Anexo I A - Formulário de Solicitação de contratação - Contrata+Brasil

1. SOLICITANTE

1.1. Unidade: _____
1.2. Nome do responsável: _____
1.3. Cargo/função do responsável: _____
1.4. E-mail institucional: _____
1.5. Telefone: _____

2. RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.1. Nome do responsável: _____
2.2. Cargo/função do responsável: _____
2.3. E-mail institucional: _____
2.4. Telefone: _____

Obs.: **Caso o solicitante seja o responsável pela unidade orçamentária, o item 2 poderá ser suprimido.**

3. FISCAL RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

3.1. Nome do Fiscal: _____
3.2. Cargo/função do fiscal:_____
3.3. E-mail do fiscal: _____
3.4. Telefone de contato da unidade do fiscal: _____

4. DETALHAMENTO

Item	CNAE[1]	Descrição	Quant.	Unidade de fornecimento	Valor unitário	Valor total
		Tipo do serviço e Subtipo, pode acres**centar o CATSER mesmo código utilizado no registro do Documento de Formalização da Demanda (DFD)**: **Exemplo: Reparador(a) de máquinas gráficas - Serviço para Impressoras Diversas. Manutenção de impressoras offset, rotogravura, flexografia, serigrafia, etc. CNAE: 3314-7/99[1].** **Exemplo: Chaveiro – fazer cópia de chaves residenciais, comerciais e de veículos.**				
Valor total da demanda						

Observações:

1. ***Lista de serviços com CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas): *Anexo I - Lista de serviços do Edital de Credenciamento 03/2025. Poderá consultar também o Anexo III - Cartilhas de Serviço.***

2. O valor estimado da contratação não poderá ultrapassar R$ 13.098,41 (treze mil, noventa e oito reais e quarenta e um centavos), nos termos do § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, com atualização promovida pelo Decreto nº 12.807/2025.

3. O sistema não permite a inclusão de mais de um subtipo de serviço em uma mesma demanda. Assim, deverá ser autuado um processo digital específico para cada subtipo a ser contratado.

Exemplo: caso haja necessidade de contratação de serviços de chaveiro para confecção de cópias de chaves e para manutenção preventiva de fechaduras, deverão ser instruídos processos distintos: um para o subtipo "Chaveiro – Fazer cópia de chaves residenciais, comerciais e de veículos" e outro para o subtipo "Chaveiro – Manutenção Preventiva – Realizar manutenção periódica em fechaduras para prevenir falhas".

Em caso de dúvidas, contactar a CPPC/DCL por meio dos canais de atendimento disponibilizados no site da DCL.

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. Descrever aqui a necessidade da contratação.

Caso a demanda já esteja prevista no Plano de Contratações Anual (PCA 2026):
5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:
I) ID PCA no PNCP: 21186804000105-0-000001/2025;
II) Data de publicação no PNCP: ___/____/_____;
III) Id do item no PCA: COLUNA A;
IV) Classe/Grupo: COLUNA E;
V) Identificador da Futura Contratação: COLUNA C

Caso a demanda ainda não esteja prevista no PCA 2026:
5.2. A demanda foi cadastrada no sistema PGD e disponibilizada a partir do Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº XX/2026, conforme a sequencial **X** do processo digital.

Observações:
1. Justificar a necessidade da contratação, demonstrando o problema a ser solucionado, a relação do serviço com as atividades da unidade e os prejuízos ou impactos que poderão ocorrer caso a contratação não seja realizada.
2. No item 5.2, selecionar a opção que melhor se adequa à demanda. Em caso de dúvidas quanto ao enquadramento, entrar em contato com a DPAC/DCOS, por meio dos canais de atendimento disponibilizados no site da DCL.

6. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

6.1. O responsável pela unidade orçamentária à qual a presente demanda se vincula declara que há disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida, no valor estimado de R$_____ (_____), observadas as dotações consignadas no orçamento vigente e demais requisitos legais aplicáveis à execução da despesa.
6.2. Indicação de orçamento _____. (DEPE, Arrecadação própria ou outra sob a responsabilidade do Centro).

7. DECLARAÇÃO CIÊNCIA DO SOBRE OS SEGUINTES CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS:

7.1 O fornecedor poderá requerer vistoria prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado:

- No caso do fornecedor optar pela realização da vistoria prévia, a unidade solicitante fica condicionada a viabilizar a visita, oferecendo data e horário para o interessado.
- Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- A vistoria deverá ser sempre acompanhada por ao menos dois servidores públicos.
- Durante a realização da vistoria, é proibida a comunicação relativa a custos e quaisquer outros elementos que virão a compor a proposta do fornecedor.
- Para a vistoria, o fornecedor deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.2. Acompanhamento da execução do serviço: O fiscal deverá acompanhar e monitorar a execução do serviço contratado até sua conclusão, certificando-se do cumprimento das condições pactuadas. Se a execução do serviço for solicitada no final de semana, será obrigatório o acompanhamento do fiscal designado, para logística de atendimento do fornecedor fora do dia letivo.
Após a execução dos serviços, deverá solicitar ao prestador a emissão da respectiva Nota Fiscal.
7.3. Recebimento e encaminhamento da Nota Fiscal: Após o recebimento da Nota Fiscal, o fiscal deverá juntá-la aos autos do processo administrativo, acompanhada do ateste da execução do serviço, e encaminhar o processo à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira da Ufes no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, salvo justificativa devidamente registrada nos autos.
7.4. Acompanhamento do pagamento: O fiscal deverá acompanhar a tramitação do processo até a efetivação do pagamento ao prestador de serviço.

7.5. Comunicação ao prestador e avaliação da contratação: Após a confirmação do pagamento, o fiscal deverá comunicar o prestador acerca do pagamento realizado e preencher o Formulário de Avaliação da Contratação (Formulário 2), disponível no sítio eletrônico da Diretoria de Compras e Licitações (DCL/PROAD).
7.6. Encerramento da contratação: Concluídas as providências descritas nos itens anteriores, o fiscal deverá encaminhar os autos à Coordenação de Licitação (CL/DCL), acompanhados do Formulário de Avaliação da Contratação, para adoção das providências necessárias ao encerramento da contratação na plataforma Contrata+Brasil.
7.7. Consequências do descumprimento dos prazos legais: O fiscal declara ciência de que o descumprimento dos prazos estabelecidos para processamento e pagamento da despesa poderá acarretar restrições operacionais na plataforma Contrata+Brasil, nos termos do § 2º do art. 28 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52, de 2025.

Assinaturas:

1. ***Servidor responsável pela solicitação da demanda;***
2. ***Responsável pela unidade orçamentária à qual o setor estiver vinculado;***
3. ***Fiscal da contratação.***

1. Após conclusão do preenchimento, apagar as notas explicativas e coletar as assinaturas.
2. O Formulário de Solicitação foi dividido em dois anexos. O Anexo IA destina-se exclusivamente à instrução do processo administrativo e não será disponibilizado aos interessados. Já o Anexo IB será anexado e divulgado no Sistema do Contrata+Brasil, e estará disponível para consulta pelos potenciais prestadores de serviços. Por essa razão, as informações destinadas à publicidade da contratação foram concentradas no Anexo IB.