|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  ESCOLA DE ENGENHARIA |  |
| **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD** | | |

**Enviar o texto por memorando assinado pela chefia departamental ou coordenação de PPG para EENG (unidade sipac 11.00.43)**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

1. Identificação
   1. Setor requisitante:
   2. Unidade do SIPAC:
   3. Responsável pela demanda: informar o chefe da unidade
   4. E-mail:
   5. Telefone:
   6. Fonte dos recursos a serem utilizados para a contratação:
   7. Tipo de contratação: caso o requisitante já saiba, indicar o tipo de contratação (dispensa de licitação, inexigibilidade em virtude de ser fornecedor exclusivo, etc). Caso não saiba, deixar em branco.
2. Objeto da aquisição/contratação: indicar o **“CÓDIGO SIPAC – PADRÃO”** encontrado na planilha “Catálogo Padronizado UFLA” e o **CAMAT/CATSER** encontrado no sistema de busca do governo federal (https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca). Caso não tenha encontrado em nenhuma das plataformas, descrever minuciosamente o(s) itens(s) demandados, informando a quantidade prevista de cada um e unidade de medida. Caso seja uma relação de vários itens, poderá ser anexada uma tabela. O DFD poderá conter itens considerados semelhantes, mas quando as especificidades foram muito diversas, deverá haver um DFD para cada item ou para cada grupo de itens semelhantes.
3. Valor estimado: informar valor estimado de cada item (neste momento não é necessário anexar orçamentos, pois a demanda ainda será melhor trabalhada na próxima etapa da contratação).
4. Justificativa da necessidade da aquisição/contratação
   1. Motivação da aquisição/contratação: apresentar os fundamentos para a aquisição/contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do objeto almejado.
   2. Finalidade da aquisição/contratação: informar se os itens serão utilizados em ensino, pesquisa ou extensão e em quais tipos de atividades (aulas, experimentos, etc). Enumerar os benefícios que o objeto trará para a Administração.
   3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico: indicar a qual objetivo estratégico e iniciativa do **PDI** da UFLA a aquisição/contratação está relacionada e ao **PDU** da Escola de Engenharia. Indicar se o objeto está previsto no Plano Anual de Contratações da UFLA do ano corrente.
5. Previsão de data em que o material deverá estar disponível para utilização e/ou deve ser iniciada a prestação dos serviços: se houver urgência, explicar o motivo. (Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para aquisição/contratação instituídas em lei: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, com suas respectivas etapas: Estudos Preliminares, Identificação de Riscos, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Instrumento Convocatório, Aprovação Jurídica e Sessão Pública).
6. Indicação de responsáveis que poderão prestar maiores informações sobre a demanda e comporão a equipe de planejamento da contratação: informar nome, setor e matrícula SIAPE. É preciso indicar pelo menos mais uma pessoa além do responsável pela demanda informado anteriormente, lembrando que a EPC deve conter sempre no mínimo 3 pessoas (Presidente, Integrante Requisitante, Integrante Técnico, Integrante Administrativo).
7. Assinaturas: o documento deverá conter assinatura do responsável pela demanda e pelos responsáveis descritos no item 6.