**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**Histórico de Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| DD/MM/AAAA | 1 | Finalização da primeira versão | Nome do autor |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**INTRODUÇÃO**

O planejamento da contratação pública deverá seguir a ordem indicada no art. 28 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023. Em palavras simples, o DFD é o passo inicial que indicará a demanda a ser resolvida pela futura contratação. A demanda diz respeito à necessidade a ser atendida.

A título de exemplificação, podemos imaginar uma situação em que a administração pública busca mobiliar a sede de uma nova secretaria. O DFD servirá para indicar essa demanda: mobiliar a sede de uma nova secretaria.

Após identificar a necessidade administrativa, deverá ser elaborado o Estudo Técnico Preliminar – ETP (quando for o caso de sua elaboração, conforme o art. 31 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023), em que se analisará as soluções possíveis, por exemplo: (i) alugar móveis, (ii) comprar, (iii) realocar móveis de outros locais) e identificar a melhor delas. Por fim, o termo de referência irá detalhar a solução escolhida (quais móveis e quantidade, por exemplo).

Haverá hipóteses em que não se fará necessária a elaboração do ETP, o que deve ser justificado neste Documento de Formalização da Demanda. Nestes casos, presume-se que a solução já está escolhida de antemão, de modo que é possível que o DFD já apresente informações mais detalhadas, especialmente em contratações corriqueiras, em que a Administração Pública já tem experiência naquele tipo de demanda. Além disso, a não realização do Estudo Técnico Preliminar deverá ser justificada no documento de formalização da demanda.

O DFD também deve ser elaborado nas hipóteses de contratação direta.

A elaboração do DFD se relaciona com o princípio do planejamento e é uma exigência da Nova Lei de Licitações (art. 12, VII, da Lei Federal nº 14.133/2021). É também uma exigência dos órgãos de controle externo.

Ademais, o DFD está previsto no art. 28, I, do Decreto Municipal nº 14.730/2023, responsável por regulamentar, no âmbito do Município de Niterói a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

1. **IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/Entidade:** | Fundação Municipal de Saúde de Niterói |
| **Autoridade Máxima:** | Anamaria Carvalho Schneider |
| **Cargo:** | Presidente |
| **Matrícula:** | 438.177 |
| **E-mail:** | gabinete@saude.niteroi.rj.gov.br |
| **Houve delegação da função da autoridade máxima (art. 27 do Decreto Municipal nº 14.730/2023)? Em caso positivo, informar e anexar aos autos, também, o ato formal de delegação publicado no Diário Oficial do Município.** |
| **Autoridade Delegada:** | Daniel Cortez de Souza Pereira |
| **Cargo:** | Superintende de Administração |
| **Matrícula:** | 1438319 |
| **E-mail:** | suad@saude.niteroi.rj.gov.br |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades enquanto autoridade delegada para editar portarias para definição e designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município, de acordo com a Portaria FMS/FGA nº 193/2024, publicada no Diário Oficial de 09/05/2024.**Daniel Cortez de Souza Pereira** AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |

1. **IDENTIFICAÇÃO DO SETOR OU UNIDADE PROMOTOR(A) DA CONTRATAÇÃO (ART. 28, § 4º, VIII, DECRETO 14.730/2023)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Setor/Unidade Promotora:** | Nome do setor / Unidade da FMS |
| **Responsável pela Demanda:** | Nome do Chefe |
| **Matrícula:** | XXXXXXXXXX |
| **Cargo:** | Nome do cargo |
| **E-mail:** | XXXXXXXXXX |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades enquanto servidor requisitante neste processo administrativo.**Nome do(a) servidor(a)** AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA (ART. 28, § 4º, I, DECRETO 14.730/2023)**

**Identificação da demanda:**

Exemplos/sugestões de redação:

Fornecimento de alimentação para a Oficina Rumo à 5ª CESTT.

**Identificar se a demanda consta do Plano de Contratações Anual:**

Exemplos/sugestões de redação:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), disponível no site da Fundação, conforme detalhamento a seguir:

**Tipo de Item**: XXXXXXXX;

**Subitem**: XXXXXXXX;

**Descrição da Despesa**: XXXXXXXX.

OU

Os dados da presente contratação estão sendo encaminhados à Superintendência de Administração (SUAD) para inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA), documento que ainda se encontra na final de consolidação e publicação.

**Valor disponível no PCA para atender essa demanda, se for o caso:**

Exemplos/sugestões de redação:

R$ XXXXXXXXXX

OU

Não há valor a ser informado, porque a demanda consta no PCA.

**Trata-se do caso de realizar Estudo Técnico Preliminar? Caso não seja o caso de realizar ETP, indicar justificativa**

A necessidade de elaboração, ou não, de Estudo Técnico Preliminar (ETP) será analisada pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) após a sua regular designação no Diário Oficial.

1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATEGICO, SE FOR O CASO (ART. 28, § 4º, I, DECRETO 14.730/2023)**
	1. **Vinculação com as atribuições do setor**

A Fundação Municipal de Saúde de Niterói – FMS, pessoa jurídica de direito público, teve sua criação autorizada pela Lei Municipal n. 718/ 1988, com os objetivos de prestar atenção à saúde da população niteroiense, administrar e exercer o controle operacional sobre as unidades de saúde municipais, e operacionalizar a Política Municipal de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

< Identificar o setor e sua função na FMS para demonstrar que tem competência para solicitar a contratação >

* 1. **Situação atual**

< Falar sobre a origem da necessidade, como por exemplo, o cumprimento das atribuições do órgão, o surgimento de nova tecnologia, o início de um novo projeto, a expansão de políticas públicas. >

< Falar sobre o contexto da necessidade, como por exemplo, como o órgão lida atualmente, do que dispõe para atender à necessidade, do que já foi feito. >

< Falar sobre os problemas e os impactos gerados caso a necessidade não seja atendida. >

* 1. **Razões para a contração ser realizada**

< Elencar os resultados esperados sob a ótica da qualidade e da quantidade, como por exemplo, aumento ou continuidade na prestação dos serviços do órgão, correção de algum problema, valor economizado. >

< Falar sobre o cenário ideal, como por exemplo, o que esperar caso a necessidade seja atendida, comparando com o cenário atual. >

1. **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA (ART. 28, § 4º, II, DECRETO 14.730/2023)**

**Objeto:**

[ ]  Serviço não continuado

[ ]  Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

[ ]  Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

[ ]  Material de consumo

[ ]  Material permanente / equipamento

**Forma de Contratação Sugerida:**

[ ]  Pregão

[ ]  Concorrência

[ ]  Concurso

[ ]  Leilão

[ ]  Diálogo Competitivo

[ ]  Contratação Direta (dispensa/inexigibilidade)

[ ]  Adesão à ata de registro de preços

**Justificativa:**

< Caso o órgão já tenha realizado contratação no mesmo sentido anteriormente, essa tabela deverá ser preenchida com base no histórico de contratações, apontando como a demanda foi atendida. Na justificativa, indicar as contratações anteriores e os respectivos processos administrativos. Caso seja uma contratação inédita e a definição do objeto dependa da realização do Estudo Técnico Preliminar, é possível que os itens deixem de ser preenchidos, mediante justificativa >

Exemplos/sugestões de redação:

Existem diferentes formas de contratação para atender à presente demanda. Contudo, a melhor definição ou sugestão do procedimento a ser adotado depende da análise das contratações no mesmo sentido já realizadas anteriormente, bem como da pesquisa de outros elementos. Assim, a melhor forma de atender a presente demanda será definida pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) após a sua regular designação.

1. **QUANTIDADE ESTIMADA DE MATERIAL/SERVIÇO A SER ATENDIDA (ART. 28, § 4º, III E IV, DECRETO 14.730/2023)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| **1** | Inserir a descrição dos materiais/serviços a serem contratados. De preferência, utilizar os códigos/descrições constantes do catálogo e classificação de materiais e serviços do compras.gov. | Indicar a quantidade a ser comprada ou contratada | R$ 0,00  | R$ 0,00  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **Valor total da demanda:** | R$ 0,00  |

**Justificativa:**

< Indicar os itens da demanda e os seus quantitativos>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quantidade** |
| 1 | Nome resumido | XXX |
| 2 | Nome resumido | XXX |

< Descrever os métodos e técnicas utilizadas para estimar a demanda, como por exemplo, pessoas que serão atendidas, consumo anterior, diagnósticos, mapeamento de projetos futuros. >

< Registrar, em memória de cálculo, os dados que subsidiam a estimativa da demanda. >

< Caso o órgão já tenha realizado contratação no mesmo sentido anteriormente, essa tabela deverá ser preenchida com base no histórico de contratações, apontando a estimativa de quantidade e valores. Na justificativa, indicar as contratações anteriores e os respectivos processos administrativos. Caso seja uma contratação inédita e a definição do objeto dependa da realização do Estudo Técnico Preliminar, é possível que alguns itens deixem de ser preenchidos, mediante justificativa >.

Exemplos/sugestões de redação:

A identificação do valor estimado total da demanda depende da pesquisa de preços em contratações anteriores no mesmo sentido ou em outras fontes, o que demanda um trabalho de busca e de análise. Entendemos que será mais produtiva a realização desse trabalho pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) após a sua regular designação.

1. **PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DOS BENS (ART. 28, § 4º, V, DECRETO 14.730/2023)**

Exemplos/sugestões de redação:

A entrega e instalação dos equipamentos será realizada de acordo com o cronograma de aquisições, que terá início no dia x, do mês x, do ano de xxxx.

**OU**

Antes de dia x, do mês x, do ano de xxxx - Data do fim da vigência do atual contrato de serviços gerais, conforme documento nº....

1. **GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO EM BAIXO, MÉDIO OU ALTO (ART. 28, § 4º, VI, DECRETO 14.730/2023)**

Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

1. **INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (ART. 28, § 4º, VII, DECRETO 14.730/2023)**

Informar se existem contratações correlatas ou interdependentes, que possuam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, mesmo que elas já tenham sido realizadas ou sejam contratações futuras.

1. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (ART. 28, §4º, IX, C/C ART. 9º, AMBOS DO DEC. MUNICIPAL Nº 14.730/2023)**

|  |
| --- |
| **Equipe de Planejamento** |
| **Presidente da EPC:** | Gabriel Campos Gomes Pereira |
| **Matrícula:** | 438.111-7 |
| **Cargo:** | Diretor Administrativo |
| **Setor / Unidade:** | Departamento de Administração (DEAD) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **Presidente da EPC**, como integrante da área de licitações e contratos, coordenar e orientar as atividades operacionais da equipe para a elaboração dos instrumentos da contratação segundos as normas vigentes e as minutas padronizadas da Procuradoria Geral do Município – PGM, do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI ou da Advocacia-Geral da União – AGU, conforme o caso, de acordo com o art. 5º, inciso I, da Portaria FMS/FGA nº 193/2024, publicada no Diário Oficial de 09/05/2024.**Gabriel Campos Gomes Pereira** AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |
| **Integrante Requisitante:** | Nome completo |
| **Matrícula:** | XXXXXXXXX |
| **Cargo:** | Nome do cargo |
| **Setor / Unidade:** | Nome do setor (SIGLA) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **Integrante Requisitante**, como representante da área demandante que possui interesse direto na contratação, produzir conjuntamente com o integrante técnico o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, da Matriz de Risco e o Termo de Referência, no que couber, bem como analisar a pesquisa de preços realizada e prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado, de acordo com o art. 5º, inciso II, da Portaria FMS/FGA nº 193/2024, publicada no Diário Oficial de 09/05/2024.**Nome do(a) servidor(a)** AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |
| **Integrante Técnico:** | Nome completo |
| **Matrícula:** | XXXXXXXXX |
| **Cargo:** | Nome do cargo |
| **Setor / Unidade:** | Nome do setor (SIGLA) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **Integrante Técnico**, com base em seus conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto, produzir conjuntamente com o integrante requisitante o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, a Matriz de Risco e o Termo de Referência, no que couber, bem como auxiliar na análise da pesquisa de preços realizada e em eventuais esclarecimentos e retificações aos documentos, de acordo com o art. 5º, inciso III, da Portaria FMS/FGA nº 193/2024, publicada no Diário Oficial de 09/05/2024.**Nome do(a) servidor(a)** AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |
| **Integrante Administrativo:** | Andrea Maria Vasconcellos |
| **Matrícula:** | 438.341-0 |
| **Cargo:** | Assistente Administrativo |
| **Setor / Unidade:** | Superintendência de Administração (SUAD) |
| **Integrante Administrativo:** | Adriana Nogueira Godoy |
| **Matrícula:** | 437.468-1 |
| **Cargo:** | Assistente Administrativo |
| **Setor / Unidade:** | Superintendência de Administração (SUAD) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **Integrante Administrativo** elaborar a minuta de edital ou de aviso de contratação direta, a depender da forma de seleção do fornecedor adotada no Termo de Referência, de acordo com o art. 5º, inciso IV, da Portaria FMS/FGA nº 193/2024, publicada no Diário Oficial de 09/05/2024.**Andrea Maria Vasconcellos** Assinatura**Adriana Nogueira Godoy** AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |

A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, incluindo Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, quando for o caso, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Os colaboradores ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

1. **INDICAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO (ART. 28, §4º, IX, C/C ART. 9º, AMBOS DO DEC. MUNICIPAL Nº 14.730/2023)**

|  |
| --- |
| **Equipe de Fiscalização** |
| **Gestor da Contratação:** | Nome completo |
| **Matrícula:** | XXXXXXXXX |
| **Cargo:** | Nome do cargo |
| **Setor / Unidade:** | Nome do setor (SIGLA) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **Gestor da Contração** administrar a contratação até a sua conclusão, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado da execução, conforme previsto no art. 18 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.**Nome do(a) servidor(a)**AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |
| **Fiscal administrativo:** | Nome completo |
| **Matrícula:** | XXXXXXXXX |
| **Cargo:** | Nome do cargo |
| **Setor / Unidade:** | Nome do setor (SIGLA) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **fiscal administrativo** o acompanhamento da execução em relação aos seus aspectos administrativos, cabendo-lhe o desempenho das atribuições previstas no art. 20 e no art. 22, ambos do Decreto Municipal nº 14.730/2023.**Nome do(a) servidor(a)**AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |
| **Fiscal técnico:** | Nome completo |
| **Matrícula:** | XXXXXXXXX |
| **Cargo:** | Nome do cargo |
| **Setor / Unidade:** | Nome do setor (SIGLA) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **fiscal técnico** o acompanhamento da execução em relação aos seus aspectos técnicos, cabendo-lhe o desempenho das atribuições previstas no art. 20 e no art. 21, ambos do Decreto Municipal nº 14.730/2023.**Nome do(a) servidor(a)**AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |
| **Fiscal setorial:** | Nome completo |
| **Matrícula:** | XXXXXXXXX |
| **Cargo:** | Nome do cargo |
| **Setor / Unidade:** | Nome do setor (SIGLA) |
| Estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades neste processo administrativo.Caberá ao **fiscal setorial** o acompanhamento da execução em relação aos seus aspectos técnicos e administrativos, cabendo-lhe o desempenho das atribuições previstas no art. 20, 21 e 22, todos do Decreto Municipal nº 14.730/2023.**Nome do(a) servidor(a)**AssinaturaNiterói, 30 de dezembro de 2024. |

A Equipe de Gestão e de Fiscalização da Contratação deverá realizar, de forma preventiva, rotineira e sistemática, todas as atividades previstas nos artigos 17 e seguintes do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Niterói, 30 de dezembro de 2024.

**Nome completo**

Cargo – Matrícula n. XXX.XXX-X

Nome do setor (SIGLA)