

**Governo do Estado de Roraima Universidade Estadual de Roraima** *"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ord. | Descrição da Aquisição ou Serviço | Unidade deMedida | Quantidade  |
| 1 | Papel forma A4 na cor branca resma com 500 folhas | UND | 600 |

|  |
| --- |
| **1. NECESSIDADE DA SOLICITAÇÃO** |
| 1.1 **Descrição sucinta da solução pretendida:**\*Neste item, o setor demandante deverá descrever com clareza o objeto da Aquisição/Prestação de Serviço bem como o quantitativo necessário para a perfeita execução da solução pretendida.Ex: |
| **1.2 Alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:**[\*Neste item, o setor demandante deverá entrar no Site da UERR, na aba Downloads baixa o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional , e identificar o item que mais se encaixa na solução pretendida.](https://drive.google.com/open?id=0B03_BmaS0DxCQTdpejJjREhXeWM) |
| **2. JUSTIFICATIVA** |
| **2.1 Explicitação da motivação:**\*Explicar com clareza a real necessidade para aquisição ou contratação de serviços, informar a singularidade da aquisição/prestação de serviço, quais são os benefícios trará a futura contratação, qual seria o prejuízo no caso da não solução pretendida. |
| **2.2 Demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução:**\*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. |
| **3. INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES REQUISITANTES PARA AUXILIAR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:** |
| **Integrante Requisitante:** NOME/MATRÍCULA/FUNÇÃO/UNIDADE DE LOTAÇÃO/TELEFONE**Integrante Técnico:** NOME/MATRÍCULA/FUNÇÃO/UNIDADE DE LOTAÇÃO/TELEFONE**Obs 1:** Este item deve indicar os servidores que serão responsáveis para auxiliar o Departamento de Planejamento da contratação pretendida. Serão eles que auxiliarão na elaborarão do Estudo Técnico Preliminar/Termo de Referência. Sugere-se, portanto, que sejam indicados servidores da área requisitante e da área técnica, em consonância ainda com o art. 6° da Instrução Normativa Nº 40, de 22 de maio de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão.**Obs 2:** Todos os servidores indicados neste item devem assinar eletronicamente em conjunto com o Departamento de Planejamento o Estudo Técnico Preliminar.**Obs 3**: Este item só se aplica para os casos de Aquisição/Prestação de Serviços que exige uma especificação mais Técnica e detalhada. Ex: Produtos químicos, equipamentos de Laboratórios, Equipamentos de TI, software, equipamentos de Medicina/enfermagem entre outros objetos. |
| **4. Autorização** |
| Autorização do Setor requisitante. Ex: Reitor, Vice-reitor ou Pró-reitor**Reitor, Vice-reitor ou Pró-reitor.****Obs:** Todos os textos em vermelho devem ser suprimidos ao término do preenchimento deste documento |