**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**DFD nº \_\_\_\_/2023 – [SIGLA DO SETOR]**

Pelo presente instrumento, encaminhe-se à consideração da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD o Documento de Formalização de Demanda – DFD para [aquisição de bens ou contratação de serviços], conforme abaixo especificado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDADE REQUISITANTE:** |  | |
| **RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA:** |  | **MATRÍCULA:** |
| **E-MAIL INSTITUCIONAL:** |  | |

**1. Identificação da Demanda**

1.1. Objeto:

[ ] Aquisição de materiais de consumo;

[ ] Aquisição de materiais permanente ou equipamento;

[ ] Prestação de serviços não continuado;

[ ] Prestação de serviços continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra;

[ ] Prestação de serviços continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

[ ] Prestação de serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual;

[ ] Prestação de serviços de engenharia.

1.2. O presente documento manifesta a necessidade da [aquisição de material de consumo ou equipamento permanente, ou execução de serviços continuados ou não continuados na área de xxxxxxx], para atender as demandas [indicar resumidamente qual a demanda será atendida] da comunidade acadêmica da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL.

1.3. O objeto deverá ser executado [detalhamento de como o objeto deverá ser executado: forma, local e prazo de entrega, prazo de garantia, se haverá necessidade de disponibilização de profissional pela contratada, se a aquisição ou prestação de serviço será por item ou em lote, se a aquisição ou prestação de serviço será imediata ou seguirá um cronograma de execução, e demais informações que tornem de fácil identificação sobre qual objeto estão sendo solicitada a contratação].

**2. Justificativa da Necessidade de Contratação**

2.1. A presente solicitação se justifica [descrever o problema detectado e o meio para solucioná-lo].

2.2. Objetivos da contratação: [a contratação visa oferecer].

2.3. [Se houve certame para a contratação do objeto pretendido, e, contudo, este não logrou êxito, inserir essa informação com a indicação do processo administrativo, e da licitação realizada].

2.4. [Informar que a contratação pretendida se encontra alinhada com o planejamento da instituição, (informar em qual ação do PDI se encaixa a pretendida contratação)].

2.5. [Informar que a contratação se encontra prevista no Plano Anual de Contratação – PAC. (Exemplo: “Os serviços demandados constam da listagem do Plano Anual de Contratações da UEMASUL no exercício de 20xx, estando devidamente registrado(os) no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, nos termos do Decreto Estadual n° 36.160/2020”). Obs: se não for esse o caso, justificar o porquê de não se encontrar no PAC].

**3. Quantidade do Serviço**

3.1. Para atender a demanda pelo período de [mensal, semestral, anual] se estima o consumo, conforme as quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE [FORNECIMENTO OU SERVIÇO]** | **QUANTIDADE TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

3.2. Estimou-se a quantidade do(s) item(ns) a ser(em) contratado(s) com base em [justificar em como se chegou ao montante solicitado]. No entanto, esta poderá ser realinhada conforme conclusões obtidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

**4. Previsão de Data em que Deve Iniciar a Prestação do Serviço ou o Fornecimento do Objeto**

4.1. [O fornecimento ou prestação do(s) serviço(s)] está prevista[o] para iniciar a partir de xxxxx.

4.2. A data prevista poderá sofrer alterações considerando a dinâmica administrativa e os trâmites para a consecução da licitação.

4.3. O futuro contratado deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo indicado na Ordem de Fornecimento/Serviços.

**5. Indicação do Servidor ou Equipe que irá elaborar o Estudo Técnico Preliminar**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE** | |
| NOME DO SERVIDOR |  |
| MATRÍCULA |  |
| LOTAÇÃO |  |
| E-MAIL INSTITUCIONAL |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE** | |
| NOME DO SERVIDOR |  |
| MATRÍCULA |  |
| LOTAÇÃO |  |
| E-MAIL INSTITUCIONAL |  |

5.1. Os servidores acima foram cientificados da atribuição constante neste item conforme documento em anexo ou assinaturas ao final deste instrumento.

[Deverá se informar a forma que eles foram cientificados: reunião na qual formalizou ata, ou por e-mail com confirmação de recebimento e ciência, ou com assinatura neste documento, ao final, atestando ciência sobre a atribuição, ou declaração a ser juntada com este documento].

**6. Indicação do Servidor ou Comissão que irá Atuar na Fiscalização da Contratação**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE** | |
| NOME DO SERVIDOR |  |
| MATRÍCULA |  |
| LOTAÇÃO |  |
| E-MAIL INSTITUCIONAL |  |

6.1. Os servidores acima foram cientificados da atribuição constante neste item. [Ou, o servidor responsável pela fiscalização do futuro contrato será indicado e identificado no Termo de Referência].

[No caso de indicação de fiscal já neste documento, deverá se informar a forma que eles foram cientificados: reunião na qual formalizou ata, ou por e-mail com confirmação de recebimento e ciência, ou com assinatura neste documento, ao final, atestando ciência sobre a atribuição, ou declaração a ser juntada com este documento].

**7. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento**

7.1. Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento, e que este traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo II daquela IN.

7.2. Ademais, atesto ser verdade as informações descritas neste instrumento.

7.3. Diante do exposto, submeto-lhe o presente Documento de Formalização de Demanda para apreciação e aprovação para que, por fim, se dê os demais encaminhamentos pertinentes. Vindo a aprová-lo, queira encaminhá-lo para autoridade competente.

Imperatriz - MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

**Demandante**

**(Nome, Matrícula, Cargo)**

**Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:**

|  |  |
| --- | --- |
| Declaro que estou ciente da demanda e aprovo a solicitação.  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Declaro que estou ciente da demanda. No entanto, não aprovo a solicitação, pelas razões em anexo.  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Autoridade Superior:**

|  |  |
| --- | --- |
| Declaro que estou ciente da demanda e autorizo o prosseguimento do feito.  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Declaro que estou ciente da demanda. No entanto, não autorizo o prosseguimento do feito, pelas razões em anexo.  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |