.

5 - Resultados a serem alcançados com a contratação

Com a realização da contratação, a Administração pretende alcançar os seguintes resultados:

I – Garantir a continuidade dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal, evitando paralisações ou atrasos ocasionados pela indisponibilidade de suprimentos de impressão;

II – Assegurar o abastecimento regular das impressoras utilizadas pelos setores da instituição, de acordo com a demanda efetivamente identificada;

III – Proporcionar qualidade, legibilidade e uniformidade na impressão dos documentos oficiais, contribuindo para a adequada apresentação, conservação e utilização dos expedientes administrativos e legislativos;

IV – Promover a economicidade na aplicação dos recursos públicos, mediante aquisição planejada, pesquisa de preços e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

V – Reduzir a necessidade de contratações emergenciais ou aquisições isoladas, que podem ocasionar custos superiores e dificuldades de planejamento orçamentário;

VI – Preservar as condições de funcionamento e a vida útil dos equipamentos de impressão, mediante utilização de suprimentos tecnicamente compatíveis e adequados às especificações dos fabricantes;

VII – Melhorar o planejamento e o controle do consumo de materiais, possibilitando o acompanhamento da utilização dos cartuchos e a identificação de oportunidades para racionalização das impressões;

VIII – Assegurar o atendimento tempestivo às demandas dos vereadores, servidores, setores administrativos e demais unidades que necessitem da impressão de documentos para o desempenho de suas atribuições;

IX – Contribuir para a eficiência operacional da Câmara Municipal, proporcionando condições materiais adequadas ao desenvolvimento das atividades institucionais.

6 - Detalhamento Preliminar da Demanda

( ) Fornecimento de bens;
( ) Fornecimento com Instalação;
(x) Bem de Consumo;
( ) Bem Permanente;
(X) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

7 - Natureza do fornecimento:
( ) Contínuo, *(se sim justificar, observada a definição contida no inciso XV do art. 6.º, da Lei nº 14.133/2021)*;
(x) Não contínuo ou contratado por escopo;
( ) Serviço Predominantemente intelectual;
( ) Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra;
( ) Serviço / Obra de Engenharia

8 - Natureza do Objeto:
( ) Contínuo *(se sim justificar, observada a definição contida no inciso XV do art. 6.º, da Lei nº 14.133/2021)*;
(x) Não contínuo ou contratado por escopo

9 - Quantidade a ser contratada e justificativa

A quantidade de cartuchos e suprimentos de impressão a ser adquirida será estabelecida com base no levantamento do consumo registrado nos exercícios anteriores, considerando a utilização dos equipamentos existentes, a frequência de substituição dos suprimentos e a demanda projetada para os próximos 12 (doze) meses.

O dimensionamento deverá observar as necessidades dos diferentes setores da Câmara Municipal, a quantidade de impressoras em funcionamento, o volume médio de documentos impressos e eventuais variações de consumo decorrentes das atividades legislativas, administrativas e institucionais.

A estimativa deverá considerar, ainda, a necessidade de manutenção de uma reserva técnica proporcional ao consumo, suficiente para evitar a interrupção das atividades em situações de aumento pontual da demanda ou esgotamento inesperado dos suprimentos.

A definição dos quantitativos observará critérios de razoabilidade e economicidade, buscando assegurar o abastecimento adequado durante o período de referência, sem ocasionar aquisições excessivas ou armazenamento desnecessário de materiais.

Os quantitativos individualizados por tipo de cartucho deverão constar da planilha de especificações e estimativa de consumo que integrará o Termo de Referência, devidamente compatibilizados com os registros de consumo e aquisições anteriores.

Justificativa do período de 12 meses: A previsão de consumo para 12 (doze) meses permite à Administração planejar suas necessidades de maneira integrada, reduzir a frequência de novos procedimentos de contratação, racionalizar os custos administrativos e assegurar maior previsibilidade no fornecimento dos materiais.

A estimativa anual representa parâmetro de planejamento da contratação e deverá ser acompanhada de memória de cálculo ou registros administrativos que demonstrem a razoabilidade dos quantitativos definidos.

10 - Previsão da data para efetivação da contratação, agente de contratação e fiscal do contrato

Diante da necessidade e urgência da contratação, uma vez que não existe contrato vigente atualmente e não são itens que possam ser estocados, uma vez que, são feitos para consumir em pouco tempo, pretende-se que a contratação seja realizada até o dia 30 de OUTUBRO de 2026.

Para atuar como agente de contratação para instruir o processo será designado o Servidora **Amanda Souza Rocha**.

11 – Inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA)

Considerando que a Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade, enquadra em unidade administrativa que exerce atividade administrativas de baixa complexidade e responsabilidade em decorrência de possuir um quadro de servidores restritos e não realiza contratações complexas, poderá ser dispensada a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) ou a inclusão desta contratação.

12 - Estimativa Preliminar de Valor

A Lei 14.133/21 assim define como deve ser avaliado o valor praticado no mercado:

> *Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.*
>
> *§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento,* ***o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:***
>
> *I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco*

de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Neste sentido, informamos que foi realizada pesquisa com fornecedores/prestadores de serviços, conforme inciso IV do artigo supracitado, conforme cotações que seguem em anexo.

13 - Controle de Legalidade

Nos termos do art. 53 da lei nº 14.133/2021, a análise de legalidade será realizada pela Assessoria Jurídica. Nos termos do art. 70 da CF/88, compete ao Órgão de Controle Interno, manifestar quando a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da contratação. A manifestação do órgão de controle interno poderá ser por amostragem ou a qualquer momento que assim entender necessário para garantir a segurança jurídica da contratação.

14 - Previsão Orçamentária

Compete a Autoridade competente promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações. A fase preparatória das contratações está ancorada na existência de recursos orçamentários nas leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos.

Sendo assim, seguem os recursos orçamentários para garantir a contratação demandada, como segue: **00001033.0112221022.202.33903000000 – FICHA 009 - Manutenção das atividades da Secretaria Geral Da Câmara - Material de Consumo.**

Caso seja necessária a realização de suplementação, esta será providenciada pela contabilidade no momento do empenho do contrato.

15 – Publicação do Aviso de Contratação Direta

O ato que autorizar a contratação direta por meio da Dispensa e o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

15 - Descrição da solução como um todo, conforme o ciclo de vida do objeto

A solução proposta consiste na aquisição de cartuchos e suprimentos de impressão compatíveis com os equipamentos pertencentes à Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, mediante contratação de empresa especializada no fornecimento desses materiais.

A solução compreende todas as etapas necessárias à adequada disponibilização, utilização e destinação dos suprimentos, desde o planejamento da aquisição até o descarte ambientalmente adequado dos materiais utilizados.

Inicialmente, será realizado o levantamento das necessidades administrativas, mediante identificação dos modelos das impressoras, verificação das especificações técnicas dos suprimentos e estimativa das quantidades necessárias ao atendimento da demanda anual.

Posteriormente, será promovida a seleção do fornecedor, observando-se os requisitos legais aplicáveis à contratação direta, a compatibilidade técnica dos produtos ofertados, a pesquisa de preços e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A execução da contratação compreenderá o fornecimento dos materiais em condições adequadas de uso, devidamente acondicionados, identificados e protegidos contra danos durante o transporte e armazenamento.

Os cartuchos deverão ser novos, sem utilização anterior, compatíveis com os equipamentos indicados e apresentar condições que assegurem o funcionamento regular das impressoras, a qualidade das impressões e o rendimento declarado pelo fabricante ou fornecedor.

A utilização dos suprimentos será acompanhada pelos setores responsáveis, que deverão observar as orientações de instalação, armazenamento e conservação, visando evitar desperdícios, falhas operacionais e substituições prematuras.

Durante o período de utilização, eventuais produtos que apresentem defeitos de fabricação, incompatibilidade ou funcionamento inadequado deverão ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, observadas as condições de garantia estabelecidas no Termo de Referência.

Ao final da vida útil, os cartuchos utilizados deverão receber destinação ambientalmente adequada, preferencialmente mediante encaminhamento a programas de logística reversa, reciclagem ou coleta especializada, quando disponíveis e aplicáveis.

A solução proposta busca, portanto, atender integralmente às necessidades de impressão da Câmara Municipal, contemplando critérios de qualidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e preservação dos equipamentos públicos.

16 - Justificativa de Ausência de Estudo Técnico Preliminar

Para os fins instrução dos autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo inciso I do art. 72 da Lei n° 14.133/2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar e de análise de riscos. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança

transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

17 - Grau de Prioridade da Contratação

Grau de prioridade: **ALTO**.

A presente contratação possui grau de prioridade alto, considerando que os suprimentos de impressão são materiais necessários à continuidade das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

A indisponibilidade desses materiais poderá comprometer a elaboração, reprodução e disponibilização de documentos oficiais, ocasionando atrasos na execução de procedimentos internos, no atendimento às demandas institucionais e no cumprimento de obrigações administrativas.

A prioridade atribuída à contratação decorre, portanto, da necessidade de assegurar o funcionamento regular dos equipamentos de impressão e evitar a interrupção de atividades essenciais ao desempenho das competências do Poder Legislativo Municipal.

18 - Providências a serem tomadas pela Administração antes da Contratação

Não há necessidade de se tomar nenhuma providência pela Câmara para a aquisição.

19 - Aquisição e correlata ou dependente de outra contratação

Por se tratar de pretensão de aquisição de itens básicos cujos padrões para sua execução não necessitam de outros itens, não há dependência de outros itens ou equipamentos correlatos. Portanto, essa regra não se aplica ao objeto pretendido neste Documento de Formalização de Demanda (DFD).

20 - Possíveis impactos ambientais

A aquisição e utilização de cartuchos e suprimentos de impressão podem ocasionar impactos ambientais relacionados à geração de resíduos sólidos, ao consumo de matérias-primas e embalagens e ao descarte de componentes plásticos, metálicos e resíduos de toner.

Embora a contratação apresente impacto ambiental relativamente limitado em razão de sua natureza e dimensão, deverão ser adotadas medidas destinadas a minimizar os efeitos decorrentes da utilização e destinação final dos materiais.

Entre as medidas recomendadas, destacam-se:

I – Priorizar a aquisição de produtos com rendimento adequado e qualidade comprovada, visando reduzir a frequência de substituição e a geração de resíduos;

II – Evitar aquisições em quantidades superiores às necessidades efetivamente estimadas, prevenindo perdas decorrentes de armazenamento prolongado ou obsolescência dos equipamentos;

III – Incentivar o uso racional das impressoras, mediante impressão frente e verso, quando tecnicamente possível, e utilização preferencial de documentos eletrônicos nas atividades que dispensarem suporte físico;

IV – Promover o armazenamento adequado dos suprimentos, protegendo-os de umidade, calor excessivo e outras condições que possam comprometer sua qualidade;

V – Orientar o encaminhamento dos cartuchos utilizados para programas de logística reversa, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, observadas as normas ambientais aplicáveis;

VI – Evitar o descarte de cartuchos e resíduos de toner juntamente com os resíduos comuns, sempre que houver sistema de coleta ou destinação específica disponível.

As medidas propostas buscam conciliar o atendimento às necessidades administrativas com o uso responsável dos recursos públicos e a adoção de práticas ambientalmente sustentáveis.

21- Justificativa para o não parcelamento do objeto – julgamento pelo menor preço global

A Administração pretende realizar a contratação de forma integrada, mediante julgamento pelo critério de menor preço global, abrangendo o fornecimento dos diferentes tipos de cartuchos e suprimentos de impressão necessários ao abastecimento dos equipamentos da Câmara Municipal.

A adoção desse modelo tem como fundamento a busca pela racionalização dos procedimentos administrativos, a centralização do fornecimento e a possibilidade de obtenção de condições comerciais mais vantajosas mediante a aquisição conjunta dos materiais.

A contratação por preço global irá contribuir para a redução dos custos administrativos relacionados à formalização, acompanhamento e fiscalização de múltiplos fornecimentos, além de proporcionar maior uniformidade nas condições de entrega, garantia e substituição dos produtos.

22 - Pedido de Deferimento

Por se tratar de ato de responsabilidade da unidade demandante, para fazer cumprir o planejamento estratégico da Câmara Municipal, venho submeter a autoridade competente *(Presidente)* o Documento de Formalização de Demanda (DFD) para que seja deferida a demanda.

Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade - MG, 20 de outubro de 2026.

Lutiene Alves da Silva
Requisitante

MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO DA PIEDADE

Estado de Minas Gerais

Poder Legislativo

CHECKLIST DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

ITEM	DESCRIÇÃO DA CONFERÊNCIA	BASE LEGAL	RESPOSTA E OBSERVAÇÕES
01	A Área Requisitante apresentou Documento de Formalização de Demanda (DFD) que evidencia a necessidade da Contratação?	*Inciso X do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.*	**sim**
02	Documento Formalização de Demanda contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação?	*Inciso X do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.*	**sim**
03	O Documentos de Formalização de Demanda, foi elaborado na forma do regulamento próprio?	Inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021	**sim**
04	O Documentos de Formalização de Demanda, demonstra a existência de Recursos Orçamentários na LOA?	Inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021	**sim**
05	A Área Requisitante justificativa da necessidade da contratação no DFD?	Inciso I do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**sim**
06	A Área requisitante apresentou a descrição sucinta do objeto?	Inciso II do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**sim**
07	Foi definida pela Unidade Requisitante no DFD a quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual?	Inciso III do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**Não se aplica**
08	A unidade requisitante demonstrou no DFD a estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de consulta, conforme regulamento?	Inciso IV do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**sim**
09	No DFD foi indicada a data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade e fazer constar no Plano de Contratações Anual (PCA)?	Inciso V do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**sim**
10	No DFD foi indicado o grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo requisitante, para fazer constar no PCA?	Inciso VI do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**sim**
11	No DFD foi indicado se há vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas?	Inciso VII do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**Não se aplica**
12	O DFD indica nome da área técnica com a identificação do profissional habilitado responsável pela descrição técnica do objeto?	Inciso VIII do art. 8º do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022	**Não se aplica**
13	O DFD demonstra e identifica a área requisitante, responsável legitimo e objetivo da demanda, conforme as normas de organização administrativa com a finalidade de promover a *Gestão por competência?*		**sim**

Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade - MG, 20 de outubro de 2026.

Lutiene Alves da Silva
Requisitante