**NOTA EXPLICATIVA**

Orientações de Preenchimento desse formulário e instrução do processo de pedido de contratação:

1. Este documento possui modelo cadastrado no SIPAC. Poderá ser acessado no momento da adição de documentos ao processo inserindo a opção: TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – SERVIÇOS → Clicar em ESCREVER DOCUMENTO E SELECIONAR A OPÇÃO “CARREGAR MODELO”.
2. Esse arquivo, devidamente preenchido, deverá ser ASSINADO ELETRONICAMENTE pelo SOLICITANTE e pelo AUTORIZADOR DA DESPESA. Dessa forma, não há necessidade de sua impressão.
3. Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em vermelho deverão ser excluídas e substituídos pelos textos definitivos;
4. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para a contratação requisitada em conformidade com a [IN nº 65/2021 SEGES/ME](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836);
5. A pesquisa de preço realizada deverá ser anexada ao processo de requisição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA-DFD**

**(Para manutenção de equipamentos)**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA AREA REQUISITANTE** | |
| Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | |
| Responsável pela demanda: | Matrícula / SIAPE: |
| E-mail: | Telefone: |

|  |
| --- |
| **1. Objeto e Quantitativo do serviço a ser contratado** |
| **Nota:** Redigir a definição do objeto que se pretende contratar, caso o objeto seja subdividido em itens, preencher tabela abaixo.   * 1. ***Objeto:*** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de.................................................   2. Equipamentos que passarão pela manutenção com seus respectivos quantitativos e valores:  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Valor total**  **(R$)** | **Valor unitário da manutenção (R$)** | **Quantidade** | **Valor do equipamento[[1]](#footnote-1)** | **Nº do Tombamento[[2]](#footnote-2)** | **Equipamento** | **Nº** | |  |  |  |  |  |  | 1 | |  |  |  |  |  |  | 2 | |  |  |  |  |  |  | 3 | |  |  |  |  |  |  | 4 | |
| **2. Justificativa da Necessidade** | |
| Redigir Justificativa para contratação.  A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre:   * Motivação da contratação; * Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; * Conexão entre a aquisição e o planejamento existente; * Especificações Técnicas; * Quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda; * Dimensionamento do serviço com descrição da demanda; * Necessidade do agrupamento de itens em lotes, se houver; * Critérios ambientais adotados, se houver; * Referências a estudos preliminares, se houver; * Indicar se a contratação será feita por licitação, dispensa ou inexigibilidade;   + No caso de contratação por dispensa ou inexigibilidade indicar o artigo e o Inciso da Lei.   + A indicação da forma de contratação (se licitação, dispensa ou inexigibilidade e respectivo inciso) deverá ser justificada. * Outros aspectos julgados relevantes na aquisição.   A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. | |
| **3. Forma de Prestação do Serviço** | |
| Nota: Descrever a forma que o serviço deverá ser executado, detalhando a execução do serviço.  **3.1. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:**  Deve abordar pelo menos os seguintes tópicos:   1. Descrição das tarefas a serem desenvolvidas pela contratada; 2. Metodologia de avaliação; 3. Materiais a serem disponibilizados pela contratada; 4. Cronograma de execução do serviço; 5. Obrigações específicas da contratada. 6. Outras especificações que se fizerem necessárias. | |
| **4. Dotação Orçamentária** | |

|  |
| --- |
| **4.1. Previsão do Item no PCA/PGC:**  É obrigatória a inserção comprovação da inclusão do item do PCA/PGC em anexo a este documento. Esta comprovação é o DFD do PGC/PCA 2023. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nenhuma contratação será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA SEU PAGAMENTO, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.  Porém para contratações sob o regime de sistema de registro de preços, tal indicação é dispensada, com amparo no Decreto nº 7.892, artigo 7º, § 2º.  Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.  As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de *2023* na classificação abaixo:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **UGR** | **FONTE** | **PTRES** | **ED** | **PI** | **VALOR** | |  |  |  |  |  |  | |
| **5. Indicação da Equipe de Planejamento, de Apoio à Licitação e Fiscal/Gestor do Contrato** |
| A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 12 do Decreto nº 5.450/05, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.    Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s).   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Equipe de Planejamento/ Apoio da Licitação** | | | | | **Nome** | **Siape** | **Email** | **Fone** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   O Fiscal do contrato é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pela autoridade competente, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual de acordo com Art. 117 da Lei 14.133/21.  O Fiscal deverá verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme as especificações predeterminadas no Projeto ou Termo de Referência e está de acordo com a técnica, normas e procedimentos previstos no Contrato.  O Fiscal deverá ser um servidor com capacidade técnica e conhecimento necessário para realizar o fim a que se destina.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Fiscais/Gestores dos Contratos** | | | | | | **Nome** | **Siape** | **Email** | **Fone** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Deverá ser observado os seguintes tópicos;   1. Tanto os membros da equipe de apoio como os Fiscais/Gestores dos Contratos deverão ser servidores da ativa (TAEs ou Professores); 2. Deverá ser observado o conhecimento técnico no objeto que se pretende contratar dos servidores indicados; 3. Deverá ser indicado pelo menos um servidor para compor a Equipe de Apoio e ser Fiscal/Gestor dos possíveis contratos, a quantidade máxima de servidores é indefinida e deverá atender aos objetivos esperados na contratação; 4. Os membros da Equipe de apoio poderão ser Fiscais/Gestores dos contratos; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Nome Servidor Solicitante) |  | (Nome do autorizador da Despesa) |
| Solicitante |  | (Colocar o cargo do autorizador da despesa) |
|  |  |  |

1. O valor do equipamento deve ser pesquisado pelo requisitante no intuito de demonstrar a viabilidade da manutenção que não poderá ultrapassar 50% do valor de mercado de equipamento nos termos do item 9.3 da IN 205/1988 da Secretaria de Administração Pública [↑](#footnote-ref-1)
2. Pré-requisito indispensável para a contratação. [↑](#footnote-ref-2)