O presente modelo de Documento de Formalização da Demanda (ou “Oficialização”, como chama a IN SGD/ME nº 01/2019) fornece uma base formal para a instauração dos procedimentos iniciais da fase de planejamento de uma aquisição ou contratação.

Os itens deste modelo realçados e **destacados em vermelho**, devem ser preenchidos ou modificados de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação; em específico, **os tópicos 3.1 e 5, caso não sejam necessários, devem ser apagados.**

**Os itens também contam com notas explicativas eventualmente realçadas e destacadas em vermelho para compreensão do agente ou setor responsável por este documento, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO / OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS – COMPRA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (NÃO CONTINUADOS)**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUADOS S/ MÃO DE OBRA EXCLUSIVA)**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (CONTINUADOS C/ DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA)**

**CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA/INEXIGIBILIDADE)**

**ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DADOS DA ÁREA REQUISITANTE** | | |
| **Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.):** | | |
| **Responsável pela Demanda:** | | **Matrícula/SIAPE:** |
| **E-mail:** | **Telefone:** (00) 0000-0000 | |

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA:** |
| *Descrever o objeto da aquisição/contratação.* |

|  |
| --- |
| **2. Justificativa da necessidade da aquisição do(s) bem(ns) ou contratação do(s) serviço(s), considerando o Plano Estratégico da Unidade:** |
| *Apresentar os fundamentos para a demanda, considerando o motivo/finalidade/necessidade, a relevância para as atividades da Universidade, o local de utilização, quem será diretamente beneficiado com o bem ou serviço e ainda, indicar qual objetivo estratégico ou ação de desenvolvimento institucional a aquisição/contratação está relacionada. Consultar o PDI sempre que possível.* |

|  |
| --- |
| **3. Quantidade de itens demandados:** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **Nº DO ITEM NO PAC/PGC EM EXECUÇÃO** | **CATMAT / CATSER** | **QUANTIDADE** | | **1** | XXXXXXXXXXXX | XXXX | XXXXX | XX | | **2** | XXXXXXXXXXXX | XXXX | XXXXX | XX | | **3** | XXXXXXXXXXXX | XXXX | XXXXX | XX | | **...** | XXXXXXXXXXXX | XXXX | XXXXX | XX |   Conforme a IN nº 1/2019/SEGES/ME, **as Unidades devem verificar se os itens demandados foram previstos no PAC-2021 antes do encaminhamento da demanda**.  **Caso haja o interesse na compra de uma demanda não prevista no PAC em execução, o requisitante deverá providenciar o cadastramento do item com a devida justificativa no sistema para posterior encaminhamento à autoridade competente, que deve decidir pela aprovação da demanda não planejada; em seguida, esta Diretoria procederá à atualização do PAC, quando então a demanda estará apta para as demais etapas do processo licitatório.** |

|  |
| --- |
| **4. Previsão da data em que deve ser iniciada a entrega dos materiais ou prestação dos serviços:** |
| *Para estimativa da data prevista, o Requisitante deve considerar as especificidades da demanda, se é algo “comum” no mercado e pode ser entregue em até 30 dias ou se necessita de prazo maior para a entrega após a emissão de empenho.*  *O requisitante deve ainda considerar as fases necessárias à aquisição/contratação definidas em lei: planejamento da contratação – estudos preliminares, gerenciamento de riscos (quando for o caso), pesquisas de preços, elaboração do Termo de Referência – aprovações pertinentes às autoridades competentes, análise e possíveis correções, elaboração do instrumento convocatório, análise e aprovação jurídica e sessão pública.* |

|  |
| --- |
| **5. INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** |
| **1**  **NOME:** |
| **SIAPE:** |
| **2**  **NOME:** |
| **SIAPE:** |
| ***A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros*** (art. 22, § 1º, IN SEGES/MPDG nº 05/2017)  ***Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem designados*** (art. 22, § 2º, IN SEGES/MPDG nº 05/2017)  ***Para aquisição de materiais*** (nos termos da IN SEGES/ME nº 40/2020):   * *O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante.*   ***Para contratação de serviços (exceto soluções de TI)*** (nos termos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017):   * *A Equipe de Planejamento será designada formalmente (por meio de Portaria da PROAD);* * *A autoridade competente (PROAD) poderá ainda,* ***se necessário****, indicar servidor ou servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação;* * *A Equipe de Planejamento deverá realizar os Estudos Preliminares* ***(conforme IN SEDGG/ME nº 40/2020 – ETP Digital)*** *e é responsável pela etapa de Gerenciamento de Riscos (Mapa de Riscos);* * *Já a elaboração do Termo de Referência cumpre ao setor requisitante, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco;* |

*Local/Data*

*Responsável pela Formalização da Demanda*

*(Nome e Siape)*