



Governo do Distrito Federal  
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal  
Diretoria de Logística  
Gerência de Compras e Contratos

Documento de Formalização de Demanda - DFD n.º 9/2025 - IBRAM/PRESI/SUAG/DILOG/GECOC

Brasília-DF, 26 de março de 2025.

**AZUL**- Informações a serem preenchidas/completadas pelo DEMANDANTE e Orientações de preenchimento e **NÃO** poderão constar na versão final do DFD.

**VERDE** - Exemplos. **NÃO** poderão contar na versão final do Termo de Referência.

**PRETO** - Texto padrão. Não alterar.

A versão final do documento deve apresentar o texto na cor preta.

### 1. UNIDADE REQUISITANTE DA DEMANDA

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): <b>usar siglas Exemplo: GETRA/DILOG/SUAG</b>	
Responsável pela Demanda: <b>Quem está elaborando</b>	Matrícula: <b>xxxx</b>
E-mail institucional: <b>nome.sobrenome@ibram.df.gov.br</b>	Telefone: <b>(xx)xxxx-xxxx</b>

### 2. IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA DEMANDA

- 2.1. 1) Descrever resumidamente o objeto de contratação (material ou serviço), atendo-se para não impor condições que restrinjam as competitividade. É relevante consultar o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para verificar se o objeto da contratação é um item padronizado disponível no Catálogo Eletrônico de Padronização.
- 2) Se for uma contratação de serviço, informar se é continuado ou não, ou se o serviço será executado todo de uma só vez ou se será executado em etapas, ao longo dos meses. Atestar que o serviço não está inserido nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante, nem se amoldam às outras vedações e exceções trazidas pelo Art. 48 da Lei 14.133/2021. Se necessário, justificar a opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para a execução do mesmo serviço (Art. 49, Lei 14.133/2021)
- 3) Explicar por que a aquisição ou contratação é importante para o Instituto.
- 4) Relatar quais os resultados que se pretende alcançar com o atendimento dessa demanda. Pode-se citar um projeto institucional ou explicar qual melhoria se espera em determinada atividade executada ou serviço prestado pela unidade requisitante.
- 5) Para aquisição de bens, se houver indicação de marcas ou modelos, deverá haver a devida fundamentação de fato e de direito, conforme artigo 41, inciso I, da Lei 14.133/2021. Igualmente caso haja proibição de marca ou modelo específicos (art. 41, III, da Lei nº 14.133/2021).
- 6) Caso a presente contratação esteja vinculada à outra (interdependência das contratações para um solução final), explicitar aqui e indicar a sequência em que as contratações deverão ser realizadas.

### 3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Exemplos de Objetivos Estratégicos:

1. Aperfeiçoar a governança corporativa nas contratações de XXXXX;
2. Favorecer a transparência com relação aos gastos da Administração Pública com aquisição de XXXX;
3. Incorporar mecanismos de análise e melhoria dos Processos; e
4. Buscar o equilíbrio fiscal do Governo do Distrito Federal - GDF, com o aumento da receita e controle de despesas.

Conforme o caso, vincular a demanda com o Plano Diretoria de Tecnologia da Informação (PDTI) ou outro planejamento institucional.

Id.	Referenciais Estratégicos, Técnicos, Legais	Id.	Necessidades/Problemas/Oportunidades
1	Objetivos estratégicos: (Vincular com o Planejamento Estratégico Institucional)	1	<u>Necessidades:</u>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernização e Ampliação do Monitoramento Ambiental do Distrito Federal (PT 18.542.6210.2534.0002) com a: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Confeção de Inventário de Fontes de poluição do Distrito Federal;</li> <li>◦ Modelagem da Dispersão de Poluentes Atmosféricos; e</li> <li>◦ Dimensionamento da Rede de Monitoramento Automático da Qualidade do Ar do Distrito Federal.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A contratação para realizar o Inventário de Emissão de Poluentes Atmosféricos e formatação da Rede de Monitoramento da Qualidade do Ar do Distrito Federal tem como finalidade atender às necessidades do IBRAM, no tocante as fontes de poluição atmosféricas e na formatação da rede de monitoramento da qualidade do ar.</li> <li>• Garantir a disponibilidade de informações dos emissores de poluentes para permitir o gerenciamento das emissões.</li> <li>• Utilizar o inventário para mapear as regiões mais poluídas do Distrito Federal, permitindo um melhor remanejamento de recursos para regiões prioritárias.</li> </ul>
	<p><b>2</b></p> <p><u>Problemas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O desabastecimento de XXXX para o atendimento podem representar interrupções no atendimento tendo em vista que XXXXXX</li> <li>• O Distrito Federal não conhece as fontes de emissão de seus poluentes, o que dificulta um melhor gerenciamento das fontes, e por consequência, da qualidade do ar no Distrito Federal.</li> <li>• Sem conhecer as suas fontes, o planejamento de uma rede de monitoramento, que englobe as mais diversas regiões do Distrito Federal, visando um melhor gasto de recursos financeiros, fica prejudicada.</li> </ul>
	<p><b>3</b></p> <p><u>Oportunidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os presente materiais fazem parte da rotina administrativa do órgão requisitante. Estes materiais fitam na organização das atividades desempenhadas pelos servidores, nesse sentido, possuem uso constante, motivo este que necessita de frequente reposição;</li> <li>• A aquisição de XXXXX se justificam para atender as unidades do Distrito Federal, visando XXXXXXXX;</li> <li>• Elevar o nível de satisfação de XXXXX e por consequência o melhor atendimento a população.</li> <li>• O gerenciamento da qualidade do ar, é uma das atribuições do IBRAM, e o Inventário de Emissão de Poluentes Atmosféricos e formatação da Rede de Monitoramento da Qualidade do Ar do Distrito Federal, irá nos nortear para alcançarmos a melhoria deste trabalho.</li> <li>• A contratação do Inventário de Emissão de Poluentes Atmosféricos, e uma obrigação do órgão ambiental, desde a promulgação da Resolução Conama nº 05, de 15 de junho de 1989, logo essa contratação se justifica para atender essa obrigação legal.</li> <li>• Elevar o nível de satisfação da população, uma vez que será possível melhorar as informações relativas a qualidade do ar.</li> <li>• Auxiliar os órgãos de saúde pública, no conhecimento e preparação para episódios de saúde, impactados pela qualidade do ar.</li> </ul>

4. **ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE**

Item	Especificação do Objeto	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Duração mínima do Contrato
1	<p>Explicitar informações mínimas no objeto. Os detalhes serão expostos no Estudo Técnico Preliminar.</p> <p>Exemplo: Adesivo específico para automóveis, para instalação em caminhonete Mitsubishi modelo L200 Triton, ano 2022 e fabricação ano 2021.</p>	<p>Exemplos: Unidade, quilo, metro, kit, ou "plotagem completa por veículo"</p>	18	<p>R\$ 10,00 - conforme pesquisa simplificada.</p>	RS 180,00	<p>Descrever conforme a necessidade da contratação.</p> <p>Exemplos: 12 meses Não se aplica</p>
2	Remover linha se não houver mais itens					
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 180,00</b>	

Deve-se mensurar o quantitativo que se busca contratar baseando-se em experiências anteriores e se atentando para eventual extraordinariedade sazonal.

5. **ESTIMATIVA DE CUSTO E RECURSOS**

Para a estimativa de custos, consultar fontes que permitam a estimativa do valor pela Administração, exemplo: histórico de preços praticados em contratações do Instituto; preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos ou outras entidades da Administração; preços de mercado vigentes ou de quaisquer outros meios. Pode-se aplicar percentuais ou índices oficiais nos valores das fontes consultadas, a título de correção inflacionária. O foco aqui é buscar preços vigentes ou atualizados, prospectados para cenários futuros.

Estimativa de custo: R\$ XX.XXX,XX (valor por extenso)

Programa de trabalho: [relacionado ao Orçamento \(LOA\) do IBRAM](#)

Fonte de recurso: 100, 220 e 157 (trata-se da fonte de custeio para a contratação. Verificar junto à SUAG)

## 6. PREVISÃO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DO MATERIAL

Informar a data que se pretende receber o material ou começar a executar os serviços.

Exemplos:

- 1) É desejável que os serviços sejam iniciados até 01/06/2025.
- 2) É desejável que os materiais sejam recebidos até 01/06/2025.

## 7. PRIORIDADE DA DEMANDA

1) Identificar o grau de prioridade, de acordo com os seguintes parâmetros:

Baixa: item **não** incluído em nenhum projeto ou programa do setor.

Média: item **incluído** em projeto/programa do setor **ou** que causará **impacto** na execução das atividades.

Alta: item **incluído** em projeto/programa do setor **com risco de interrupção** na execução de atividades.

2) Justificar o nível de prioridade escolhido, indicando qual o projeto ou programa impactado pela contratação, bem como as atividades que podem ser comprometidas.

Exemplos:

- 1) A presente contratação tem baixa prioridade, porque...
- 2) A presente aquisição tem alta prioridade, porque ...

## 8. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação reúne servidores com as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnico-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

A equipe deverá realizar atividades como o desenvolvimento de estudo técnico preliminar, termo de referência e análise de riscos, entre outros artefatos necessários à segurança da contratação, bem como acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

O grupo poderá ser requisitado para suporte e esclarecimentos acerca do estudo e planejamento da contratação até sua conclusão, entendida como sendo a assinatura de contrato ou equivalente.

8.1. **Integrante requisitante:** servidor responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la, bem como conduzir os trabalhos da equipe.

8.1.1. Nome completo do servidor:

8.1.2. Matrícula:

8.1.3. Unidade de lotação:

8.1.4. Cargo:

8.1.5. Telefone:

8.1.6. E-mail:

8.2. **Integrante técnico:** servidor com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

8.2.1. Nome completo do servidor:

8.2.2. Matrícula:

8.2.3. Unidade de lotação:

8.2.4. Cargo:

8.2.5. Telefone:

8.2.6. E-mail:

**ATENÇÃO!** Os papéis de integrante requisitante e técnico poderão ser exercidos pelo mesmo agente público, desde que detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, conforme art. 55 do Decreto nº 44.330/2023.

Pode ser indicado mais de um integrante requisitante e/ou técnico.

8.3. **Integrante administrativo:** servidor da GECOC, responsável por dar suporte quanto à legislação de licitações e contratos, bem como orientar os integrantes técnicos e requisitantes acerca das etapas da contratação e das informações exigidas nos artefatos que instruem a contratação. **Disponibilize o DFD em bloco de assinatura para a GECOC indicar o integrante administrativo.**

- 8.3.1. Nome completo do servidor:
- 8.3.2. Matrícula:
- 8.3.3. Unidade de lotação:
- 8.3.4. Cargo:
- 8.3.5. Telefone:
- 8.3.6. E-mail:

#### 9. GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

- 1) É obrigatória, minimamente, a indicação de um gestor, um fiscal técnico e o respectivo suplente para cada uma das funções. Em caso de dúvidas sobre as atribuições de cada função, consulte os arts. 21, 23, 24 e 25 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.
- 2) Todos os indicados deverão dar ciência no DFD antes de o documento ser despachado à SUAG, conforme art. 10, § 1º, do Decreto Distrital nº 44.330/2023.
- 3) Não precisam ser, necessariamente, os mesmos integrantes da equipe de planejamento da contratação.
- 4) A função de **integrante administrativo do planejamento da contratação** não se confunde com a função de **fiscal administrativo da contratação**. A indicação deste é responsabilidade da área demandante. A GECOC não desempenha funções de fiscalização e gestão contratual, em respeito ao princípio da segregação de funções estabelecido na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Distrital nº 44.330/2023.

Conforme arts. 10, 12, 23 e 24 do [Decreto nº 44.330/2023](#), ficam designados os seguintes servidores para composição da equipe gestora da pretensa contratação:

Função	Nome completo do servidor	Matrícula	Setor	Cargo	E-mail
Gestor					
Gestor suplente					
Fiscal técnico					
Fiscal técnico suplente					
Fiscal administrativo					
Fiscal administrativo suplente					

Este documento deve ser assinado por:

- 1) Servidor(a) responsável pela demanda
- 2) Respectiva chefia imediata

Após assinaturas e ciência de toda a equipe indicada para a gestão e fiscalização do contrato, o processo deve ser tramitado à SUAG para autorização da continuidade da instrução.

O processo deve ser categorizado no SEI com **nível de acesso restrito** na hipótese legal **Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 44.330/2023)**.

Não é necessário despacho.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA PEREIRA FERNANDES - Matr.0263916-5, Gerente de Compras e Contratos**, em 27/03/2025, às 16:27, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **166698036** código CRC= **C8B0617B**.

