**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA**

**SISTEMA PGC 2023**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**

1. **INFORMAÇÕES BÁSICAS**
   1. **Área Requisitante:**
   2. **Data para conclusão da contratação: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_.**
   3. **Descrição sucinta do objeto:**
   4. **Grau de prioridade: Baixa Média Alta**
   5. **Justificativa em caso de a prioridade ser ALTA:**

1. **JUSTIFICATIVA da necessidade para contratação do objeto:**
2. **MATERIAIS/SERVIÇOS**
   1. **Materiais**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód. Classe** | **Cód. PDM** | **Descrição** | **Unid. medida** | **Qtd.** | **Val. Unit. (R$)** | **Val. Tot. (R$)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Serviços:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Grupo** | **Descrição** | **Unid. medida** | **Qtd.** | **Val. Unit. (R$)** | **Val. Tot. (R$)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **RESPONSÁVEIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **CPF** | **Nome** | **Cargo** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO – DFD**

**SEÇÃO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

**DATA PREVISTA PARA A CONCLUSÃO DO PROCESSO:**

Indicar a data prevista (desejada) para assinatura do contrato ou emissão do empenho. Preferencialmente não indicar nenhuma data no intervalo entre 1º de janeiro e 1º de março.

**ÁREA REQUISITANTE:**

De acordo com o inciso II do Decreto 10.947/2022, a área requisitante é a unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras.

Deverá ser preenchido da seguinte forma: SUBUNIDADE / UNIDADE

Ex: Coordenadoria de Serviços / Diretoria de Compras / PROAD

**DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (MÁXIMO DE 200 CARACTERES):**

Descrever sucintamente os objetos ou grupos de objetos a serem contratados, por exemplo: Ácido Acético (ou Produto Químico), Microscópio (ou Equipamentos e Artigos para Laboratório) Oftalmoscópio (ou aparelho de medição médico-hospitalar), Serviço de dedetização, Manutenção de equipamento scanner, Contratação de serviço de dosimetria, etc.

**PRIORIDADE:**

Selecionar entre as opções baixa, média ou alta, sendo que ao selecionar a opção Alta será obrigatório o preenchimento do campo "Justificativa de prioridade".

**JUSTIFICATIVA DE PRIORIDADE ALTA:**

Preenchimento obrigatório quando a prioridade Alta for selecionada no campo anterior. A justificativa deverá estar embasada em planejamento prévio ou condicionada à demonstração da correlação com atividade essencial ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPA.

**SEÇÃO 2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

Esta seção é deverão ser apresentadas as justificativas da necessidade de aquisição dos bens e, ou, contratação dos serviços que serão listados na Seção 3.

As justificativas devem contemplar as razões de fato e de direito que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar. Mesmo parecendo óbvio, a experiência na ação de controle tem demonstrado que não são raras as aquisições de objetos supérfluos, incompatíveis com a finalidade pretendida, ultrapassados, superdimensionados e até mesmo inúteis.

O atendimento desse requisito se faz pela resposta às seguintes perguntas, pelo menos:

1-Por que é necessária a aquisição do produto/contratação do serviço?

2-Como vai utilizar?

3-Quais os benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição ou contratação pretendida?

Na apresentação da justificativa deve ficar claro que o objeto solicitado não decorre de pretensão particular, mas sim que vai ao encontro das necessidades e políticas da Instituição e de seus Cursos, pois a formulação de pedido no Setor Público com a aplicação de recursos públicos envolve responsabilidade para com a Instituição, bem como para com a sociedade. Deve-se evitar justificativas simples, como “Justifica-se a aquisição do objeto X para as aulas práticas do curso Y” ou “Para atender as necessidades da unidade Z”

**SEÇÃO 3 - MATERIAL/SERVIÇOS**

Nesta seção deverão ser incluídos um a um os itens apresentados pelo solicitante quando do preenchimento da “Planilha Cadastro DFD – Solicitante”.

**SEÇÃO 4 - RESPONSÁVEIS**

Deverão ser identificados com nome, CPF e cargo / função os responsáveis pelo DFD.