**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE – IFS**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**MATERIAL/PRODUTO**

**INTRODUÇÃO**

Em conformidade com o art. 21, inciso I, da Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN SG/MP 5/2017), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Formalização da Demanda, a cargo da área requisitante do material/produto.

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE – COORDENADOR DA UNIDADE SUPRIDORA** |
| Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):  |
| Responsável pela demanda:  | Matrícula/SIAPE: |
| *Cargo:* | Lotação: |
| *E-mail*:  | Telefone: |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** |
| Nome do Produto/Material: |
|  Tipo: PERMANENTE CONSUMO |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** |
| Critérios de Sustentabilidade: **Nota Explicativa**:Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MPOG ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental. Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1° do art. 5° da citada Instrução Normativa).Lembrar que referida IN n. 01/2010 determina no art. 7°, §1° que se verifique a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos, que integra o Portal Comprasnet, conforme art. 9°.O Decreto 7.746/2012 e suas alterações regulamentam o princípio licitatório do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública. Logo, o ideal é que todas as compras feitas pelo IFS atendam, no que puderem, às práticas de natureza sustentável. Ler mais em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7746.htm>, <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/contratacoes-publicassustentaveis>. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS** |
| **Item** | **Descrição do Material** | **Unidade de Fornecimento** | **Quantidade** | **Valor unitário estimado (R$):** | **Valor total estimado (R$):** | **Catmat** | **Setor Beneficiado** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** |
| **Grau de prioridade da aquisição:****Nota Explicativa**: Definir, levando em conta as necessidades do setor e/ou outras solicitações existentes se a demanda em tela tem grau de prioridade baixo, médio ou alto. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO) |
| **Data estimada para a necessidade do item:**  |
| **Tem vinculação ou dependência com outro item?** **Nota Explicativa**:Existem itens, que por sua natureza, dependem um do outro para execução de determinada tarefa. Logo, não faz sentido comprar um em detrimento de outro. Se for o caso de algum dos itens elencados acima, especificar nessa linha. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA COMPRA** |
| **Nota Explicativa**: A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Além disso, devem ser realizadas, sempre que possível, por meio de sistema de registro de preços, de forma parcelada. Portanto, deve contemplar:a) a razão da necessidade da aquisição;b) as especificações técnicas dos bens; ec) o quantitativo e razão do produto/material demandado.A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). |

|  |
| --- |
| **ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO** |
|

|  |
| --- |
| **ALINHAMENTO AO PAC <ano da contratação>** |
| **Nº Item** | **Descrição** |
| 1 | <Descrição do Item N> |
| **…** | <Descrição do Item NN> |

**Nota Explicativa**: Preencher conforme consta no Plano Anual de Contratações, obtido através do sistema PGC - Comprasnet. |

|  |
| --- |
| **CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE (IN 5/2017, art. 21, inciso “d”)** |
|  Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN 5/2017 SG/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento. ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Local) (Data)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do requisitante Assinatura do requisitante**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do requisitante Assinatura do requisitante**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do requisitante Assinatura do requisitante**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do requisitante Assinatura do requisitante**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do requisitante Assinatura do requisitante**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do requisitante Assinatura do requisitante |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO (IN 5/2017, art. 21, inciso “d”, art. 22)** |
| Nome:  | Matrícula/SIAPE:  |
| Cargo:  | Lotação:  |
| *E-mail*:  | Telefone: (79)  |
|  Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN 5/2017 SG/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento. ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Local) (Data)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do integrante técnico |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (IN 5/2017, art. 22)** |
| Nome:  | Matrícula/SIAPE:  |
| Cargo:  | Lotação:  |
| *E-mail*:  | Telefone: |
|  Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN 5/2017 SG/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.Aracaju, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Assinatura do integrante administrativo  |
| *In verbis:* Art. 22. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 21, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação. Nota explicativa: nesse caso, preencher com as informações do Integrante Administrativo (Agente de Licitação) que consta na portaria de Unidade Supridora. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO) |

**ENCAMINHAMENTO E PARECER DA GADM / DADM / PROAD**

Considerando a conformidade da contratação com os arts. 21 e 22 da IN 05/2017 SG/MP.

 Concordo Não concordo

com o prosseguimento da contratação.

Encaminha-se à DIREÇÃO / REITORIA, para:

* Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação

 ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Local) (Data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GADM / DADM / PROAD

**ENCAMINHAMENTO E PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE**

 Autorizo Não autorizo

A continuidade da fase “Planejamento da Contratação”. Anexar aos autos a portaria de Unidade Supridora.

Encaminha-se à DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, para:

* Solicitar ciência do Integrante Administrativo / Agente de Licitação;
* Demais providências para o andamento do processo licitatório.

 ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Local) (Data)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
DIREÇÃO / REITORIA

**RECEBIMENTO PELA DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Analisando a demanda acima e considerando a conformidade da contratação com os arts. 21 e 22 da IN 05/2017 SG/MP, ratifico que o presente planejamento está de acordo com as necessidades da unidade previstas no Plano Anual de Contratações.

Aracaju, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretoria de Licitações e Contratos

1. São responsabilidades do requisitante: Art.21 (inciso I), Art.27, Art.29 (§ 2º) e Art.41, todos da IN 05/2017 MPDG. [↑](#footnote-ref-1)