



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
HERBÁRIO DO DELTA DO PARNAÍBA/CMRV**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 11/2021 - HDP/CMRV (11.00.29.55)
(Identificador: 202494515)**

Nº do Protocolo: 23855.003099/2021-49

Parnaíba-PI, 06 de Setembro de 2021.

UNIDADE DE COMPRAS\CMRV

CC:

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO/CMRV

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO/CMRV

Título: Solicitação de compra de equipamento e de materiais de consumo para o laboratório de células e moléculas e biologia molecular - BIOTEC

Prezados senhores,
ao mesmo tempo que os cumprimento, venho por meio deste solicitar a compra de materiais de consumo e equipamentos que estamos necessitando com prioridade no laboratório de Células e moléculas e no laboratório de biologia molecular. Esses materiais são de uso nas atividades de pesquisa e ensino de alunos da graduação de da pós graduação do CÂmpus. Informo que os materiais constam no PAC.
Dede já agradeço a atenção.
Atensiosamente,
Profa. ivanilza Moreira de Andrade

Para realizar o download do(s) arquivo(s) anexado(s), clique no(s) link(s) abaixo:

Anexo(s):

Cabine de seguranças__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - placa de 96 poços__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - ctab__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - fotodocumentador__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - luva tamanho Médio descartável__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO_agar.pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - máscara descartável__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - álcool etílico__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - KIT PCR.pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - LADDER__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - Reagente ABTS__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - trolox__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

(Autenticado em 06/09/2021 11:09)
IVANILZA MOREIRA DE ANDRADE
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1221652

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb17.ufpi.br.instancia17 -
vSIPAC_4.24.190 06/09/2021 11:10

- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 357729 = trolox
--

Material indispensável para realização reações químicas em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDF por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo

Informações Orçamentárias:	(X) Recursos da UFDPAr	() Recursos próprios	_____
Critérios de Sustentabilidade:			

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

ITEM 1 - Componente indispensável para verificar a atividade antioxidante de extratos de plantas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAr.

Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “*Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR*” ou “*Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.*”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na proposta de preço e na qualificação técnica.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
HERBÁRIO DO DELTA DO PARNAÍBA/CMRV**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 11/2021 - HDP/CMRV (11.00.29.55)
(Identificador: 202494515)**

Nº do Protocolo: 23855.003099/2021-49

Parnaíba-PI, 06 de Setembro de 2021.

UNIDADE DE COMPRAS\CMRV

CC:

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO/CMRV

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO/CMRV

Título: Solicitação de compra de equipamento e de materiais de consumo para o laboratório de células e moléculas e biologia molecular - BIOTEC

Prezados senhores,
ao mesmo tempo que os cumprimento, venho por meio deste solicitar a compra de materiais de consumo e equipamentos que estamos necessitando com prioridade no laboratório de Células e moléculas e no laboratório de biologia molecular. Esses materiais são de uso nas atividades de pesquisa e ensino de alunos da graduação de da pós graduação do CÂmpus. Informo que os materiais constam no PAC.
Dede já agradeço a atenção.
Atensiosamente,
Profa. ivanilza Moreira de Andrade

Para realizar o download do(s) arquivo(s) anexado(s), clique no(s) link(s) abaixo:

Anexo(s):

Cabine de seguranças__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - placa de 96 poços__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - ctab__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - fotodocumentador__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - luva tamanho Médio descartável__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO_agar.pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - máscara descartável__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - álcool etílico__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - KIT PCR.pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - LADDER__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - Reagente ABTS__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

NOVA FORMALIZACAO - trolox__03-09-2021 (1).pdf [baixar](#).

(Autenticado em 06/09/2021 11:09)
IVANILZA MOREIRA DE ANDRADE
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1221652

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb17.ufpi.br.instancia17 -
vSIPAC_4.24.190 06/09/2021 11:10

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA - UFDPAR
FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

ÓRGÃO / ENTIDADE: Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR	
SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade
E-mail: ivanilzaandrade@hotmail.com	Matrícula/SIAPE: 1221652
	Telefone: 86 95152658

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 357729 = trolox
--

Justificativa da necessidade da contratação:
Material indispensável para realização reações químicas em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo

Nº do Item	Parcelamento do Objeto em grupos/lotes	Tipo do Item	Especificação do item	Unid. de Medida	Qtd. do item	Valor unit. R\$	Valor Total Estimado R\$	Grau de prioridade	Data estimada para suprir a necessidade do item	Situação do Contrato	Prazo do Contrato	Necessidade de Capacitação de Servidores	Consta no PAC do exercício
1		CONS UMO	AC.6-HIDROX-2,5,7,8-TETRAMETILCROMANO-2CARBOXÍLICO, ASPECTO FÍSICO: PÓ BRANCO À AMARELO CLARO OU VERDE CLARO, FÓRMULA QUÍMICA: C ₁₄ H ₁₈ O ₄ , PESO MOLECULAR: 250,29 G, MOL, GRAU DE PUREZA: PUREZA MÍNIMA DE 98%, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: REAGENTE, NÚMERO DE	Frasco	2	400,00	1200,00	ALTA					Sim

Informações Orçamentárias: (X) Recursos da UFDPAR () Recursos próprios _____

Critérios de Sustentabilidade:

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote
Ex.: GRUPO 1 - GRUPO 2 -

Justificativa por ser ALTA prioridade
ITEM 1 - Componente indispensável para verificar a atividade antioxidante de extratos de plantas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAR.

Justificativa prazo do contrato superior a 12 meses

Justificativa pela necessidade de Capacitação de Servidores
Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de preços e na avaliação da proposta.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA - UFDPAR
FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

ÓRGÃO / ENTIDADE: Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR	
SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade
E-mail: ivanilzaandrade@hotmail.com	Matrícula/SIAPE: 1221652
	Telefone: 86 95152658

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT:359354 = Cabine de segurança
--

Justificativa da necessidade da contratação:
Equipamento indispensável para a realização de reações de biologia molecular e bioquímica em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta

Nº do Item	Parcelamento do Objeto em grupos/lotes	Tipo do Item	Especificação do item	Unid. de Medida	Qtd. do item	Valor unit. R\$	Valor Total Estimado R\$	Grau de prioridade	Data estimada para suprir a necessidade do item	Situação do Contrato	Prazo do Contrato	Necessidade de Capacitação de Servidores	Consta no PAC do exercício
1		Equipamento	Cabine segurança biológica, tipo: tipo a, material: aço inoxidável, tipo filtro: filtro hepa na exaustão, características adicionais: nb-1, nb-2, classe: classe ii, fluxo de ar: recirculação de 70% de ar, tipo exaustor: exaustão ambiente interno, componentes: janela corredeira, lâmpada germicida, luz interna,	unidade	1	18000,00	18000,00	ALTA					Sim

Informações Orçamentárias: ☒ (X) Recursos da UFDPAR ☐ () Recursos próprios _____
Critérios de Sustentabilidade:

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote
Ex.: GRUPO 1 - GRUPO 2 -

Justificativa por ser ALTA prioridade
ITEM 1 - Componente indispensável para preparação de géis para visualização de bandas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAR.

Justificativa prazo do contrato superior a 12 meses

Justificativa pela necessidade de Capacitação de Servidores
Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de preços e na avaliação da proposta.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

ÓRGÃO / ENTIDADE:	Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPA		
SETOR REQUISITANTE			
(Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais		
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade	Matrícula/SIAPE:	1221652
E-mail:	ivanilzaandrade@hotmail.com	Telefone:	86 95152658
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:			
CATMAT:422771 = Placa de microdiluição			

São indispensável para a a realização de reações de biologia molecular e bioquímica em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAr por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra

Informações Orçamentárias:	(X) Recursos da UFDPAr	() Recursos próprios	_____
Critérios de Sustentabilidade:			

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

ITEM 1 - Componente indispensável para preparação de géis para visualização de bandas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAr.

Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de preços e na avaliação da proposta.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA - UFDPAR
FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

ÓRGÃO / ENTIDADE: Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR	
SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade
E-mail: ivanilzaandrade@hotmail.com	Matrícula/SIAPE: 1221652
	Telefone: 86 95152658

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 382201 = CTAB
--

Justificativa da necessidade da contratação:
Equipamento indispensável para a realização de imagens de PCR em estudos de variabilidade genética em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão,

Nº do Item	Parcelamento do Objeto em grupos/lotes	Tipo do Item	Especificação do item	Unid. de Medida	Qtd. do item	Valor unit. R\$	Valor Total Estimado R\$	Grau de prioridade	Data estimada para suprir a necessidade do item	Situação do Contrato	Prazo do Contrato	Necessidade de Capacitação de Servidores	Consta no PAC do exercício
1		Consumo	BROMETO DE CETILTRIMETILAMÔNIO, ASPECTO FÍSICO: PÓ BRANCO CRISTALINO, FÓRMULA QUÍMICA: (CH ₃)(CH ₂) ₁₅ N(BR)(CH ₃) ₃ , PESO MOLECULAR: 364,45 G/MOL, GRAU DE PUREZA: PUREZA MÍNIMA DE 99%, NÚMERO	Frasco	10	350,00	3500,00	ALTA					Sim

Informações Orçamentárias: (X) Recursos da UFDPAR () Recursos próprios _____
Critérios de Sustentabilidade:

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote
Ex.: GRUPO 1 - GRUPO 2 -

Justificativa por ser ALTA prioridade
ITEM 1 - Componente indispensável para preparação de géis para visualização de bandas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAR.

Justificativa prazo do contrato superior a 12 meses

Justificativa pela necessidade de Capacitação de Servidores
Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Crítérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de preços e na avaliação da proposta.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA - UFDPAR
FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

ÓRGÃO / ENTIDADE: Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR	
SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade
E-mail: ivanilzaandrade@hotmail.com	Matrícula/SIAPE: 1221652
	Telefone: 86 95152658

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 238943 = Sistema fotodocumentador
--

Justificativa da necessidade da contratação:
Equipamento indispensável para a realização de imagens de PCR em estudos de variabilidade genética em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão,

Nº do Item	Parcelamento do Objeto em grupos/lotes	Tipo do Item	Especificação do item	Unid. de Medida	Qtd. do item	Valor unit. R\$	Valor Total Estimado R\$	Grau de prioridade	Data estimada para suprir a necessidade do item	Situação do Contrato	Prazo do Contrato	Necessidade de Capacitação de Servidores	Consta no PAC do exercício
1		Equipamento	SISTEMA FOTODOCUMENTAÇÃO DE GÉIS, MATERIAL: PLÁSTICO, AÇO, LARGURA: 22 CM, PROFUNDIDADE: 23 CM, ALTURA: 10 CM, PESO: 24 KG, FORMATO: QUADRADO, COR: CINZA, APLICAÇÃO: FOTOGRAFIAR E ANALISAR GÉIS C, SUBST. FLUORESCENTES,	Aparelho	1	18000,00	18000,00	ALTA					Sim

Informações Orçamentárias: ☒ (X) Recursos da UFDPAR ☐ () Recursos próprios _____
Critérios de Sustentabilidade:

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote
Ex.: GRUPO 1 - GRUPO 2 -

Justificativa por ser ALTA prioridade
ITEM 1 - Componente indispensável para verificar a atividade antioxidante de extratos de plantas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAR.

Justificativa prazo do contrato superior a 12 meses

Justificativa pela necessidade de Capacitação de Servidores
Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na proposta de preço e na qualificação técnica.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 443397 = Luvas descartável

Material indispensável para utilização em procedimentos laboratoriais em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPar pode ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse

Informações Orçamentárias:	(X) Recursos da UFDPAr	() Recursos próprios	_____
Critérios de Sustentabilidade:			

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

ITEM 1 - Componente indispensável para verificar a atividade antioxidante de extratos de plantas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAr.

Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “*Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR*” ou “*Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.*”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na proposta de preço e na qualificação técnica.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA - UFDPAR
FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

ÓRGÃO / ENTIDADE: Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR	
SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade
E-mail: ivanilzaandrade@hotmail.com	Matrícula/SIAPE: 1221652
	Telefone: 86 95152658

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:
CATMAT: 328135 Meio de cultura., tipo: laminocultivo, adicional: dividido em: ágar dtm, ágar biggy, outros componentes: ágar sabouraud glicose seletivo

Justificativa da necessidade da contratação:
Para atender demandas do Curso de Ciências Biológicas, além de possibilitar as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo primordial da UFDPAR.

Nº do Item	Parcelamento do Objeto em grupos/lotes	Tipo do Item	Especificação do item	Unid. de Medida	Qtd. do item	Valor unit. R\$	Valor Total Estimado R\$	Grau de prioridade	Data estimada para suprir a necessidade do item	Situação do Contrato	Prazo do Contrato	Necessidade de Capacitação de Servidores	Consta no PAC do exercício
1		CONS UMO	AGAROSE, ASPECTO FÍSICO: PÓ, TIPO: DE BAIXA ELETROENDOSMOSE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LIVRE DE DNASE E RNASE, RESISTÊNCIA: MAIOR OU IGUAL A 1200 G, CM² (GEL A 1%)	Frasco	10	698,50	6985,00	ALTA					

Informações Orçamentárias: (X) Recursos da UFDPAR () Recursos próprios

Critérios de Sustentabilidade:
Os critérios de sustentabilidade:
A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

Justificativa por ser ALTA prioridade

Reagente muito utilizado nos procedimentos de microbiologia e e que estão sendo realizados na graduação e pós-graduação. Devido a total falta deste reagentes as pesquisas e estudo estão parados

Justificativa prazo do contrato superior a 12 meses

Justificativa pela necessidade de Capacitação de Servidores

Ex.:
ITEM 4 -
ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionamento do PAC

Ex.:
ITEM 8 -
ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:
() Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
() Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
() Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
() Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
() Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____

- ☐ Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- ☐ Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- ☒ Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rorigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “*Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR*” ou “*Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.*”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Crítérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha por meio de planejamento estratégico da unidade e por Seleção de Tecnologia da Informação

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 435202 = Máscara descartável

Material indispensável para realização reações químicas em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAr por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo

Informações Orçamentárias:		(X) Recursos da UFDPAr	() Recursos próprios	
Critérios de Sustentabilidade:				

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

ITEM 1 - Componente indispensável para verificar a atividade antioxidante de extratos de plantas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAr.

Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de preços e na avaliação da proposta.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 445457 = Alcool etílico
--

Material indispensável para realização reações químicas em atividades de ensino e pesquisa, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPar por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo

Informações Orçamentárias:	(X) Recursos da UFDPAr	() Recursos próprios	_____
Critérios de Sustentabilidade:			

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

ITEM 1 - Componente indispensável para verificar a atividade antioxidante de extratos de plantas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAr.

Tabelle 1: Die ersten 100 Zahlen der Fibonacci-Folge	
1	1
2	1
3	2
4	3
5	5
6	8
7	13
8	21
9	34
10	55
11	89
12	144
13	233
14	377
15	610
16	987
17	1597
18	2584
19	4181
20	6765
21	10946
22	17711
23	28657
24	46368
25	75025
26	121393
27	196418
28	317811
29	514130
30	832041
31	1346269
32	2178309
33	3524558
34	5702867
35	9227465
36	14930352
37	24157817
38	39088169
39	63245986
40	102334155
41	165580141
42	267914296
43	433494441
44	701408737
45	1134903178
46	1836311915
47	2971215093
48	4807526998
49	7778762531
50	12586864069
51	20365583090
52	32951280099
53	53316235670
54	86267571269
55	139583830149
56	225851403618
57	365435296167
58	591286609885
59	956722026062
60	1548009055947
61	2504738151456
62	4052737207403
63	6557475358859
64	10610203446262
65	17167681396121
66	27777884841483
67	44945570212684
68	72723455054167
69	117669140646051
70	190392494701938
71	308061641429169
72	498454136131087
73	806515667440256
74	1295369603571343
75	2091884460911599
76	3387253064482942
77	5479137525394541
78	8866390589877483
79	14343530015271024
80	23207919605148507
81	37551449620419531
82	60758369225568038
83	98309838846087569
84	159067198071655607
85	257406937917743176
86	416474135989398783
87	673881073907141959
88	1090355209896540742
89	1764236283803682699
90	2854591493700223441
91	4618827777503906140
92	7473419271204129581
93	12092247048708035721
94	19565666319912165302
95	31657913368620201023
96	51223579688532366325
97	82881493057152567348
98	134105072745684933673
99	216986565802837501021
100	351056748117852204723

Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Crítérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de proposta e na avaliação de qualificação técnica e financeira do fornecedor.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

ÓRGÃO / ENTIDADE:	Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPA		
SETOR REQUISITANTE			
(Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais		
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade	Matrícula/SIAPE:	1221652
E-mail:	ivanilzaandrade@hotmail.com	Telefone:	86 95152658
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:			
CATMAT: 413181 = Reagente ABTS+I41			

Material indispensável para realização de ampliações de DNA, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo primordial da UFDPAR.

Informações Orçamentárias:	(X) Recursos da UFDPAr	() Recursos próprios	_____
Critérios de Sustentabilidade:			

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

ITEM 1 - Componente indispensável para verificar a atividade antioxidante de extratos de plantas. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAr.

Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Crítérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de preços e na avaliação da proposta.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA - UFDPAR
FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

ÓRGÃO / ENTIDADE: Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAR	
SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	Laboratório de Moléculas Vegetais
Responsável pela demanda (setor demandante ou demandante):	Ivanilza Moreira de Andrade
E-mail: ivanilzaandrade@hotmail.com	Matrícula/SIAPE: 1221652
	Telefone: 86 95152658

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CATMAT: 458292 = DNA ladder
--

Justificativa da necessidade da contratação:
Material indispensável para realização de amplificações de DNA, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo primordial da UFDPAR.

Nº do Item	Parcelamento do Objeto em grupos/lotes	Tipo do Item	Especificação do item	Unid. de Medida	Qtd. do item	Valor unit. R\$	Valor Total Estimado R\$	Grau de prioridade	Data estimada para suprir a necessidade do item	Situação do Contrato	Prazo do Contrato	Necessidade de Capacitação de Servidores	Consta no PAC do exercício
1		CONS UMO	CATMAT: 458292 Padrão peso molecular; Tipo: DNA Ladder; Tamanho: 100 pb, Características Adicionais: concentração 0,1 mcg, mcl	Frasco	10	472,00	4720,00	ALTA					

Informações Orçamentárias: ☒ Recursos da UFDPAR ☐ Recursos próprios _____
Critérios de Sustentabilidade:

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote
Ex.: GRUPO 1 - GRUPO 2 -

Justificativa por ser ALTA prioridade
ITEM 2 - Componente indispensável para realização de eletroforese em gel, utilizado para demarcação de padrões de banda. Reagente utilizado em atividades de ensino e pesquisa que estão sendo realizados por alunos de graduação e pós graduação da UFDPAR.

Justificativa prazo do contrato superior a 12 meses

Justificativa pela necessidade de Capacitação de Servidores
Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de Setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE:

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na proposta de preço e na qualificação técnica.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.

- FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR -

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	
Kit para PCR: CATMAT: 427941	

Material indispensável para realização de amplificações de DNA, sendo utilizado tanto na graduação quanto na pós-graduação, possibilitando as atividades de ensino e pesquisa. Explica-se que a UFDPAR por ser uma IFES tem por objetivo promover a excelência no ensino, pesquisa e extensão, assim esta compra atende a esse objetivo primordial da UFDPAR.

Informações Orçamentárias: (X) Recursos da UFDPAr () Recursos próprios _____

Ex.:
GRUPO 1 -
GRUPO 2 -

ITEM 1 - Componente indispensável para realização de amplificações de DNA, utilizado nas reações de PCR. Utilizado em experimentos de disciplina e pesquisa por alunos de graduação e pós-graduação

Ex.:

ITEM 4 -

ITEM 7 -

Justificativa por NÃO constar, ou por redimensionameto do PAC

Ex.:

ITEM 8 -

ITEM 11 -

Modalidade da Contratação:

- () Dispensa emergencial ou remanescente – Contratação emergencial (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI)
- () Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II
- () Outras dispensas: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso(s) _____
- () Inexigibilidade por exclusividade (Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso I)
- () Outras inexigibilidade: Nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 25, inciso(s) _____
- () Pregão Eletrônico da UFPI-Gerenciadora
- () Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Participante IRP
- (x) Pregão Eletrônico de outro ente público UFPI-Adesão ARP

Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, ou indicação do(s) responsável(is) por receber e atestar o material	
1- Nome do Servidor: Ivanilza Moreira de Andrade	SIAPE: 1221652
2- Nome do Servidor: Irlaine Rodrigues Vieira	SIAPE: 2143996
3- Nome do Servidor: Juelina Oliveira dos Santos	SIAPE: 2162558

Parnaíba (PI), 6 de setembro de 2021

Ivanilza Moreira de Andrade

 Responsável do Setor Requisitante
 Nome do Setor
 SIAPE: 1221652

 Responsável do Setor Demandante
 Nome do Setor
 SIAPE:

NOTAS EXPLICATIVAS: (Favor, anexar ao processo somente as pags. 1 e 2 deste formulário)

1º A formalização de demanda será realizada pelo demandante mediante autuação de processo administrativo, conforme detalhes a seguir:

QUANDO SE TRATAR DE COMPRA DE MATERIAL, o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo II) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I) e do Termo de Referência de Compra (ver detalhes com a Unidade de Compras da UFDPAR), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, a autoridade superior encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (comum ou de engenharia) ou SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (seja material de consumo/permanente ou serviço), o processo administrativo deverá ser formalizado contendo o Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo III) acompanhado do Documento de Formalização de Demanda (Anexo I), devendo ser encaminhado para a autoridade superior. Posteriormente, com a Equipe/Comissão de planejamento designada pela autoridade superior, o processo será encaminhado pela autoridade superior para o presidente da equipe que instruirá os autos processuais com os documentos da fase de planejamento da contratação, conforme exigidos pela IN 05/2017-SEGES/MPDG (no caso de serviços) ou IN 01/2019-SGD/ME (no caso de Soluções de Tecnologia da Informação), e depois o presidente da comissão de planejamento encaminhará o processo para a Unidade de Compras da UFDPAR, para dar as providências cabíveis quanto a forma da contratação.

Para acessar a IN 05/2017-SEGES/MPDG - <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-Atualizada>
Para acessar a IN 01/2019-SGD/ME - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/in-01-de-2019-compilada.pdf/view>

2º O processo administrativo, cuja demanda será processada pela forma de pregão eletrônico, deverá ser aberto com antecedência, de no mínimo 04 (quatro) meses, da data de suprir a necessidade do item e o Termo de Referência será nos moldes do Modelo da AGU.

3º O processo administrativo de dispensa e inexigibilidade terão modelos de Termo de Referências próprios da UFDPAR.

As notas explicativas não devem constar no documento de formalização de demanda. Favor, excluir todas as notas e preencher as informações.

SETOR REQUISITANTE: é o setor delegado pela autoridade máxima da UFDPAR para consolidar a compra anual de objetos específicos e rotineiros da UFDPAR (acompanhar publicações do Reitor da UFDPAR ou da setor competente para tal matéria) ou a unidade administrativa/chefia imediatamente superior ao qual se vincula o demandante dou setor demandante.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA (SETOR DEMANDANTE OU DEMANDANTE): é o setor intermediário ou servidor que fez o levantamento da necessidade do objeto.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Descrição clara e precisa que defina/caracterize o(s) item(ns) pela natureza do objeto (aquisição – compra de material, ou serviço – contratação de serviço, empresa especializada), pela familiaridade e definição que englobe todos os itens, por exemplo: “Aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes para os Laboratórios Multidisciplinares da UFDPAR” ou “Contratação de serviços de Cerimonial para as solenidades de colação de grau da UFDPAR.”

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens;
- c) o quantitativo de serviço demandado;
- d) indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de

Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

e) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber; e

f) Informar a norma legal que se refere a contratação, quando couber.

Grau de prioridade: é uma forma institucional de avaliar qualitativamente os itens em uma ordem de importância/preferência/prioridade ponderando os riscos, os impactos e danos.

ALTO:

1. Recurso próprio com prazo de validade (ex: emenda parlamentar, verba de projeto de pesquisa);
2. Paralisa de 60 a 100% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, não tem fontes alternativas ou não tem outras medidas paliativas;
4. Não tem estoque (suprir imediatamente) ou suprir o objeto em até 04 meses;
5. Programação da necessidade pública já existente e sem alternativas ou medidas paliativas;
6. Atende toda a UFPAR e, por isso, o impacto é geral;
7. Fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para toda a comunidade da UFDPar;
9. Riscos de perder o recursos, paralisar setores e receber notificações (multa e outras sanções) dos órgãos de controle e da justiça.

MÉDIO:

1. Recurso da UFDPar;
2. Paralisa de 1 a 59% das atividades do setor;
3. Não pode ser substituído, mas tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Insuficiência de estoque para atender 05 meses ou suprir o objeto no prazo de 05 a 10 meses;
5. Programação da necessidade pública existente, mas, embora não possa ser substituído, tem fontes alternativas e medidas paliativas;
6. Atende a grupo de setores;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é para um grupo de setores.

BAIXA:

1. Recurso da UFDPar;
2. Não paralisa atividades, ou seja, não compromete a nenhuma atividade do serviço, pois possui fontes alternativas ou medidas paliativas;
3. Pode ser substituído e tem fontes alternativas e outras medidas paliativas;
4. Tem estoque suficiente para atender mais de 05 meses;
5. Programação da necessidade pública após receber o objeto, já que implantação de novos serviços/atividades da IFES ou do setor pode ser iniciado quando do recebimento do objeto, ou suprir o objeto no prazo superior a 10 meses;
6. Atende a um único setor;
7. Não fere legislação ou descumpre ordem legal (ex: prazo estabelecido por órgão de fiscalização, mandado de órgãos da justiça);
8. Zona de impacto em caso da impossibilidade de suprir o objeto é um único setor.

Situação de Contrato: Preencher se é NÃO CONTINUADO ou CONTINUADO ou NÃO SE APLICA. “NÃO CONTINUADO” trata-se de um serviço eventual ou conforme programação. “CONTINUADO” é aquele que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. “NÃO SE APLICA” é quando se trata de compra de material.

Prazo de Contrato: Tradicionalmente é até 12 (doze) meses, mas a depender das características do objeto do contrato, desde que justificadamente, o contrato poderá ter vigência superior a doze meses, limitada a duração total a 60 (sessenta) meses.

Parcelamento do objeto: preencher apenas nos itens que tiverem necessidade de estarem agrupados. A regra é parcelar em itens individualizados, mas poderá justificadamente parcelar em grupos de itens quando por razões da características do objeto, a formação do grupo for indispensável para a modelagem

contratual. Caso seja necessário agrupar itens, tem que informar o grupo em que o itens fazem parte e depois justificar.

Tipo do Item: Preencher com as siglas a seguir: **MP**-Material Permanente / **MC**-Material de Consumo / **SC**-Serviço Comum / **MPTI** - Material Permanente de Tecnologia da Informação / **MCTI** - Material Consumo de Tecnologia da Informação / **STI**-Serviço de Tecnologia da Informação / **SE**-Serviço de Engenharia / **OB**-Obras

Valor Unitário (R\$): é uma noção de preço do mercado.

Data estimada para suprir a necessidade do item: a previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, ou seja, a data em que o objeto deve estar à disposição do demandante.

Necessidade de Capacitação dos servidores: informar se requer algum treinamento específico.

Consta no PAC: Preencher SIM ou NÃO. Explica-se que a contratação de 2020 foi previamente planejada no ano anterior, 2019, cujo plano detalhou e previsionou as compras públicas para 2020. Para obter mais informações localizar a Unidade de Compras da UFDPAr.

Informações Orçamentárias: Informar se é recursos da UFDPAr, ou se é Recursos Próprios. No caso de ser fonte do recurso próprio, tipo recursos de emenda parlamentar ou fomento de pesquisa ou outros, apresentar os detalhes da dotação.

Critérios de Sustentabilidade ou de promoção do desenvolvimento econômico sustentável: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União. No caso de promoção do desenvolvimento econômico sustentável trata-se de aplicar políticas públicas de justiça social e econômica, por exemplo, o tratamento diferenciado para ME/EPP, preferência, ou melhor, prioridade de contratação de ME/EPP sediadas local ou regionalmente.

Justificativa de Parcelamento em Grupo/Lote: apresentar a justificativa para o(s) grupo(s) de itens formados, visto que a regra legal é itens isolados, para ampliar a competição.

Justificativa por ser ALTA prioridade: é necessário que apresente as motivações dentre as situações de enquadramento para fundamentar que o objeto tem mais importância/preferência/prioridade dentre os outros objetos da UFDPAr.

Justificar o prazo do contrato superior a 12 meses: Deve apresentar justificativa, visto que a Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 estabelece que, excepcionalmente, o prazo inicial do contrato poderá ser fixado por período superior a 12 meses diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto em que fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

Justificativa pela Necessidade de capacitação de servidores: apresentar a motivação para fundamentar a necessidade de capacitar servidores para usufruir do objeto, visto que será incluído nas obrigações do contrato que o fornecedor deverá prestar capacitação/treinamento, e tal encargo onera o valor do contrato.

Justificativa por não constar no PAC ou por redimensionamento do PAC: Deve ser motivado a fundamentação que motivou a inclusão ou redimensionamento do PAC, pois compromete as ações gerenciais e de recursos da UFDPAr.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: a forma legal em que se selecionará o fornecedor.

Justificativa da Escolha: apresentar a justificativa da escolha do fornecedor, com base na análise de preços e na avaliação da proposta.

Indicação de Equipe: nos casos de qualquer natureza de serviço e nos Solução de Tecnologia da Informação (material ou serviço) deverão ser informados equipe de planejamento e fiscalização.

Quanto a indicação de equipe: I) No caso de demanda de itens do tipo MATERIAL, será entendido que os fiscais serão as pessoas responsáveis por receber o(s) material(is). II) No caso de demanda de itens do tipo SERVIÇO, será entedido como equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Adotar apenas uma das questões, conforme for o tipo de item demanda. Lembrando, se for uma demanda combinada de materiais e serviços, prevalecerá como SERVIÇO.