

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DA UNIDADE** |
| **Unidade Requisitante (*Campus/*Unidade Acadêmica/Órgão/Departamento):** |
| **Dirigente da Unidade Requisitante:** | **Matrícula SIAPE:** |
| **Responsável pela Demanda:** | **Matrícula SIAPE:** |
| **E-Mail:** | **Telefone Fixo: ( )****Telefone Cel: ( )** |
| **Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização** |
| **Planejamento – Nome:** | **Planejamento – CPF:** |
| **Fiscalização – Nome:** | **Fiscalização – CPF:** |

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO** |
| **TIPO DO ITEM** |
| **MATERIAL DE CONSUMO ( )** | **EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ( )** |
| **SERVIÇO CONTINUADO ( )** | **SERVIÇO NÃO CONTINUADO ( )** |
| **OBRA ( )** | **SERVIÇO DE ENGENHARIA ( )** |
| **Descrição sucinta da solicitação:***Sugestão de texto: “aquisição de mobiliário para o Departamento de ...”.* |
| **Necessidade da contratação:***Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.**Obs.: Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.* |
| **Resultados Pretendidos:***Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.* |
| **Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):***Incluir tabela com os quantitativos a serem contratados para cada item.**Obs.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).**Obs.2: Sempre que possível, a estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.**Obs.3: Os códigos CATMAT/CATSER podem ser consultados em* [*https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca*](https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca)*.**Obs.4: Indicar, para cada item, conforme o caso, as necessidades de: a) manual técnico em português; b) indicação de rede de assistência técnica autorizado; c) assistência técnica local (com justificativa); d) prazo mínimo e condições de garantia; e) necessidade de entrega parcelada (indicando prazos e quantidades por entrega), f) indicação de marca/modelo (com justificativa técnica).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **CATMAT/ CATSER** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 |
| **Requisitos necessários para a contratação:***Informar, se necessário, as especificações complementares do objeto, incluindo padrões mínimos de qualidade, bem como os requisitos indispensáveis à contratação, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa.* |
| **Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:***Devem ser informadas, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação, tais como: adequação física de ambientes (instalações elétricas, hidráulicas, etc. Obs.: recomenda-se consulta à área técnica competente), outras aquisições necessárias à plena disponibilização do objeto a ser contratado (como manutenção/assistência técnica, fornecimento de insumos, etc.), capacitação de servidores, etc.* |
| **Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento***Descrever, se existentes, os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes, inclusive, se necessário, indicar os critérios e práticas de sustentabilidade a serem adotados pela empresa a ser contratada.* |

|  |
| --- |
| **RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO** |
| Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento. |

XXXXXXXXX, XX de XXXX de 20XX.

*Nome completo do requisitante da Unidade*

*Nome completo do diretor da Unidade*

*Obs.: Ofício encaminhado pelo Dirigente da Unidade Requisitante*