Fundação Joaquim Nabuco
Diretoria de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão de Pessoas
Av. 17 de Agosto, 2187, Ed. Paulo Guerra, 2º andar - Bairro Casa Forte, Recife/PE, CEP 52061-540
Telefone: (81) 3073-6363

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Órgão: FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO - FUNDAJ	
Setor Requisitante (Unidade/ Setor/ Depto): **COGEP/CGPGP**	
Responsável pela Demanda: **Cinthia Nascimento Borba**	Matrícula/SIAPE: 1658119
E-mail: cinthia.borba@ fundaj.gov.br	Telefone: **(81) 3073-6271**

2 – INFORMAÇÕES DO OBJETO
2.1 – MATERIAL ( ) Consumo ( ) Permanente/Equipamento
2.2 – SERVIÇO ( ) Continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Continuado com dedicação exclusiva de mão de obra (X) Não continuado
2.3 SERVIÇO DE ENGENHARIA ( ) Civil ( ) Elétrica ( ) Mecânica
2.4 - Objeto (Descrição da demanda - serviço ou bens) Contratação da empresa **ESAPH Cursos e Consultoria**, referente a participação de servidor no curso **Domine o eSocial no Setor Público: Aprenda com os Erros e Otimize seus Resultados com Foco no Gerenciador Integrador.**

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

O eSocial apresenta grande impacto na gestão das Organizações, sendo uma oportunidade de melhoria dos processos internos e das gestões de informações que envolvem os empregados e sistemas de Recursos Humanos.
Essa ação de desenvolvimento tem o objetivo de traçar toda a trajetória da área de gestão de pessoas, capacitar o servidor da FUNDAJ – FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO para a utilização das ferramenta Gerenciador Integrador do eSocial, com base de dados dos sistemas estruturantes de pessoal SIAPE, SIGEPE, E-SIAPE, identificando suas funcionalidades e operacionalizando os diversos módulos do sistema e oferecer conhecimentos que possibilitem a aplicação correta das normas inerentes e procedimentos que precisam ser enviados ao eSocial.

A capacitação será com base nas dificuldades encontradas nas Unidades Pagadoras com o intuito de identificar e controlar os erros no Social, DCTFWeb e EFD-Reinf com foco nas habilidades e/ou conhecimentos específicos dos participantes, para isso trabalharemos através de blocos de dificuldades encontradas nas Unidades Pagadoras, onde será feita uma avaliação diagnóstica para traçar os erros ainda não solucionados.

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

Participação de 01(um) servidor em curso de capacitação.

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (VALOR SIMPLIFICADO).

R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

6. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

31 de agosto a 04 de setembro de 2026

7. PREVISÃO DA DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO ATUAL (QUANDO FOR O CASO)

8.PLANO DE CONTRAÇÕES ANUAL - PCA (INFORMAR CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO ITEM NO P PUBLICADO NO SITE DO PNCP (PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS)

N° ITEM NO PCA	CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO
	17663	Domine o eSocial no Setor Público: Aprenda com os Erros e Otimize seus Resultados com Foco no Gerenciador Integrador

Caso não tenha, justificar o motivo de não constar:

9. INFORMAR A AÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO RECURSO A SER UTILIZADO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

10. INDICAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPORÃO A EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRI RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Integrante demandante e/ou técnico: Mary Ann Carneiro da Cunha Hennessey Pimentel	SIAPE: 3137237
Integrante demandante e/ou técnico: Cinthia Nascimento Borba	SIAPE: 1658119

Responsável pela Formalização da Demanda

CINTHIA NASCIMENTO BORBA
Coordenadora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

10. APROVAÇÃO E ENCAMINHAMENTO
Considerando o disposto acima, pela área requisitante 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.
MARY ANN CARNEIRO DA CUNHA HENNESSEY PIMENTEL Coordenadora - Geral de Planejamento e Gestão de Pessoas

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 coudelaria 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.
Obs.: Definições extraídas do Manual Técnico de Orçamento – MTO.

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 **Cinthia Nascimento Borba**, **Coordenadora**, em 19/08/2026, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Mary Ann Carneiro da Cunha Henessey Pimentel**, **Servidor(a)**, em 19/08/2026, às 16:12, 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 **7144717** e o código CRC **F054EF2A**.

Referência: Processo nº 23130.001462/2026-10 SEI nº 7144717