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

1. **Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em vermelho deverão ser excluídas e os textos que estão entre parênteses substituídos pelos textos definitivos;**
2. Esse arquivo, devidamente preenchido, deverá ser JUNTADO ao processo de requisição no SIPAC e ASSINADO ELETRONICAMENTE pelo SOLICITANTE e pelo AUTORIZADOR DA DESPESA.
3. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para a contratação requisitada em conformidade com a [IN nº 73/2020 ME](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014);

*“Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou das pessoas competentes envolvidos na aquisição/contratação do objeto.” Acórdão nº 3.516/2007, Primeira Câmara, Relator Min. Aroldo Cedraz, Processo nº 005.991/2000-7*

1. A pesquisa de preço realizada deverá ser anexada ao processo de requisição.
2. O processo de requisição deverá ser enviado para a ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97).
3. Este arquivo no **formato DOC**, devidamente preenchido, deverá ser enviado por e-mail para **assecol@pra.ufpb.br**.

Fundamento legal: [**DECRETO Nº 10.024**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm)**/**2019.

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

XI - termo de referência - documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter:

a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e

b) o critério de aceitação do objeto;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**(Para manutenção de equipamentos)**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsável pela Requisição: | | (Indicar o (s) servidor (es) interessado (s) na aquisição do bem e não quem elaborou o documento. Por vezes, precisamos entrar em contato com o interessado na aquisição para dirimir dúvidas. | | Mat./SIAPE: |  |
| Telefone/ Ramal | (Do interessado) | E-Mail: | (Do interessado) | | |

|  |
| --- |
| **1. NECESSIDADE 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)    Itens do Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Valor estimado da manutenção (R$)**  **Valor estimado**  **da manutenção (R$)** | **QTD** | **Unidade de medida** | **Valor do equipamento\*** | **Nº Tombamento** | **Número do Item no PGC/PAC** | **Equipamento** | |  |  |  |  |  | Se o item não constar do PAC da unidade, esta célula ficará vazia e deverá ser apresentada justificativa para contratação do item sem a devida inclusão no. PGC. |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   \*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[[1]](#footnote-1)  \*\*Deverá inserir o quantitativo do serviço solicitado; |
| **2. Justificativa da Necessidade** |
| (Redigir Justificativa para contratação)  A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da contratação 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 contratação 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)   1. Descrição das tarefas a serem desenvolvidas pela contratada; 2. Materiais a serem disponibilizados pela contratada; 3. A descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas e a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber; 4. A localidade, o horário de funcionamento, dentre outros; 5. Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso; 6. Os deveres e disciplina exigidos da contratada; 7. O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; 8. Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado. 9. Definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso; 10. Informar se se trata de serviço a ser executado de forma continuada ou não continuada; 11. Demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.   **3.1. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:**  A definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato ou recebimento do empenho. Atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.  Prever, se possível, o cronograma de execução do serviço; |
| **4 - METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, SE NECESSÁRIO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DA PESQUISA NO PORTAL PAINEL DE PREÇOS.** |
| **PREENCHER ESSE CAMPO NAS CONTRATAÇÕES QUE DISPENSAM A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES NA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**  **a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993 (hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor); ou**  **b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993 (hipóteses de dispensa de licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública e na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual).**  **POIS NESSE CASO, A PESQUISA DE PREÇO DEVERÁ SER FEITA NO ATO DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.**  Descrever como foi realizada a pesquisa de preços e indicar a metodologia a ser utilizada para a composição do preço máximo aceitável para os itens. Caso não seja indicada a metodologia, a assecol usará a média aritmética como metodologia.  A pesquisa de preços deverá ser executada de acordo com a [IN nº 73/2020 ME](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014).  - Os fornecedores pesquisados devem ser devidamente identificados (ex.: nome da empresa, e-mail, endereço, CNPJ);  - Os preços pesquisados devem ser examinados de forma crítica, por meio de manifestação técnica fundamentada, cumprindo à Administração o discernimento sobre os efetivamente aptos a comporem a planilha de preços, podendo até serem excluídos aqueles demasiadamente discrepantes dos demais;  - Entre as fontes da pesquisa de preços, devem ser priorizadas o “painel de preços” e as “contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços” em detrimento da “pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo” e “pesquisa com os fornecedores”, cuja adoção deve ser vista como prática subsidiária, suplementar, conforme Instrução Normativa ME nº 73/2020 e Acórdão TCU nº 1.445/2015 - Plenário;  **OBS: Em caso de utilização de vários parâmetros de preços, e, se um ou mais preços cotados for diretamente com fornecedor/internet e um destes for o menor preço, deverá ser aplicada a metodologia de obtenção de preços pelo menor preço (recomendação CGU);**  **(Apresentar a pesquisas de preço em documento anexo ao processo no sipac, se possível indicando o item pesquisado e o número dele na relação de itens e APRESENTAR JUSTIFICATIVA, caso não utilize o** [**http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/**](http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/) **como o primeiro critério para obtenção dos preços)** |
| **5. 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** | |  |  |  |  |  |  | |
| **6. Indicação da Equipe de Planejamento, de Apoio à Licitação e Fiscal/Gestor do Contrato** |
| “A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.” Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.  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. Dessa forma, a equipe de planejamento também será a equipe de apoio ao pregoeiro no caso de procedimento 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** | **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.  Solicitamos que sejam indicados no mínimo um fiscal titular e um substituto, que atuará nas ausências do titular.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Fiscais/Gestores dos Contratos** | | | | | | **Nome** | **SIAPE** | **EMAIL** | **FONE** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |     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 da Instrução Normativa ME nº 73/2020.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço** | | | | | | | **NOME** | **SIAPE** | **EMAIL** | **FONE** | **CARGO** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servidor Solicitante |  | autorizador da Despesa |

1. 9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente. [↑](#footnote-ref-1)