**Orientações de preenchimento deste formulário:**

1. Este documento deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC, corretamente preenchido e assinado pelo superior imediato, e encaminhado para a Direção de Centro do CCA, que posteriormente enviará a unidade **SETOR DE COMPRAS (11.00.44.06)**.
2. As orientações destacadas em **vermelho** deverão ser excluídas durante o preenchimento deste formulário.
3. O setor requisitante deverá realizar vasta pesquisa de preços para os itens solicitados, conforme instrui a [Instrução Normativa de nº 65 SEGES/ME](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021), de 7 de julho de 2021.

*“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 do objeto.”*

*(Acórdão nº 3.516/2007, Primeira Câmara, Relator Min. Aroldo Cedraz, Processo nº 005.991/2000-7).*

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

O Documento de formalização da demanda, de acordo com o [Decreto nº 10.947/22](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D10947.htm#art1), é o documento que inicia a etapa de planejamento do processo de contratação, no qual o setor requisitante demonstra e detalha a necessidade de aquisição.

Seu fundamento legal encontra-se no inciso VII, do artigo 12, da [Lei nº 14.133/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm):

*“VII - A partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias”.*

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE** | |
| **Órgão:** Centro de Ciências Agrárias (CCA) | |
| **Setor Requisitante:** | |
| **Responsável pela demanda:**  Servidor interessado na aquisição | **SIAPE:** |
| **E-mail:** (do servidor interessado) | **Telefone:** (do servidor interessado) |

|  |
| --- |
| **OBJETO DA CONTRATAÇÃO** |
| Ao preencher esta parte do formulário, observe as seguintes orientações:   1. Evite exigências de funcionalidades desnecessárias ou extremamente detalhadas do item/equipamento/material a ser adquirido, a fim de não direcionar a licitação ou restringir seu caráter competitivo. Especificações que limitem o número de possíveis fornecedores deverá ser justificada de forma técnica (Acórdão TCU nº 1547/2008 – Plenário). 2. Os itens que serão adquiridos devem estar incluídos no Plano de Contratações Anual (PCA) da unidade solicitante. É obrigatório que se informe o número do DFD, registrado no PGC, que contém o item solicitado, para atestar que a demanda foi prevista no PCA do ano da solicitação. Caso o item não esteja previamente cadastrado no PCA do ano corrente, será necessário solicitar a inclusão e apresentar justificativa pela inclusão fora do prazo.   Exemplo: Aquisição de material de consumo – insumos hospitalares para atender as demandas do Hospital Universitário Veterinário do CCA.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Item** | **Descrição dos itens** | **Unidade** | **Quantidade TOTAL** | **Código** | | **1** |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  | | **3** |  |  |  |  | | **4** |  |  |  |  | | **5** |  |  |  |  | | **6** |  |  |  |  | | **7** |  |  |  |  | | **8** |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO** |
| Apresentar o diagnóstico da necessidade de aquisição daquilo que será contratado pela instituição e a adequação dos itens aos interesses da Administração Pública. Dessa forma, pode-se dispor sobre os benefícios diretos e indiretos da contratação; suas motivações; a interligação existente entre a aquisição e o planejamento existente; as consequências que poderão advir no caso de não aquisição dos materiais etc. |

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE APOIO** |
| As orientações previstas na [Lei nº 14.133/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm) para composição da equipe de apoio são regulamentadas pelo [Decreto nº 11.246/2022](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm). De forma resumida, essa equipe deve ser composta de servidores que possuam conhecimento técnico acerca dos itens que serão adquiridos e deverão auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo de licitação.  Dessa forma, a unidade requisitante deverá indicar no mínimo dois e no máximo três servidores para compor a equipe de apoio do pregão, incluindo aquele que realizará a solicitação do material.  Preencha os dados abaixo:   1. NOME:   CPF:  SIAPE:  E-MAIL:  TELEFONE:  CARGO:   1. NOME:   CPF:  SIAPE:  E-MAIL:  TELEFONE:  CARGO: |

|  |
| --- |
| **METODOLOGIA ADOTADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, CASO PRECISO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DOS PARÂMETROS CONTIDOS NOS INCISOS I E II DO ART 5º DA IN Nº 65/2021** |
| A pesquisa de preços deve ser realizada conforme estipulado pela [IN n.º 65/2021](https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021).  No que se refere aos métodos de pesquisa de preços, o seu responsável deverá seguir as orientações do artigo 6º da IN mencionada e especificar no DFD a metodologia utilizada: a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa.  Já na descrição da pesquisa, é necessário indicar quais critérios do artigo 5º da IN n.º 65/2021 foram utilizados e justificar caso não sejam usados aqueles estabelecidos nos incisos I e II do referido artigo.  O cálculo deve ser baseado em um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros mencionados no artigo 5º, desconsiderando valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados. Quando o preço estimado for obtido exclusivamente com base no inciso I do artigo 5º, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.  O responsável pela solicitação deve atentar-se que a pesquisa de preços deverá constar em documento anexo ao processo no SIPAC, indicando o item pesquisado e seu número na relação de itens do DFD. A não utilização do painel de preços e contratações similares de outros entes públicos como primeiro critério para obtenção dos preços deverá ser devidamente justificada. |

|  |
| --- |
| **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS** |
| Apontar os servidores responsáveis pela realização da pesquisa de preços do processo. Cabe destacar que esta equipe não precisa ser necessariamente composta pelos mesmos membros da equipe de apoio anteriormente descrita.  Preencha os dados abaixo:   1. NOME:   CPF:  SIAPE:  E-MAIL:  TELEFONE:  CARGO:   1. NOME:   CPF:  SIAPE:  E-MAIL:  TELEFONE:  CARGO: |

Ao término do preenchimento, remeter este documento para assinatura eletrônica do requisitante e do autorizador de despesas da unidade solicitante, via SIPAC.

Dúvidas poderão ser dirimidas através do seguinte e-mail: compras@cca.ufpb.br.