



NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo se propõe a fornecer uma base formal para a formalização da necessidade de aquisição de bens e serviços. 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 ou DOD – Documento de Oficialização de Demanda, instrumento que contém o detalhamento da necessidade do setor requisitante da solução a ser atendida pela contratação.

Obs: Colocar no papel timbrado do órgão.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO DFD:

- 1) Demandas com itens que não tiverem correlação de compra devem ser indicadas em DFD's distintos.

Exemplo: Um item de mobiliário e uma ferramenta de laboratório devem ser comprados em Projetos/DFD diferentes, mesmo que o uso seja para a mesma atividade fim, pois os canais de compras ficam inviabilizados com demandas de itens agrupados sem correlação. Eles serão enviados por um mesmo ofício porem em DFD diferentes.

- 2) No **item 9** indicar os membros da equipe, sendo mínimo 1 membro indicado;
Os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços deverão ser construídos por Equipes de Planejamento envolvendo servidores da área requisitante. Poderão ser indicados outros integrantes, que possuam conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto. A formação da equipe de planejamento deverá ser previamente acertada antes da conclusão deste documento.
- 3) Ao finalizar o preenchimento do documento no arquivo WORD, favor salvar em PDF e incluir assinatura via digital;
- 4) O DFD poderá ser numerado para melhor controle por parte da Secretaria;
- 5) Favor encaminhar o DFD para a Secretaria de Licitações no e-mail;
- 6) Os DFD's e demais documentos que farão parte do planejamento deverão estar em formato PDF, assinados digitalmente, para que possamos atender plenamente a Lei de Acesso à informação:

Lei de acesso à informação

Acórdão 934/2021–TCU–Plenário
Acórdão 328/2023–TCU–Plenário

A inserção, no Portal de Compras do Governo Federal, de documento de licitação em **formato não editável, que não permite a pesquisa de conteúdo nos arquivos, infringe**, além do princípio da transparência, a regra estabelecida no art. 8º, § 3º, inciso III, da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

DFD nº(numerar para melhor controle) isso é opnativo	
1. Identificação do requisitante	
Órgão:	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):	
Responsável pela Demanda: Função:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:

2. Identificação da demanda	
2.1 Objeto geral:	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL
() Serviço não continuado (x) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra () Material de consumo () Material permanente / equipamento	

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

1.2.Requisitos importantes para contratação:
Expor algo importante para contratação, bem como exemplos: garantia de produto, validade do produto, ou solicitar produto com a marca e justificar o motivo. Também temos como exemplo algum documento que deve ser exigido da empresa, tipo que ela tenha autorização anvisa no caso de medicamento, ou ainda se tratando de medicamento que eles tenham registro anvisa ativo, etc...

3. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviço/produto:
3.1 OBJETIVOS E NECESSIDADE PRINCIPAL DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO: O presente documento manifesta a necessidade de aquisição de bens para equipar/implantar/desenvolver o(a)



3.2	BENEFÍCIOS OCACIONADOS COM A CONTRATAÇÃO:
.....	
3.3	RESULTADOS PRETENDIDOS:
3.4	CONSIDERAÇÕES:
Nota Explicativa: A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma contundente a necessidade da Administração.	
3.5 Estimou-se a quantidade do(s) bem(ns) com base em (demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado, etc. conforme o caso), de acordo com os documentos anexos a este instrumento. Realizar a estimativa das quantidades a serem contratadas acompanhada das <u>memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar a otimização dos gastos públicos</u>; Importante definir e documentar o <u>método usado para estimar as quantidades a serem adquiridas, utilizando informações de aquisições anteriores</u>. É possível justificar as quantidades em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos como, por exemplo, a série histórica do consumo, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.	
Nota explicativa: O setor requisitante deverá justificar 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, implantação de setor, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, etc.)	
3.5.1.	O(s) item(ns) demandado(s) consta(m) da listagem do Plano Anual de Contratações da Prefeitura de juntamente das Secretarias vinculadas e Fundos Municipais, nos termos do Decreto Municipal nº (OU LEI °.....)
Nota Explicativa: Nesse caso, deverá o setor requisitante, obrigatoriamente, anexar aos autos documento comprobatório de que o(s) item(ns) demandado(s) está(ão) contemplado(s) no PAC em execução.	
<u>OU</u> O(s) item(ns) demandado(s) não consta(m) da listagem do Plano Anual de Contratações 2025. Justifica-se a inclusão de novo(s) item(ns) no PAC 2025, em razão de	
Nota Explicativa: Caso o(s) item(ns) demandado(s) não esteja(m) contemplado(s) no PAC em execução devido à impossibilidade de previsão, total ou parcial, deverá o setor requisitante, obrigatoriamente, justificar a(s) sua(s) inclusão(ões) no referido plano.	



A aquisição do(s) bem(ns) está alinhada ao Planejamento Estratégico da,
em conformidade com o(s) objetivo(s)

Nota Explicativa: O subitem acima deverá ser utilizado apenas no caso de a necessidade da aquisição estar alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria demandante.

4. Estimativa preliminar do valor da contratação (procedimento simplificado)

Considerando que após uma breve pesquisa, foi constatado que o valor inicial estimado para este procedimento é de R\$, levando em consideração valor relacionados ao ultimo processo licitatorio, na modalidade nº.....

Nota Explicativa: Não se exige o mesmo rigor metodológico da pesquisa de preços. Pode ser realizado pelo ultimo valor já contratado.

Considerando que no ano de 2024, foi empenhado o valor de aproximadamente R\$, entre os elementos de despesas: 3.3.90.30.21 e 3.3.90.30.22 (exemplo).

Considerando a oscilação dos valores para a nova licitação de 2024.

Considerando a quantidade licitada ano de, a qual foi realizada através do, abasteceu até a presente data, e que possui saldo em alguns itens, por isso que indicamos a readequação dos quantitativos (ou colocar a permanência).

Considerando que o valor acima descrito, corresponde a aproximadamente% do Orçamento anual, receitas correntes do exercício de, com distribuição nas fontes de recursos necessários ao cumprimento do objeto do contrato, provisionando também para o exercício seguinte (quando for o caso).

Ano de 20.....: Receitas correntes: R\$

Receita de capital: R\$

Através das explanações a cima justificamos preliminarmente a quantidade da contratação para os itens/serviços solicitados e segue planilha de calculo.

A cotação de preço do processo deverá ser realizada pela equipe de cotação, porém seria imprescindível o órgão demandante já fazer uma pré análise, podendo ser com valores de outras contratações do órgão para auferir uma estimativa devido o impacto que causará a quantidade de itens solicitados, para que isso não cause um atraso no processo e ele tenha que voltar do setor de licitação para o órgão demandante ter que realizar diminuição do quantitativo.

Este item 4 não é obrigatório, porém ele servirá como parâmetro para que o órgão demandante já analise se o quantitativo licitado não vai ultrapassar o orçamento anual ou impactar negativamente.



--

5. Indicação da dotação orçamentária (quando for o caso)

☐ Convenio nº Ou emenda nº

☐ Não é convênio

(Especificar quando for o caso) quando for para Sistema de Registro de Preço indicar apenas a provável fonte de recurso.

 **Unidade orçamentária:**

 **Exercício:**

 **Função:**

Sub função:

 **Programa:**

 **Atividade:**

 **Elemento da despesa:**

 **Subelemento:**

 **Fonte de recurso:**

6. Data pretendida para a conclusão da contratação

A presente contratação deverá ser formalizada até ____/____/____, de modo a permitir o início da execução do objeto em tempo hábil.

Obs: Lembrando que um processo de pregão leva em media de 60 dias a 180 dias, depende de varias situações que poderão ocorrer durante o tramitar do processo.

7. Vinculação ou dependência com outra contratação

☐ Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou

☐ Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:



8. Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

☐ Alta;

☐ Média; ou

☐ Baixa.

9. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

Fiscal do contrato, titular e substituto:

Nome: _____ Tel para contato _____

Matricula _____ Função _____

Email: _____

Assessoria de Planejamento, titular e substituto:

Nome: _____ Tel para contato _____

Matricula _____ Função _____

Email: _____

Gestor do Contrato, titular e substituto:

Nome: _____ Tel para contato _____

Matricula _____ Função _____

Email: _____

10. Observações gerais:

10.1 Prazo de entrega / execução:

10.2 Local e horário de entrega / execução:

10.3 Prazo para pagamento:

11. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:



11.1 Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

11.2 Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo queira **encaminhá-lo para autoridade competente (quando for o caso das Secretarias vinculadas a PMC) encaminhá-lo para inicialização do processo de contratação.**

12. Lista de itens:

OBS. 01: CASO EXISTA ALGUM ITEM QUE NÃO FAÇA PARTE DAS NECESSIDADES DESTA SECRETARIA, PEDIMOS QUE DEIXE APENAS A QUANTIDADE ZERADA, SEM QUE HAJA ALTERAÇÃO NA SEQUENCIA E CONFIGURAÇÃO DA LISTA A SEGUIR.

OBS. 02: CASO A SECRETARIA QUEIRA INCLUIR ITENS QUE NÃO FAÇAM PARTE DESTA LISTA, PEDIMOS QUE DISPONHA OS MESMOS NO FINAL DA LISTA, PARA QUE DESTA FORMA NÃO HAJA ALTERAÇÃO NA CONFIGURAÇÃO DA LISTA ORIGINAL

OBS. 03: É VALIDO RESSALTAR QUE OS ITENS ACRESCENTADOS DEVEM CORRESPONDER AO OBJETO DESTES PROCESSO.

DESCRIÇÃO		UNIDADE	QUANTIDADE
1	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL, ARMAZENADO EM NUEN – VALIDADE DE 3 ANOS - E-CPF	SERVIÇO	
2	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 3 ANOS - E-CPF	SERVIÇO	
3	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A1 – VALIDADE DE 1 ANO – E-CPF	SERVIÇO	
4	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 1 ANO – E-CNPJ	SERVIÇO	
5	AQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 2 ANOS - E-CNPJ	SERVIÇO	
6	AQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 3 ANOS - E-CNPJ	SERVIÇO	
7	AQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 1 ANO – E-CPF	SERVIÇO	
8	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 2 ANOS - E-CPF	SERVIÇO	
9	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 3 ANOS - E-CPF	SERVIÇO	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES



10	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 1 ANO – E-CNPJ	SERVIÇO	
11	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 2 ANOS – E-CNPJ	SERVIÇO	
12	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 3 ANOS – E-CNPJ	SERVIÇO	
13	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 1 ANO – E-CPF	SERVIÇO	
14	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 2 ANOS – E-CPF	SERVIÇO	
15	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 3 ANOS – E-CPF	SERVIÇO	
16	LEITORA DE CERTIFICADO DIGITAL ARMAZENADO EM CARTÃO	UNIDADE	
17	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A1 – VALIDADE DE 1 ANO – E-CNPJ	SERVIÇO	
18	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A1 – VALIDADE DE 1 ANO – E-CPF	SERVIÇO	
19	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 1 ANO – E-CNPJ	SERVIÇO	
20	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 2 ANOS - E-CNPJ	SERVIÇO	
21	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 3 ANOS - E-CNPJ	SERVIÇO	
22	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 1 ANO – E-CPF	SERVIÇO	
23	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 2 ANOS - E-CPF	SERVIÇO	
24	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM TOKEN – VALIDADE DE 3 ANOS - E-CPF	SERVIÇO	
25	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 1 ANO – E-CNPJ	SERVIÇO	
26	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 2 ANOS – E-CNPJ	SERVIÇO	
27	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 3 ANOS – E-CNPJ	SERVIÇO	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES



28	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 1 ANO – E-CPF	SERVIÇO	
29	RENOVAÇÃO CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 2 ANOS – E-CPF	SERVIÇO	
30	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A3, ARMAZENADO EM CARTÃO – VALIDADE DE 3 ANOS – E-CPF	SERVIÇO	

...../PA, xx de xxxx de 2026.

Responsável pela Formalização da Demanda
Nome completo (função e matrícula)

Secretário (a) Municipal de.....
Nome completo

Memorial de cálculo

Item	Objeto	Und	Contratado anterior/ quantidade de pessoa/area, volume/ou outra medida	Acréscimo / ou reserva técnica	Decréscimo	Quantidade estimada	Observação
1	Produto 1	Und	YYY	AAA	BBB	XXX	
2	Produto 2	m²	YYY	AAA	BBB	XXX	
3	Produto 3	diária	YYY	AAA	BBB	XXX	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES



Item	Objeto	Und	Quantidade estimada	Valor estimado unitario	Valor total
1	Produto 1	Und	XXX		
2	Produto 2	m²	XXX		
3	Produto 3	diária	XXX		

Responsável pela Formalização do Memorial
Nome completo (função e matrícula)