



Ministério da Educação

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: Ministério da Educação - MEC

Setor Requisitante (Unidade/ Setor/ Depto): Subsecretaria de Gestão Administrativa

Responsável pela Demanda: Jussara Cardoso Silva Freitas

Matrícula/SIAPE:

E-mail: SGA@mec.gov.br

Telefone:

2 – INFORMAÇÕES DO OBJETO

2.1 – MATERIAL

() Consumo

() Permanente/Equipamento

2.2 – SERVIÇO

(x) Continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra

() Continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

() Não continuado

2.3 SERVIÇO DE ENGENHARIA

() Civil

() Elétrica

() Mecânica

2.4 - Objeto (Descrição da demanda - serviço ou bens)

Contratação para a disponibilização de acesso corporativo à **Lista de Autoridades Governamentais – LAG**, contendo base de dados atualizada das informações de contatos das Autoridades Governamentais dos poderes executivo, legislativo e judiciário, disponibilizada via internet, mediante formalização da assinatura para o Ministério da Educação -MEC, em Brasília - Distrito Federal.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO OU AQUISIÇÃO, CONSIDERANDO O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA).

Devido às constantes mudanças governamentais, principalmente de titulares de 1º, 2º e 3º escalão e a necessidade do Ministério da Educação de manter-se informado, tanto para o envio de correspondência quanto para um estreitamento das relações entre o MEC com os demais órgãos, se faz necessário a assinatura da **Lista de Autoridades Governamentais – LAG**, que é uma plataforma de relacionamento com o governo, constituída de aproximadamente 30 mil registros, atualizados diariamente acompanhando as publicações do Diário Oficial (DOU), Diário Oficial do Distrito Federal e jornais periódicos, trazendo informações não só as já citadas, mas também de Organismos Internacionais, Representações Diplomáticas, Entidades de Classe, Conselhos Profissionais, unidades de compras e contratações de serviços públicos e veículos de comunicação no Distrito Federal.

A Lista de Autoridades Governamentais oferece o sistema de uma mala direta e presta suporte para dirimir dúvidas, fornece relatórios, informações de e-mails, datas de aniversários de autoridades e outros serviços essenciais. Destaca-se ainda que, além desta Subsecretaria de Gestão Administrativa, a Assessoria de Comunicação e a Assessoria de Cerimonial poderão ser beneficiadas com as informações.

4. QUANTIDADE DE SERVIÇO/AQUISIÇÃO A SER CONTRATADA (COM BASE NUM HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES JÁ REALIZADAS, CASO NÃO TENHA DEVERÁ APRESENTAR JUSTIFICATIVA. EM AMBOS, DEVERÁ APRESENTAR MEMÓRIA DE CÁLCULO USADA PARA CHEGAR NA QUANTIDADE APRESENTADA).

1 (uma) assinatura para até 10 usuários.

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (VALOR SIMPLIFICADO).	
R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)	
6. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Março de 2024	
7. PREVISÃO DA DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO ATUAL (QUANDO FOR O CASO)	
Não se aplica.	
8. INDICAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPORÃO A EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO	
Integrante demandante e/ou técnico: (nome completo): Antonio Weverson Gomes dos Santos	
Integrante demandante e/ou técnico: (nome completo): Waleska Resende Gonçalves	

9. APROVAÇÃO E ENCAMINHAMENTO
Considerando o disposto acima, aprovo a requisição e a abertura do processo. Sendo assim, encaminho os presentes autos à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, para análise e manifestação/adoção das providências pertinentes para o devido prosseguimento do processo.
Brasília/DF, 13 de março de 2024.
JUSSARA CARSOSSO SILVA FREITAS Subsecretária de Gestão Administrativa

1 - GLOSSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1.1 – Explicitar todos os vínculos da unidade demandante (escala hierárquica, exemplo: CMEP/CGGA/SAA).

2.1 – Material de Consumo: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de courelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

2.2 – Equipamentos e Material Permanente: Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

2.3 – Descrição do item:

- Para Material: especificar, detalhadamente o produto com as informações do item acrescidas das exigências mínimas requeridas pelo demandante.
- Para Serviço: detalhar tipo, atribuições, competências, habilidades e atitudes, esperadas ou requeridas para a contratação.

2.4 – A unidade de fornecimento está atrelada ao MATERIAL ou SERVIÇO, a ser adquirido ou contratado. Exemplo A: - Aquisição de Grampo para grampeador à unidade - Papel A4 à resma Exemplo B: - Manutenção de elevador à tempo - Serviço de limpeza à metro quadrado (m²) - Serviço de Brigadista à posto de serviço.

2.5 – Justificativa. a área demandante deve incluir a justificativa para a aquisição da quantidade, identificando a relação entre a demanda e o quantitativo dos itens a serem adquiridos, de forma a deixar clara qual foi a métrica utilizada, considerando a necessidade de definição precisa e suficiente.

3 – Apresentar justificativa utilizando os argumentos propostos, tendo como referência o Planejamento Estratégico, conforme detalhamento.

- **Motivação da Contratação:**

(Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado).

- **Objetivos da Contratação:**

(Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração).



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Cardoso Silva Freitas, Subsecretário(a)**, em 20/03/2024, às 05:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4725191** e o código CRC **CC5F8452**.