**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Serviços Continuados com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

|  |
| --- |
| **Dados do setor requisitante** |
| Campus: |  |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): |  | Sigla: |  |
| E-mail: |  | Telefone:  |  |

|  |
| --- |
| **Dados do Serviço** |
| 1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. |
| Obs. A justificativa deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades. Deve, sempre que possível, estar alinhada com o planejamento estratégico do IFPB. Exemplo: Contratação de Serviços Continuados de Transporte (Motorista)A justificativa deve ser instruída com as respostas às seguintes questões:Como o órgão tem resolvido as necessidades de deslocamento? Qual a finalidade dos serviços (transportes de pessoas dentro do município do órgão, para outros campi, ou de materiais e equipamentos), Quais serão os usuários dos serviços?, O órgão dispõe de motoristas em seu quadro de pessoal? Como se relaciona com o quantitativo demandado?  |
| 2. Quantidade de serviço a ser contratada |
| Obs. O quantitativo demandado deve estar acompanhado de justificativas. Note-se que a obrigatoriedade da justificativa do quantitativo independe do número de unidades solicitadas. Com efeito, nos casos em que, por exemplo, é solicitado um único posto de vigilante, indispensável a apresentação das razões que levaram à fixação deste quantitativ´[] o, com vistas, inclusive, a afastar possível alegação de fracionamento indevido. Na verdade, a única hipótese em que dispensável a justificativa expressa do quantitativo estimado se dá nos casos em que tal quantitativo é uma decorrência lógica da necessidade |
| 2. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços |
| Obs. A previsão da data de início da prestação dos serviços deve ser compatível com o tempo necessário a execução de todo o procedimento de contratação, conforme estabelecido no fluxo do processo de contratação de serviços (disponível em: [www.colocarositeaqui.com.br](http://www.colocarositeaqui.com.br). A data prevista para início da prestação dos serviços também deve ser justificada.  |

|  |
| --- |
| **Indicação dos membros da equipe de planejamento** |

Instrução Normativa n° 05/2017

Art. 22, § 1° - 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.

|  |
| --- |
| Membro 1 |
| Nome: |  |
| Siape: |  |
| Setor: |  |

|  |
| --- |
| Membro 2 |
| Nome: |  |
| Siape: |  |
| Setor: |  |

Obs. Apesar da Instrução Normativa 05/2017 não especificar número mínimo ou máximo para a equipe de planejamento, subtende-se que a equipe deverá ser composta por no mínimo dois integrantes.

Declaro ter tomado ciência de que caberá à equipe de planejamento a elaboração dos Estudos preliminares e o gerenciamento de riscos para a contratação dos serviços discriminados neste documento.

Instrução Normativa n° 05/2017:

Art. 22, § 2º - Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Ciente do Membro 1:

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

Ciente do Membro 2:

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

|  |
| --- |
| **Indicação dos Responsáveis pela fiscalização do contrato** |

Instrução Normativa n° 05/2017:

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

 I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II, que contemple:

(...)

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, **se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22;**

Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

(...)

 §2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

 § 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o **caput**.

|  |
| --- |
| Fiscalização Técnica |
| Titular | Substituto |
| Nome:  |  | Nome:  |  |
| Matrícula: |  | Matrícula: |  |
| Setor: |  | Setor: |  |

Instrução Normativa n° 05/2017

Art. 41 (...)

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Declaro ter tomado ciência de que caberá ao fiscal técnico ou ao substituto em sua ausência o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V do art. 40 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 05/2017.

Instrução Normativa n° 05/2017

Art.40 (...)

(...)

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

Ciente do Fiscal Titular:

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

Ciente do Fiscal Substituto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Fiscalização Administrativa |
| Titular | Substituto |
| Nome:  |  | Nome:  |  |
| Matrícula: |  | Matrícula: |  |
| Setor: |  | Setor: |  |

Declaro ter tomado ciência de que caberá ao fiscal administrativo ou ao seu substituto em sua ausência o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Instrução Normativa n° 05/2017

Art.40 (...)

(...)

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Ciente do Fiscal Titular:

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

Ciente do Fiscal Substituto:

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

|  |
| --- |
| Gestão do Contrato |
| Titular | Substituto |
| Nome:  |  | Nome:  |  |
| Matrícula: |  | Matrícula: |  |
| Setor: |  | Setor: |  |

Declaro ter tomado ciência de que caberá ao gestor do contrato ou ao seu substituto em sua ausência a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Instrução Normativa n° 05/2017

Art.40 (...)

(...)

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Ciente do Gestor Titular

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

Ciente do Gestor Substituto

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

À Diretoria de Compras, Contratos e Licitações para providências.

Instrução Normativa n° 05/2017

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

(...)

II - envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao setor de licitações do órgão ou entidade; e

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura e qualificação

Chefia do Setor requisitante