



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1- Unidade Requisitante

Unidade requisitante	Coordenadoria de Administração		
Chefe da Unidade	Éden Paulo Lopes Guerra		
Cargo/função	Coordenador	Matrícula	225273-2
E-mail	adm.jucern@gmail.com	Telefone	84-98898-9128

2 - Justificativa da demanda (problema a ser resolvido)

A presente contratação decorre da necessidade de aprimorar os procedimentos de controle, conferência e organização das informações administrativas, especialmente aquelas registradas em planilhas de composição de preços e contratos, utilizadas pela Administração para acompanhamento de dados, valores, quantitativos, movimentações, registros e demais informações necessárias à execução das atividades institucionais.

A utilização de grande volume de informações em planilhas e documentos administrativos exige procedimentos sistemáticos de conferência e validação, de modo a reduzir a ocorrência de erros de digitação, lançamentos duplicados, divergências de valores, inconsistências de fórmulas, informações incompletas e demais situações que possam comprometer a confiabilidade dos dados.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de apoio especializado para realização de atividades de conferência e análise das informações, permitindo que os setores responsáveis disponham de dados mais organizados, consistentes e confiáveis para o desenvolvimento de suas atividades.

A contratação também contribuirá para o fortalecimento dos controles internos, permitindo a identificação tempestiva de inconsistências e a adoção das providências administrativas cabíveis.

Ressalta-se que os serviços pretendidos possuem natureza de apoio administrativo e tratamento/conferência de dados, não abrangendo auditoria contábil independente, perícia contábil ou o exercício de atividades profissionais privativas de categoria regulamentada.

3. Descrição sugestiva do objeto

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de escritório e apoio administrativo, compreendendo conferência e análise de planilhas de composição de preços e contratos, cruzamento de dados, verificação de lançamentos e cálculos, identificação de inconsistências, organização de bases de dados, elaboração de relatórios e apoio na sistematização de informações administrativas.

Principais atividades:

- a) conferência de dados inseridos em planilhas eletrônicas;
- b) análise de lançamentos, valores, quantitativos, datas e demais informações constantes nas bases disponibilizadas pela Contratante;
- c) conferência de fórmulas, somatórios, subtotais, totais e demais cálculos constantes das planilhas;

- d) cruzamento de informações entre diferentes planilhas, relatórios, documentos e bases de dados;
- e) identificação de divergências, duplicidades, inconsistências, campos incompletos e informações incompatíveis;
- f) verificação da correspondência entre os dados registrados nas planilhas e os documentos que lhes dão suporte;
- g) organização, padronização, atualização e consolidação de planilhas e bases de dados;
- h) elaboração de relatórios de conferência e apontamentos das inconsistências identificadas;
- i) criação e manutenção de controles administrativos em planilhas eletrônicas;
- j) apoio na preparação, organização e sistematização de documentos e informações;
- k) levantamento e consolidação de informações para subsidiar relatórios gerenciais;
- l) apoio às atividades administrativas relacionadas ao controle e acompanhamento das informações analisadas;
- m) execução de outras atividades correlatas necessárias ao adequado tratamento e organização dos dados administrativos.

3.1. Especificação sugestiva e quantidade			
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
1	Contratação de empresa especializada para execução de serviços de escritório e apoio administrativo, compreendendo conferência e análise de planilhas de composição de preços e contratos, cruzamento de dados, verificação de lançamentos e cálculos, identificação de inconsistências, organização de bases de dados, elaboração de relatórios e apoio na sistematização de informações administrativas.	Mensal	4

4 - Alinhamento da Demanda	
Com o Plano de Contratações Anual	

5 - Exigência da Demanda	
Data em que deve ser disponibilizada	
Grau de prioridade	☐ baixa ☐ média ☒ alta

6 - indicação dos integrantes para a equipe de planejamento			
Nome	Éden Paulo Lopes Guerra		
Cargo/função	Coordenador	Matrícula	225273-2
E-mail	adm.jucern@gmail.com	Telefone	84-98898-9128

Natal/RN, 17 de agosto de 2026.

Éden Paulo Lopes Guerra
Coordenador de Administração



Documento assinado eletronicamente por **EDEN PAULO LOPES GUERRA, Coordenador Administrativo**, em 18/08/2026, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43466055** e o código CRC **B9FD5657**.