**NOTAS EXPLICATIVAS**

O presente modelo se propõe a fornecer uma base formal para a oficialização da necessidade de aquisição de bens. Contudo, este documento poderá sofrer variações, cabendo ao setor requisitante avaliar a necessidade de acrescentar informação(ões) que visem complementar a identificação/dimensionamento da demanda.

As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC deverão observar as disposições da Instrução Normativa SGD/ME 94/2022, ou normativo que venha a substituí-la.

Todos os processos de contratação de bens, obras e serviços, incluídos os serviços de engenharia, deverão ser iniciados com o Documento de Formalização da Demanda – DFD, instrumento que contém o detalhamento da necessidade do setor requisitante da solução a ser atendida pela contratação. No caso das contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, esse instrumento é o Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

**Após elaborado, o DFD e o documento comprobatório de que o(s) item(ns) consta(m) do Plano de Contratações Anual – PCA no ano de execução deverão ser adicionados ao processo eletrônico, que será encaminhado ao dirigente máximo da UGR para decidir sobre o prosseguimento da contratação.**

Os itens deste modelo, destacados em vermelho, devem ser preenchidos pelo setor requisitante, de acordo com as peculiaridades da demanda.

As notas de rodapé do modelo utilizado para a elaboração do documento deverão ser mantidas, a fim de que o setor de licitações, ao analisá-lo, esteja certo de que o modelo é o correto.

Eventuais sugestões de alteração deste modelo de DFD poderão ser encaminhadas ao e-mail: dics@unifesspa.edu.br.

**Supressão automática das notas explicativas:** Clique no botão “Substituir” no canto direito da guia “Página Inicial” ou use o atalho Ctrl+U; clique em “Mais > >”, para ampliar a caixa de diálogo, e depois em “Formatar”, opção “Estilo...”. Na caixa de diálogo “Localizar Estilo” encontre o estilo “Citação” e o selecione, depois clique em OK para sair. Clique em “Substituir Tudo”. Faça isso apenas ao final, para elaborar o Documento de Formalização da Demanda - DFD seguindo as orientações.

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

**AQUISIÇÃO DE BENS – COMPRA**

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Pró-Reitor/Secretário/Diretor de/do(a) ............ Unidade Gestora de Recursos – UGR............ Documento de Formalização da Demanda – DFD para aquisição de bens.

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ACADÊMICA):** | |
| xxxxxxxxxxxxxx | |
| **Responsável(is) pela formalização da demanda:** | **Siape:** |
| xxxxxxxxxxxxxx | 0000000 |
| **E-mail:** | **Telefone/Ramal:** |
| xxxxxxxxxx@unifesspa.edu.br | 2101-0000 |

1. **Justificativa da necessidade da aquisição de bem(ns), considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.**
   1. **Identificação da demanda**
      1. O presente documento manifesta a necessidade de aquisição de bens para equipar/implantar/desenvolver o(a) ........................................................, visando atender demanda do(a) ........................................................
   2. **Justificativa da necessidade da aquisição**
      1. ...

**Nota Explicativa:** A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma contundente a necessidade da Administração.

* 1. O(s) item(ns) demandado(s) **consta(m)** do Plano de Contratações Anual da Unifesspa – PCA 20..., estando devidamente registrado(os) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2021 – Unifesspa.

**Nota Explicativa:** Nesse caso, deverá o setor requisitante, obrigatoriamente, anexar aos autos documento comprobatório de que o(s) item(ns) demandado(s) está(ão) contemplado(s) no PCA no ano de exeução.

**OU**

* 1. O(s) item(ns) demandado(s) **não consta(m)** do Plano de Contratações Anual da Unifesspa – PCA 20...
     1. Justifica-se a inclusão de novo(s) item(ns) no PCA 20..., em razão de ..................

**Nota Explicativa:** Caso o(s) item(ns) demandado(s) não esteja(m) contemplado(s) no PCA no ano de execução devido à impossibilidade de previsão, total ou parcial, deverá o setor requisitante, obrigatoriamente, justificar a(s) sua(s) inclusão(ões) no referido plano. As demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas (art. 14, § 2º, e art. 15, parágrafo único, ambos da Instrução Normativa nº 02/2021 – Unifesspa).

* 1. A aquisição do(s) bem(ns) está(ão) alinhada(s) ao Planejamento Estratégico da Unifesspa, em conformidade com o(s) objetivo(s) ..............................................................

**Nota Explicativa:** O subitem acima deverá ser utilizado apenas no caso de a necessidade da aquisição estar alinhada ao Planejamento Estratégico da Unifesspa.

1. **Quantidade de bem(ns) a ser adquirido.**
   1. Para atender a demanda estima-se o consumo de bem(ns), conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade de Fornecimento** | **Quantidade Total** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

**Nota explicativa:** A tabela acima é meramente ilustrativa. O setor requisitante deve elaborá-la da forma que melhor corresponder ao dimensionamento do(s) bem(ns) a ser(em) adquirido(s), podendo constituir anexo deste DFD.

* 1. Estimou-se a quantidade do(s) bem(ns) com base em (demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado, etc. conforme o caso), de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

**Nota explicativa:** O setor requisitante deverá observar o disposto no Art. 40, III, da Lei nº 14.133/2021, 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, implantação de setor, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, etc.).

1. **Previsão de disponibilidade do(s) bem(ns).**
   1. O(s) bem(ns) deverá(ão) ser disponibilizado(s) na data prevista de DD/MM/AAAA.
2. **Indicação dos gestores da Ata de Registro de Preços - ARP.**
   1. **Identificação do gestor titular da ARP** 
      1. **Nome do servidor:**

**Siape:**

**Lotação:**

**E-mail:**

* 1. **Identificação do gestor suplente da ARP**
     1. **Nome do servidor:**

**Siape:**

**Lotação:**

**E-mail:**

**Nota explicativa:** Adotar o item 4 no caso de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, enquadrada em uma das hipóteses previstas na legislação.

Em, Clique ou toque aqui para inserir uma data..

Identificação e assinatura do(s) responsável(is) pela formalização da demanda