



ORIENTAÇÃO TÉCNICA CCP-SEMA Nº 001/ 2025 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA-DFD

Dispõe sobre orientação técnica de elaboração do Documento de Formalização de Demanda- DFD, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública municipal direta, indireta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Orientação Técnica estabelece procedimentos para a **elaboração, tramitação e controle do Documento de Formalização de Demanda (DFD)**, instrumento destinado a registrar oficialmente as solicitações de produtos, serviços ou ações junto às unidades administrativas e setores técnicos da instituição.

Art. 2º O disposto neste ato aplica-se a **todas as unidades organizacionais** dos órgãos da que necessitem encaminhar demandas que envolvam planejamento, aquisição de bens, contratação de serviços, execução de obras, desenvolvimento de projetos ou outras ações administrativas e operacionais.

Art. 3º Para fins desta Orientação Técnica, considera-se:

I – **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**: instrumento administrativo que dá início ao processo de planejamento ou contratação, registrando de forma padronizada a necessidade de bens, serviços ou ações;

II – **Unidade Demandante**: setor, departamento ou área responsável pela identificação da necessidade e pela elaboração inicial do DFD;

III – **Área Técnica**: unidade responsável pela análise de viabilidade técnica, operacional e de conformidade da demanda apresentada;

IV – **Área de Planejamento ou Orçamento**: setor incumbido da verificação de compatibilidade orçamentária, financeira e de alinhamento com o planejamento institucional;

V – **Autoridade Competente**: dirigente ou gestor responsável pela decisão final quanto à aprovação, devolução ou arquivamento da demanda;

VI – **Rastreabilidade**: capacidade de identificar a origem, trâmite e decisão sobre cada demanda formalizada;

VII – **Controle de Versão**: processo de atualização e registro de alterações realizadas no documento ao longo de seu ciclo de tramitação.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Documento de Formalização de Demanda (DFD) tem como finalidade registrar, de forma oficial, a solicitação de produtos, serviços ou ações junto às unidades administrativas ou setores técnicos da instituição, garantindo **rastreabilidade, transparência e padronização do processo**.

Art. 5º O DFD deve ser utilizado como instrumento inicial para:

- I - Identificar a origem da necessidade;
- II - Justificar a demanda;
- III - Definir o escopo e os objetivos;
- IV - Permitir a análise de viabilidade técnica, orçamentária e operacional;
- V - Servir de base para o planejamento e execução da contratação ou ação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Art. 6º O Documento de Formalização de Demanda deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I. Identificação da Demanda:

- a) Unidade solicitante;
- b) Responsável pela demanda;
- c) Data de elaboração;
- d) Número de controle (quando aplicável).

II. Justificativa:

- a) Contextualização da necessidade;
- b) Problema a ser resolvido ou oportunidade identificada;
- c) Consequências da não execução;
- d) Alinhamento com o planejamento estratégico ou normativo institucional.

III. Descrição da Demanda:

- a) Objetivos específicos;
- b) Escopo preliminar (o que será feito / o que está fora do escopo);
- c) Entregas esperadas (outputs);
- d) Requisitos técnicos e funcionais, se aplicáveis.

IV. Estimativas e Recursos:

- a) Prazo desejado;
- b) Recursos necessários (humanos, financeiros, materiais, tecnológicos);
- c) Fontes de financiamento, quando houver;
- d) Estimativa de custos (quando possível).

V. Aprovações e Assinaturas:

- a) Aprovação da chefia imediata ou autoridade competente;
- b) Registro de ciência e concordância das áreas envolvidas;
- c) Data e assinatura digital.

**CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 7º Após sua elaboração, o DFD deve ser encaminhado ao setor responsável pela análise técnica e orçamentária.

Art. 8º Compete às áreas envolvidas:

- I - À unidade demandante, fornecer informações completas, fundamentadas e atualizadas;
- II - À área técnica, verificar a viabilidade e adequação do pedido, propondo ajustes, se necessários;
- III - À área de planejamento ou orçamento, analisar a disponibilidade de recursos e o alinhamento com o plano institucional;
- IV - À autoridade superior, decidir pela aprovação, devolução para ajustes ou arquivamento do documento.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º O DFD deverá ser elaborado em formato eletrônico e assinado digitalmente pelos integrantes da equipe de planejamento ou fiscalização, conforme o caso, em observância ao Decreto nº 10.543/2020.

Art.10º O modelo de DFD encontra-se no Anexo I desta Orientação Técnica, devendo ser integralmente preenchido e mantido arquivado em meio eletrônico.

Art. 11º Casos omissos serão resolvidos pela **gestão administrativa da SEMA**, podendo ser expedidas instruções complementares sempre que necessário.

Art. 12 º Esta Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I
ORIENTAÇÃO TÉCNICA CCP-SEMA Nº 001/2025**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD								
Nome da Unidade (setor) requisitante: setor que requisitou o bem/serviço.								

CÓD ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	UNIDADE (MEDIDA)	TIPO	CÓDIGO DO BEM/ SERVIÇO (e-governe)	CÓDIGO DO BEM/ SERVIÇO (CATMAT/CATSERV)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Descrição resumida do objeto da contratação	Unidade de Fornecimento do bem/serviço		Código do bem no sistema informatizado adotado	Código do bem no sistema informatizado adotado	Quantidade a contratar, acompanhada de memórias de cálculo e de documentos que lhe dão suporte. Ex.: relatório de sistema de almoxarifado.		
2								

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO (Explicar o motivo e a importância da aquisição, o que será resolvido com a compra. Quando solicito a compra de algo, o que estou resolvendo?)
2. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR (Pode ser elaborada com base em aquisições anteriores ou por uma pesquisa simples do item em mídia especializada, em contratações similares de outros entes, por exemplo. É necessário documentar a origem da informação).

3. GRAU DE PRIORIDADE (Se não houver definição administrativa, com base no plano estratégico, deixar em branco)
4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A REQUISIÇÃO DO BEM/ PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO (S) (Data provável em que o serviço deve ser executado ou o bem deve ser entregue)
5. EXISTE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM? (Informar se a contratação está vinculada a outro item. Exemplo: seringa e agulha; bisturi e sutura, medicamentos complementares / aquisição de data center relacionada a processo de aquisição de computadores).

ANEXO II
ORIENTAÇÃO TÉCNICA CCP-SEMA Nº 001/2025
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



Documento assinado eletronicamente por **Nayara Daniela Barros Silva**, **Coordenadora de Compras Públicas**, em 10/11/2025, às 18:13, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.pmt.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **13731252** e o código CRC **376268BB**.

Referência: Processo nº 00042.008521/2025-88

SEI nº 13731252

Rua Firmino Pires, 121 - Bairro Centro - - CEP 64001-070 - Teresina - PI
- <http://sema.teresina.pi.gov.br/>