



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA-DFD**

| **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA 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. Itens do Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos:

| **Nº** | **Descrição do Item** | **Unidade**  | **Quant.** | **Valor estimado (R$)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Ou em caso de manutenção de equipamentos:*** 1. Equipamentos que passarão pela manutenção com seus respectivos quantitativos e valores:

| **Nº** | **Descrição do Equipamento** | **Nº do Tombamento** | **Quant.** | **Valor unitário (R$)** | **Valor total****(R$)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

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[[1]](#footnote-0)*
2. *Deverá inserir o quantitativo do serviço solicitado.*
 |
| **2. Justificativa da Necessidade** |
| *Descrever de forma clara e sucinta a necessidade da contratação ou aquisição, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, alinhado inclusive com o Planejamento Estratégico do órgão e com o Plano de Contratações Anual, nos termos do art. 11, parágrafo único e art. 12, inciso VII, ambos da Lei nº 14.133/2021.* *Se for o caso de compra ou contratação por itens ou lotes, justificar de forma separada, para melhor compreensão.**A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.* |
| **3. Data prevista para a contratação** |
| *Indicar a data prevista para a conclusão da contração, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade.**Se trata da data pretendida para conclusão da contratação, ou seja, data que o contrato ou outro instrumento hábil indicado na Lei nº 14.133/2021 esteja apto a gerar seus efeitos.* |
| **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** |
|

| **Equipe de Planejamento**  |
| --- |
| **Nome** | **CPF** | **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;*

| **Equipe de apoio a 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.117 da Lei 14.133/21.*

| **Fiscais/Gestores dos Contratos** |
| --- |
| **Nome** | **CPF** | **Siape** | **Email** | **Fone** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

  |

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-0)