**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA | | | | |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | | | | |
| Responsável pela Demanda: | | | Matrícula/SIAPE: | |
| E-mail: | | Telefone: () | | |
| Grau de prioridade da contratação ( ) Baixo ( )Médio ( )Alto | | | | |
| Este DFD vincula-se com o objeto de outro DFD para a sua execução? ( )Não ( ) Sim, DFD n° | | | | |
|  | | | | |
| **1.** Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso, e descrição sucinta do objeto. | | | | |
|  | | | | |
| **2.** Quantidade de serviço a ser contratada: | | | | |
|  | | | | |
| **3.** Previsão da data para **início** da prestação dos serviços: | | | | |
|  | | | | |
| 4. Prazo de finalização da fase preparatória da Contratação (Planejamento) pela equipe de planejamento: | | | | |
|  | | | | |
| **5.** Indicação dos membros da equipe de planejamento: | | | | |
| Nome/SIAPE:  Assinatura do membro indicado: | | Nome/SIAPE:  Assinatura do membro indicado: | | |
| Nome/SIAPE  Assinatura do membro indicado: | | Nome/SIAPE  Assinatura do membro indicado: | | |
| **6.** Indicação dos membros da equipe de apoio: | |  | | |
| Nome/SIAPE:  Assinatura do membro indicado: | | Nome/SIAPE:  Assinatura do membro indicado: | | |
| Nome/SIAPE:  Assinatura do membro indicado: | | Nome/SIAPE:  Assinatura do membro indicado: | | |
| **Ao assinar este Documento de Formalização da Demanda, os membros indicados para compor a equipe de planejamento declaram estar cientes das atribuições e competências definidas no ANEXO I deste documento, devendo exercê-las em conformidade com a legislação vigente.** | | | | |
| Local, xx de xxxxx de 20xx | | | | |
|  | | | | |
|  | Responsável pela Formalização da Demanda | | |  |
|  | | | | |
|  | Ordenador de Despesas | | |  |

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**Art. 1º.** Competem à equipe de planejamento da contratação as seguintes atribuições, a serem executadas em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e suas posteriores alterações:

**I -** Elaboração do documento para formalização da demanda – DFD, no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

**II –** Elaboração dos Estudos Preliminares e do Mapa de Gerenciamento de Risco;

**III –** Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, a partir dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Risco;

**IV–** Elaboração da Pesquisa de Preços contendo os seguintes Documentos: Relatório de Pesquisa de Preços, Mapa Comparativo de Preços e Planilhas de Custo e Formação de Preços (quando se tratar de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra).

**§ 1º** 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.

**§ 2º** Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

**§3º** A constituição dessa equipe visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contração.

**Art. 2º.** Nas Contratações de Serviços de Tecnologia da Informação-TIC, os membros da equipe de planejamento, indicados no Art 4, II desta Portaria, se distribuem da seguinte forma e deverão seguir o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022:

1. Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC.
2. Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa.
3. Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução.

**Art. 3º.** A equipe de planejamento da contratação deverá observar, no desempenho das suas funções, as normativas do Governo Federal que vierem a entrar em vigência e que serão recepcionadas por esta portaria, inclusive sobre ela prevalecendo, caso haja conflito das suas redações.

**Art. 4º.** Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o [inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D10947.htm#art11iii), seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as demais ações de que trata o art. 14 do Decreto 11.246 /2022.

**§ 1º** O Agente de Contratação será designado em Portaria própria emitida pela PROAD/UFSC.