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 os textos que estão entre parênteses substituídos pelos textos definitivos;**
4. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para a contratação requisitada em conformidade com a [IN nº 05/2014 SLTI/MPOG](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014);
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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificação do Solicitante** | |
| Unidade Requisitante: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável pela Requisição: | |  | | Mat./SIAPE: |  |
| Telefone/ Ramal |  | E-Mail: |  | | |

|  |
| --- |
| **1. Objeto e Quantitativo do serviço a ser contratado** |
| (Redigir a definição do objeto que se pretende contratar, caso o objeto seja subdividido em itens, preencher tabela abaixo)  ***OBJETO:*** EXEMPLO: Contratação de Empresa Para Prestação de Serviços de Reprografia e Impressão de Documentos e Material Didático  Itens do Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Nº | Descrição do Item | Unidade de Medida | Quantidade | Valor estimado | | 1 | EXEMPLO: CÓPIAS MONOCROMÁTICAS EM PAPEL A4 | UNIDADE | 100 |  | | 2 | EXEMPLO: CÓPIAS POLICROMÁTICAS EM PAPEL A4 | UNIDADE | 50 |  | | 3 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| **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** |
| (Descrever a forma que o serviço deverá ser executado)  **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** |
| 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.  § 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 *20*XX 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 e Apoio à Licitação** | | | | | | **Nome** | **CPF** | **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. 67 da Lei 8.666/93.  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** | **CPF** | **SIAPE** | **EMAIL** | **FONE** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Deverá ser observado 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;  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço** | | | | |  | | **NOME** | **CPF** | **SIAPE** | **EMAIL** | **FONE** | **CARGO** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Indicar a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação.  A equipe responsável pela pesquisa de preço deverá atentar para a utilização dos parâmetros do Artigo 2º da Instrução Normativa 05 de 27 de junho de 2014 e suas alterações. **(CASO NÃO SEJA DADA PREFERÊNCIA AOS PARÂMETROS DE PESQUISA DOS INCISOS I E II, COMO OBSERVADO NO §1º, ART 2º DA INSTRUÇAÕ, APRESENTAR JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DE OUTRO PARÂMETRO).** |

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

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

1. Esse arquivo, devidamente preenchido, deverá ser impresso e conter as assinaturas do requisitante e do Diretor de Centro, Pró-Reitor ou autorizador da despesa, e ser anexada ao processo gerado no fim da requisição do SIPAC com o comprovante desta, também assinada pelos dois.
2. Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em vermelho deverão ser excluídas e os textos que estão entre parênteses substituídos pelos textos definitivos;
3. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para a contratação requisitada em conformidade com a [IN nº 05/2014 SLTI/MPOG](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014);
4. A pesquisa de preço realizada deverá ser anexada a solicitação do SIPAC e incluída no processo gerado no fim da solicitação do SIPAC;