|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE/REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS[[1]](#endnote-1)** | |
| **1.1. Unidade** **Demandante Superior**: | |
| 1.1.1. Nome e Sigla da Unidade Demandante Superior: |  |
| 1.1.2. Servidor(a) Responsável pela Unidade: |  |
| 1.1.3. Siape do(a) Servidor(a) Responsável pela Unidade: |  |
| **1.2. Setor Responsável pela Demanda:** | |
| 1.2.1. Nome e Sigla do Setor Responsável pela Demanda: |  |
| 1.2.2. Servidor(a) Responsável pelo Setor: |  |
| 1.2.3. Siape do(a) Servidor(a) Responsável pelo Setor: |  |
| 1.2.4. E-mail Institucional do Setor Responsável: |  |
| 1.2.5. Telefone de Contato: |  |
| **1.3. Chefia Imediata do Setor responsável:** | |
| 1.3.1. Nome e Sigla da Unidade da Chefia Imediata: |  |
| 1.3.1. Servidor(a) Chefe Imediato: |  |
| 1.3.2. Siape do(a) Servidor(a) Chefe Imediato: |  |

|  |
| --- |
| 1. **DEMANDA[[2]](#endnote-2)** |
| **2.1. Descrição Sucinta do Objeto da Contratação:** |
|  |
| **2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação:** |
|  |
| **2.3. Alinhamento aos Planos Estratégicos e de Governança da UFDPar:** |
|  |
| **2.3.1. Informar se a Presente Demanda Consta do Plano de Contratações Anual (PCA) UFDPar do Exercício:** |
| ( ) NÃO.  ( ) SIM – Indicar o número do DFD correspondente cadastrado no Sistema PGC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| **2.3.2. Justificativa por NÃO Constar do PCA, ou por Redimensionamento de Item(s) da Demanda, ou se Dispensado:** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DADOS DO OBJETO DA DEMANDA[[3]](#endnote-3)** | | | | | | | | |
| **Nº do Item** | **Tipo do Item (MP)/(MC)/(SER)\*** | **CATMAT/ CATSER** | **Especificação do Item** | **Unidade de Fornecimento** | **Quantidade do Item** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total Estimado do Item (R$)** | **Data Estimada para Conclusão da Contratação** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Valor Total Preliminar Estimado (R$):** | | | | | | |  | |

*\*Material Permanente (MP); Material de Consumo (MC); e Serviço (SER).*

|  |
| --- |
| 1. **INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA DEMANDA[[4]](#endnote-4)** |
| **4.1. Tipo de Recurso:** |
| ( ) Recursos da UFDPar.  ( ) Recursos Próprios (outras fontes/financiamento externo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| **4.2. Indicação do Grau de Prioridade da Contratação:** |
| ( ) **Alto**: Para contratações estratégicas ou que assegurem a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas da UFDPar, de modo que sua interrupção, ou não realização, possam resultar na impossibilidade de prestação de serviços públicos, no desenvolvimento de atividades institucionais ou no cumprimento da missão da UFDPar.  ( ) **Médio**: Para contratações cuja interrupção, ou não realização, possam ocasionar dificuldades no desenvolvimento das atividades institucionais da UFDPar e no aperfeiçoamento da gestão pública.  ( ) **Baixo**: Para contratações cuja interrupção, ou não realização, possam afetar no aperfeiçoamento da gestão pública, contudo, sem impactar diretamente as atividades institucionais da UFDPar. |
| **4.3. Justificativa pela ALTA Prioridade:** |
|  |
| **4.4. Risco(s) da Não Efetivação da Contratação, em Geral:** |
|  |
| **4.5. Indicação de Vinculação ou Dependência com o Objeto de Outro Documento de Formalização de Demanda:** |
| ( ) NÃO.  ( ) SIM - Indicar o número de processo (ou DFD do PCA), se existente, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |
| --- |
| 1. **INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO[[5]](#endnote-5)** |
| **5.1 Prazo Estimado da Contratação:** |
| ( ) Até 12 meses.  ( ) 12 meses.  ( ) Superior a 12 meses (limitado até 5 anos). |
| **5.2. Situação da Contratação:** |
| ( ) Contínua - Serviços ou fornecimentos contínuos.  ( ) Não contínua. |
| **5.2.1. Em caso de serviço considerado contínuo, conforme a** [**Portaria UFDPar n° 416/2024**](https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/portarias/atos-e-portarias-da-reitoria/2024/PORTARIAN416DE28DEAGOSTODE2024.PDF)**, registrar o inciso do art. 5° correspondente, bem como o respectivo setor demandante:** |
| ( ) Sim. Inciso (algarismo e texto): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Setor Demandante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ) Não se Aplica. |
| **5.2.2. Em caso de serviço considerado contínuo que não consta do rol do art. 5° da** [**Portaria UFDPar n° 416/2024**](https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/portarias/atos-e-portarias-da-reitoria/2024/PORTARIAN416DE28DEAGOSTODE2024.PDF)**, declarar ciência da necessidade de constar justificativa específica no processo de contratação e da autorização da autoridade competente da UFDPar:** |
| ( ) Ciente.  ( ) Não se Aplica. |
| **5.2.3. Em caso de serviço considerado contínuo cujo setor demandante que consta na** [**Portaria UFDPar n° 416/2024**](https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/portarias/atos-e-portarias-da-reitoria/2024/PORTARIAN416DE28DEAGOSTODE2024.PDF) **seja diferente da Unidade Demandante assinante deste DFD, declarar ciência da necessidade de constar do processo de contratação a comprovação de que houve tratativas junto ao respectivo setor (ou setores):** |
| ( ) Ciente.  ( ) Não se Aplica. |
| **5.3. A Unidade responsável pela demanda deve certificar-se sobre a publicação de eventuais Portarias do atual Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) que restringem, suspendem ou proíbem a contratação pretendida.** |
| ( ) Ciente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **EQUIPE[[6]](#endnote-6)** | | |
| **6.1. Indicação de, no mínimo, 2 (dois) membros da Unidade Demandante para compor a Equipe de Planejamento da Contratação e, sendo o caso, de responsável pela fiscalização do serviço/obra, ou pelo recebimento definitivo e ateste de material(is).** | | |
| Servidor 1 – Presidente: | | |
| Nome do Servidor: |  | Siape: |
| Cargo/Função: |  | Lotação: |
| Servidor 2: | | |
| Nome do Servidor: |  | Siape: |
| Cargo/Função: |  | Lotação: |
| **6.2. No caso de contratação de serviços/obras COM CONTRATO, informar, dos servidores indicados acima, a quem será confiada a Fiscalização dos Serviços/Obras (contrato administrativo):** | | |
|  | | |
| **6.2.1. Para fins de contratação de serviços/obras COM CONTRATO, conforme o caso e de acordo com as especificidades do objeto, pode haver necessidade de providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, quanto à capacitação de servidores para a fiscalização e gestão contratual.**  **Desse modo, indica-se 3 (três) ações/cursos referentes à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. As ações/cursos são da Escola de Governo ‘Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap)’ e constam do Portal Sipec referentes ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025 da UFDPar:**   1. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – EVG (ENAP): <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939> 2. **Praticando a gestão e fiscalização de contratos administrativos – EVG (ENAP):** [**https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/2080/?area=14**](https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/2080/?area=14) 3. **Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC – SUAP (ENAP):** [**https://www.escolavirtual.gov.br/curso/371**](https://www.escolavirtual.gov.br/curso/371)   **Deve-se, portanto, declarar ciência das referidas sugestões de ações/cursos:** | | |
| ( ) Ciente.  ( ) Não se Aplica. | | |

#### DATA E ASSINATURAS

**Assinaturas de Servidores Responsáveis pela Demanda**

Autoridade Superior da Unidade Demandante

Servidor(a) Responsável pelo Setor Demandante

Chefia Imediata do Setor Demandante (se houver)

**Assinatura de Servidores indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação e/ou de Fiscalização do Contrato e/ou pelo recebimento definitivo e ateste de material(is) – Comprovando Ciência da Indicação.**

1. Art. 8°, VIII, do Decreto nº 10.947/2022; art. 4° da Portaria UFDPar nº 416/2024 (disponível em: <<https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/portarias/atos-e-portarias-da-reitoria/2024/PORTARIAN416DE28DEAGOSTODE2024.PDF>>).

   Obs. Deve ser registrado o nome e sigla da Unidade Administrativa Superior, conforme o organograma da Unidade. Unidades Demandantes da UFDPar: Reitoria, Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares e Unidades Especiais de Ensino, Pesquisa e Extensão. Deve ser registrado o nome e o n° do SIAPE do servidor titular responsável pela Unidade (ou substituto, quando for o caso). Registrar, ainda, o setor responsável pela demanda (e nome de servidor responsável), conforme competências estabelecidas em Resolução Institucional vigente; bem como a Chefia Imediata. [↑](#endnote-ref-1)
2. Art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021; art. 7°, Art. 8°, I e II, e art. 16, 17 e 18 do Decreto nº 10.947/2022; art. 5°, 6° e 10 da Portaria SEGES/ME n° 8.678/2021.

   Obs.: Quanto ao ‘Alinhamento aos Planos Estratégicos e de Governança’, indicar se a contratação está alinhada aos planos estratégicos e de governança instituídos pela UFDPar, como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano Estratégico Institucional (PEI), Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), entre outros, a exemplo do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

   **Texto Padrão:**

   A presente contratação se encontra em consonância com o Planejamento Estratégico deste Órgão Contratante, conforme detalhado a seguir:

   Alinhamento Estratégico:

   **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2024-2028**

   Disponível em: <<https://ufdpar.edu.br/pdi/paginas/arquivo_plano-de-desenvolvimento-institucional-ufdpar-2024-2028.pdf/>>.

   Objetivo(s) Institucional(is): N° xxx. Descrever.

   Objetivo(s) Estratégico(s): Descrever.

   Meta(s): Descrever.

   **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) 2024-2026**

   Disponível em: <<https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2024/RESOLUOCONSUNIN87DE13DESETEMBRODE2024ePLS.pdf>>.

   Princípio/Diretriz: Informar ID e Descrever.

   Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável: N° xx. Descrever.

   Objetivo(s): Descrever.

   Meta(s): Descrever.

   **PDU - Outro Plano (PDTIC, PDP...) - Descrever de modo semelhante à estrutura apresentada acima.** [↑](#endnote-ref-2)
3. Art. 8°, II, III, IV e V e parágrafo único, do Decreto nº 10.947/2022.

   Obs. 1: No que se refere ao registro de Materiais e Serviços, deve-se verificar o Catálogo de Materiais e Serviços (Catmat/Catser) (link para acesso: < <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>>), que consiste em uma base de dados que relaciona os itens de material e serviços que foram ou quem podem ser objeto de contratações públicas no sistema Compras.gov.br.

   Obs. 2: Em relação aos materiais de consumo ou materiais permanentes, com base na Resolução CONSUNI/UFDPar n° 88/2024, art. 3°, inciso VI (disponível em: <<https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2024/RESOLUCOCONSUNIN88DE17DESETEMBRODE2024.pdf>>), entende-se por bem/material permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou possui durabilidade superior a dois anos.

   Obs. 3: Quanto ao valor estimado da contratação, segundo o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (IPPC) da Advocacia-Geral da União (AGU) (disponível em: <<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/ipp>>), com base na orientação da Secretaria de Gestão (disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/35-orientacao-sobre-procedimento-simplificado-para-estimar-o-valor-preliminar-da-contratacao-para-plano-de-contratacoes-anual>> ), dispensa-se, nesta etapa do planejamento, a observância dos ritos formais do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES/MP nº 65/2021, bastando a consulta a fontes que permitam a estimativa do valor pela Administração, por exemplo: histórico de preços praticado em contratações do órgão ou da entidade; preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração; preços de mercado vigentes ou quaisquer outros meios. É facultado ao setor técnico a aplicação de percentuais ou índices oficiais nos valores das fontes consultadas, a título de correção inflacionária. Para esse momento da contratação, o principal é buscar preços vigentes ou atualizados, prospectados para cenários futuros.

   Obs. 4: No que diz respeito à data pretendida para a conclusão da contratação, essa é a data prevista para assinatura do contrato, Ata de Registro de preços, ou emissão do empenho. [↑](#endnote-ref-3)
4. Art. 8°, VI e VII, e art. 19 do Decreto nº 10.947/2022.

   Obs. Quanto ao(s) risco(s) da não contratação, trata-se de uma abordagem institucional mais direta. Em consonância com a legislação e orientações descritas no Portal de Compras do Governo Federal (disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017/2-fase-de-planejamento/2-7-o-que-e>>), apenas na segunda etapa do Planejamento da Contratação, no Gerenciamento de Risco, é que serão realizadas as análises das situações de risco que podem impedir ou interferir no processo de contratação. O Gerenciamento de Risco será materializado no documento Mapa de Riscos (Art. 26 da IN SEGES/MP nº 05/2017). [↑](#endnote-ref-4)
5. Art. 5°, 6° e 7°, da Portaria UFDPar nº 416/2024 (disponível em: <<https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/portarias/atos-e-portarias-da-reitoria/2024/PORTARIAN416DE28DEAGOSTODE2024.PDF>>); e item 24 do PARECER FERERENCIAL n. 00002/2024/PROC/PF/UFDPAR/PGF/AGU emitido pela PROJUR/UFDPar.

   Obs. Quanto à edição de Portarias pelo atual MGI (Decreto nº 12.102/2024 e Decreto nº 1.094/1994), conforme item 24 do PARECER FERERENCIAL n. 00002/2024/PROC/PF/UFDPAR/PGF/AGU, o Ministério vem editando diversas Portarias para centralizar, suspender ou proibir determinadas contratações. Por isso, a Administração, à luz dos normativos vigentes, deve certificar se o serviço/fornecimento escolhido não está no rol dessas restrições de contratação, a exemplo de: aquisição e locação de imóveis; aquisição de veículos de representação e de serviços comuns; locação de veículos; locação de máquinas e equipamentos; fornecimento de jornais e revistas em meio impresso; e serviços de ascensorista. [↑](#endnote-ref-5)
6. Art. 18, § 1°, X, e art. 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021; art. 8°, § 3°, do Decreto nº 11.246/2022; Art. 21, I, alínea d, art. 22, § 2°, e Anexo II, da IN SEGES/MP nº 05/2017; e Decreto nº 9.991/2019.

   Obs. 1. Em alinhamento às orientações contidas no Portal de Compras do Governo Federal (disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017/2-fase-de-planejamento/2-2-2013-quais-os-procedimentos>), a equipe de planejamento da contratação deverá, necessariamente, ser constituída por representantes do setor requisitante/demandante. Sugere-se que a autoridade do setor requisitante, ao fazer a indicação, observe se a pessoa indicada possui tempo hábil para executar as atividades, considerando suas demais atribuições, avaliando ainda a necessidade de designar o encargo em caráter de exclusividade. Sugere-se ainda que se verifique se o servidor designado possui as competências necessárias para tal atribuição. Assim, a equipe de planejamento da contratação será formada por representantes do setor requisitante/demandante e de licitação/compras (podendo se estender a demais servidores da PRAD), no mínimo, garantindo que o processo seja construído com aportes técnicos e de uso do objeto, bem como por subsídios de ordem legal relativos a contratações públicas. Dessa forma, a constituição dessa equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

   Obs. 2. O Portal Sipec (Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal) consiste em um sistema informatizado, por meio do qual é elaborado o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP). O PDP UFDPar 2025 (disponível em: <<https://ufdpar.edu.br/progep/paginas/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas>>), por sua vez, tem como objetivo o planejamento de ações de desenvolvimento de toda a UFDPar, a fim de otimizar recursos e elencar as prioridades a serem desenvolvidas para alcance de objetivos organizacionais. Dentre as ações, consta o tema da Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. [↑](#endnote-ref-6)