**NOTAS EXPLICATIVAS**

Trata-se de modelo de Documento de Formalização da Demanda – DFD que se propõe a fornecer uma base formal para a oficialização de necessidade de contratação de serviços relacionados às ações de desenvolvimento ou capacitação. Contudo, este documento poderá sofrer variações, cabendo ao setor requisitante avaliar a necessidade de acrescentar informação(ões) que visem complementar a identificação/dimensionamento da demanda.

Todos os processos de contratação de bens, obras e serviços, incluídos os serviços de engenharia, deverão ser iniciados com o Documento de Formalização da Demanda – DFD, instrumento que contém o detalhamento da necessidade do setor requisitante da solução a ser atendida pela contratação. No caso das contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, esse instrumento é o Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

**Após elaborado, este documento deverá ser encaminhado para apreciação do Dirigente máximo da UGR, consoante fluxo pertinente disponibilizado no** [**sítio eletrônico da PROAD**](https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-compras-convenios.html)**.**

Os itens deste modelo, destacados em vermelho, devem ser preenchidos ou excluídos pelo setor requisitante, de acordo com as peculiaridades da demanda.

Eventuais sugestões de alteração de texto do referido modelo de DFD poderão ser encaminhadas ao e-mail: dics@unifesspa.edu.br.

Os setores requisitantes deverão manter as notas de rodapé do modelo utilizado para a elaboração do documento, a fim de que a DCO, ao examiná-lo, esteja certa de que o modelo é o correto.

**Supressão automática das notas explicativas:** Clique no botão “Substituir” no canto direito da guia “Página Inicial” ou use o atalho Ctrl+U; clique em “Mais > >”, para ampliar a caixa de diálogo, e depois em “Formatar”, opção “Estilo...”. Na caixa de diálogo “Localizar Estilo” encontre o estilo “Citação” e o selecione, depois clique em OK para sair. Clique em “Substituir Tudo”. Faça isso apenas ao final, para elaborar o Documento de Formalização da Demanda - DFD seguindo as orientações.

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO OU CAPACITAÇÃO**

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Pró-Reitor/Secretário/Diretor de/do(a) ............Unidade Gestora do Recurso – UGR............ Documento de Formalização da Demanda – DFD para contratação de serviços voltados à ação de desenvolvimento / capacitação.

|  |  |
| --- | --- |
| **SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ACADÊMICA):** | |
| xxxxxxxxxxxxxx | |
| **Responsável pela formalização da demanda:** | **Siape:** |
| xxxxxxxxxxxxxx | 0000000 |
| **E-mail:** | **Telefone/Ramal:** |
| xxxxxxxxxx@unifesspa.edu.br | 2101-0000 |

1. **Dados gerais sobre a ação de desenvolvimento ou capacitação.**
   1. Quantidade de inscrições: ................................................
   2. Curso de capacitação na área de ....................................................., abordando os seguintes temas/conteúdos:
      1. ...
      2. ...
   3. Servidores que participarão:
      1. [NOME], CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, Siape nº XXXX.
      2. [NOME], CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, Siape nº XXXX.
   4. Modalidade: ( ) Presencial Cidade/Estado: ................................................

( ) Online

1. **Justificativa da necessidade da contratação de serviço para desenvolvimento ou capacitação.**
   1. **Identificação da demanda**
      1. O presente documento manifesta a necessidade de execução de serviços de ................................................................................, para atender demanda do(a) ................................................................................
   2. **Justificativa da necessidade da contratação para a capacitação de servidores**
      1. ...

**Nota Explicativa:** A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, devendo abranger os aspectos relacionados a área temática do(s) servidor(es) e a necessidade descrita no PDP, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma contundente a necessidade da Administração.

* 1. A ação de desenvolvimento/capacitação consta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da Unifesspa, conforme documento comprobatório em anexo.

**OU**

* 1. A ação de desenvolvimento/capacitação não consta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da Unifesspa.

**Nota Explicativa:** PDP é o documento que instrui as necessidades de desenvolvimento da Instituição, necessário para a execução das ações de desenvolvimento ou capacitação. O plano é elaborado mediante Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento – LND, realizado anualmente pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) junto aos docentes e técnico-administrativos.

* 1. A demanda está contemplada no Plano Anual de Contratações – PAC da Unifesspa 20... e devidamente registrada no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2021 – Unifesspa sob o número xxx, conforme comprovação em anexo.

**OU**

* 1. A demanda não está contemplada no Plano Anual de Contratações da Unifesspa – PAC 20...
     1. Justifica-se a inclusão de novo(s) item(ns) no PAC 20..., em razão de ..................

**Nota Explicativa:** Caso a demanda não esteja contemplada no PAC em razão da impossibilidade de previsão, total ou parcial, deverá o setor requisitante, obrigatoriamente, justificar a sua inclusão no referido plano. As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas (art. 14, § 2º, e art. 15, parágrafo único, ambos da Instrução Normativa nº 02/2021 – Unifesspa).

* 1. A contratação da ação de desenvolvimento/capacitação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Unifesspa, em conformidade com o(s) objetivo(s) ..............................................................

**Nota Explicativa:** O subitem acima deverá ser acrescentado apenas no caso de a necessidade da contratação estar alinhada ao Planejamento Estratégico da Unifesspa.

1. **Dimensionamento do serviço a ser contratado.**
   1. Para a ação de capacitação pretende-se contratar os serviços de desenvolvimento de competências discriminados na tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição do Evento** | **Unidade de Fornecimento** | **Quantidade Total** | **Valor unitário** | **Valor Total** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

**Nota explicativa:** A tabela acima é meramente ilustrativa. O setor requisitante deve elaborá-la da forma que melhor corresponder ao dimensionamento do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s), podendo constituir anexo deste DFD.

* 1. O serviço a ser contratado foi estimado com base em .......................................................

1. **Período de realização da ação de desenvolvimento/capacitação.**
   1. O evento está previsto para ocorrer no período de DD/MM A DD/MM/AAAA.
2. **Indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação.** 
   1. Em atenção ao disposto nas IN 05/2017 e IN 40/2020, serão indicados os seguintes integrantes para compor a equipe de planejamento desta contratação:
      1. **Nome do servidor:**

**Siape:**

**Lotação:**

**E-mail:**

* + 1. **Nome do servidor:**

**Siape:**

**Lotação:**

**E-mail:**

**Nota explicativa:** Adotar o item 5.1 SOMENTE no caso de o valor da contratação ultrapassar o limite previsto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993. Nesse caso, deve-se indicar pelo menos 2 servidores, sendo 1 deles o responsável pela fiscalização.

**OU**

* 1. Devido a contratação ser estimada no valor enquadrado no inciso II, art. 24 da Lei 8.666/93 e por se tratar de serviço que não possui elementos complexos e que terá sua execução de forma imediata não há necessidade de formalização de equipe de planeamento da contratação, conforme dispõe o art. 20, § 2º, “a”, da IN nº 5/2017-SEGES/MPDG:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993. (BRASIL, 2017)

1. **Indicação do responsável pela fiscalização.** *(àquele que atestará a NF e a comprovação da realização da capacitação)*
   1. **Identificação do integrante responsável pela Fiscalização**
      1. **Nome do servidor:**

**Siape:**

**Lotação:**

**E-mail:**

**Telefone (ramal):**

1. **Indicação da estrutura orçamentária**
   1. Para custeio dessa presente contratação, considerar a seguinte indicação orçamentária:
      1. **PTRES:**
      2. **FONTE:**
      3. **ND:**
      4. **UGR:**
      5. **PI:**
      6. **Valor Estimado Total da Contratação**

**OU**

* 1. Para custeio da presente contratação a PROGEP indicará a estrutura orçamentária correspondente e será autorizada e incluída nos autos deste processo.

**Nota explicativa:** Adotar o item 7.2 apenas se previamente for autorizado pela PROGEP, restando necessária a devida comprovação nos autos.

Em, 04 de maio de 2021.

**Elaborado por:**

Identificação e assinatura do(s) responsável(is) pela formalização da demanda

**Participantes da Capacitação:**

Identificação e assinatura do(s) participante(s) da ação de desenvolvimento / capacitação

**Ciente:**

Identificação e assinatura da chefia imediata do(s) servidor(es) que capacitarão da ação de desenvolvimento / capacitação

**Nota explicativa:** Antes de prosseguir com esta contratação, a chefia máxima da unidade (Gestor da UGR) deverá manifestar-se favoravelmente à demanda, mediante despacho ou outro documento equivalente, indicando os benefícios ao setor de atuação dos servidores que capacitarão da ação de desenvolvimento / capacitação e decidir pelo prosseguimento do processo.