



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

| INFORMAÇÕES DA UNIDADE | |
|---|---|
| Unidade Requisitante (<i>Campus/Unidade Acadêmica/Órgão/Departamento</i>): | |
| 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 – Mat. SIAPE: |
| Fiscalização – Nome: | Fiscalização – Mat. SIAPE: |

| 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: <i>Sugestão de texto: “aquisição de mobiliário para o Departamento de ...”.</i> | |
| Necessidade da contratação: <i>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.</i> <i>Obs.: Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.</i> | |

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>.

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.

XXXXXXXXXX, 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