**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE – IFS**

MODELO AJUSTADO COM BASE NAS IN04/2014/STI/MP, IN 05/2017/MPDG e IN 01/2018/MPDG)

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) nº \_\_\_\_\_/2018**

**CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TIC**

**Histórico – Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
|  | 1.0 | Revisão do documento | NCTI |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE – IFS**

MODELO AJUSTADO COM BASE NAS IN04/2014/STI/MP, IN 05/2017/MPDG e IN 01/2018/MPDG)

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) nº \_\_\_\_\_/2018**

**CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TIC**

**INTRODUÇÃO**

Em conformidade com o art. 21, inciso I, da Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN SG/MP 5/2017) e IN04/2014/STI/MP, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Formalização da Demanda, a cargo da área requisitante do serviço.

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE** | |
| Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | |
| Responsável pela demanda: | Matrícula/SIAPE: |
| *Cargo:* | Lotação: |
| *E-mail*: | Telefone: |
| Local: | Data: |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** | |
| Nome do serviço: | |
| SOLUÇÕES DE TIC EQUIPAMENTOS DE TIC | |
| Data requerida para início da prestação do serviço: | |
| UG: | PTRES |
| PI: | Fonte: |
| UGR: | ND: |
| Nota explicativa: os dados desse campo devem ser solicitados à Coordenadoria de Contabilidade de cada UASG. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO) | |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** |
| Critérios de Sustentabilidade:  **Nota Explicativa**:  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/MPOG ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental. Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1° do art. 5° da citada Instrução Normativa).  Lembrar que referida IN n. 01/2010 determina no art. 7°, §1° que se verifique a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos, que integra o Portal Comprasnet, conforme art. 9°.  O Decreto 7.746/2012 e suas alterações regulamentam o princípio licitatório do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública. Logo, o ideal é que todas as compras feitas pelo IFS atendam, no que puderem, às práticas de natureza sustentável. Ler mais em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7746.htm>, <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/contratacoes-publicassustentaveis>. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DETALHADO DOS SERVIÇOS** | | | | | | |
| **Item** | **Descrição do Serviço** | **Unidade de Fornecimento** | **Quantidade** | **Valor unitário estimado (R$):** | **Valor total estimado (R$):** | **Catser** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| **Nota Explicativa**: Descrição detalhada de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.  Este item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a ser desenvolvida pela Contratada, vez que a Administração só poderá, no momento da fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.  Caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade.  Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como, por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser juntado ao SS. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXECUÇÃO DO SERVIÇO E SEU RECEBIMENTO** |  |
| **Nota Explicativa**: Este item deve ser adaptado de acordo com as peculiaridades do objeto a ser contratado e das necessidades da Administração. Descrever o(s) local(is), as condições e formas da prestação do serviço (endereços, horários, etc.). E também a data de início, data de previsão de término (prazos de recebimentos parciais e/ou definitivos). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** |  |
| **Grau de prioridade da prestação do serviço:**  **Nota Explicativa**: Definir, levando em conta as necessidades do setor e/ou outras solicitações existentes se a demanda em tela tem grau de prioridade baixo, médio ou alto. | |
| **Data estimada para a necessidade do serviço:** | |
| **Tem vinculação ou dependência com outro item?**  **Nota Explicativa**:  Existem itens, que por sua natureza, dependem um do outro para execução de determinada tarefa. Logo, não faz sentido obter um em detrimento de outro. Se for o caso de algum dos itens elencados acima, especificar nessa linha. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Objetivos Estratégicos do Requisitante** | **ID** | **Necessidade prevista no PDTI** | | |
| **1** |  |  |  | | |
| **...** |  |  |  | | |
| **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE COUBER (IN 05/2017 Art. 21, I, a)** | | | | |  |
| **Nota Explicativa**: 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). Além disso, devem ser realizadas, sempre que possível, por meio de sistema de registro de preços, de forma parcelada.  Portanto, deve contemplar:  a) a razão da necessidade do serviço;  b) as especificações técnicas dos serviços; e  c) o quantitativo do serviço demandado.  A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o item possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser prestado. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). | | | | | |
| **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO** | | | | | |
| **ID** | **Metas do Planejamento Estratégico do Requisitante e do PDTIC** | | | **Prazo** | |
| **1.** |  | | |  | |
| **...** |  | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES ADICIONAIS** |  |
| **Nota Explicativa**: Incluir outros itens julgados necessários à contratação, considerando a especificidade do serviço. E descrever outras informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada. (APAGAR APÓS PREENCHIMENTO). | |

|  |
| --- |
| **CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE (IN 5/2017, art. 21, inciso “d”)** |
| Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na e IN04/2014/STI/MP e IN 5/2017 SG/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.  CIDADE, \_\_\_\_\_ de MÊS de 2018.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Assinatura do requisitante |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO (IN 5/2017, art. 21, inciso “d”, art. 22)** | |
| Nome: | Matrícula/SIAPE: |
| Cargo: | Lotação: |
| *E-mail*: | Telefone: (79) |
| Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na e IN04/2014/STI/MP e IN 5/2017 SG/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.  CIDADE, \_\_\_\_\_ de MÊS de 2018.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Assinatura do integrante técnico | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICAÇÃO E CIÊNCIA DA EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (IN 5/2017, CAPÍTULO V)** | | | |
| Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do Tipo de Fiscalização de que participarei, conforme definidas na e IN04/2014/STI/MP e IN 5/2017 SG/MP, sem prejuízo à possível Equipe de Planejamento da Contratação. | | | |
| Nome: | Matrícula SIAPE: | Atuação na Execução do Contrato | Ciência |
|  |  | Gestão do Contrato |  |
|  |  | Gestão do Contrato Substituta |  |
|  |  | Fiscalização Administrativa |  |
|  |  | Fiscal Adm. Substituta |  |
|  |  | Fiscalização Técnica |  |
|  |  | Fiscalização Téc. Substituta |  |
| Nota explicativa: Apesar da fiscalização contratual pertencer ao momento da gestão do contrato, o ideal é que tais agentes participem desde logo da fase de Planejamento da Contratação. Ver art. 21, I, d da IN 05/2017. | | | |

**ENCAMINHAMENTO E PARECER DA DTI**

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Em conformidade com o art. 11, §§ 1º e 2º da IN 04/2014 STI/MP, encaminha-se a <autoridade competente da Área Administrativa>, que deverá:

1. decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
2. indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
3. instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no Art. 2º, IV.

CIDADE, \_\_\_\_\_ de MÊS de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor de Tecnologia da Informação

|  |
| --- |
| **PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA[[2]](#footnote-2)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (IN 5/2017, art. 22)** | |
| Nome: | Matrícula/SIAPE: |
| Cargo: | Lotação: |
| *E-mail*: | Telefone: (79) |
| Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do Administrativo definidas na e IN04/2014/STI/MP e IN 5/2017 SG/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.  CIDADE, \_\_\_\_\_ de MÊS de 2018.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Departamento de Licitações e Contratos (DELC) | |
| *In verbis:* Art. 22. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 21, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.  Nota explicativa: nesse caso, entendendo por necessário, o Coordenador da Colic indicará servidor do setor ou a si próprio para compor esta equipe. Nota-se que a expressão “se necessário” traz consigo uma situação excepcional em razão do fato da IN exigir uma equipe de Planejamento composta por servidores que reúnam as competências técnicas necessárias a COMPLETA execução das etapas de Planejamento da Contratação. O que inclui aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros. | |

**ENCAMINHAMENTO**

Analisando a demanda acima e considerando a conformidade da contratação com os arts. 21 e 22 da IN 05/2017 SG/MP, ratifico que o presente planejamento está de acordo com as necessidades da unidade previstas no PDA.

Sim Não

Encaminha-se à Pro-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, para:

* Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação.

CIDADE, \_\_\_\_\_ de MÊS de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenação de Planejamento (COPLAN)

**ENCAMINHAMENTO E PARECER**

Ratifico a anuência acima, considerando a conformidade da contratação com os arts. 21 e 22 da IN 05/2017 SG/MP.

Autorizo Não autorizo

Encaminha-se à REITORIA, para:

* Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação; e
* Designar formalmente os integrantes técnico e requisitante, conforme disposto no art. 21, inciso III, da IN 05/2017 e Art. 2º, IV da IN 04/2014 STI/MP.

Aracaju, \_\_\_\_\_ de Mês de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE**

O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão previstas no PDTIC e PCTIC – (ANO).

Autorizo a continuidade da fase “Planejamento da Contratação”.

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** | |
| Integrante Requisitante: |  |
| Integrante Técnico: |  |
| Integrante Administrativo: |  |

Conforme o art. 30, § 3º da IN 04/2014 STI/MP, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Publique-se a Portaria, indicando os integrantes da equipe de planejamento para esta contratação.

Local, \_\_\_\_\_ de MÊS de 2018.

Reitor

1. São responsabilidades do requisitante: Art.21 (inciso I), Art.27, Art.29 (§ 2º) e Art.41, todos da IN 05/2017 MPDG [↑](#footnote-ref-1)
2. A partir deste momento, a responsabilidade do preenchimento fica a cargo do Coordenador de Licitações [↑](#footnote-ref-2)