

 LICITAÇÃO DESCOMPLICADA



AMOSTRA GRATUITA • CAPÍTULO 1

DFD: Formalizando a Demanda

O primeiro documento de qualquer contratação pública — completo, extraído do guia Licitação Descomplicada.

Lei 14.133/2021

Amostra gratuita

Isto é uma amostra gratuita

Você está lendo o **Capítulo 1 completo** do guia *Licitação Descomplicada* – o mesmo conteúdo, sem versão reduzida. É o documento por onde todo processo começa: o DFD.

Como usar esta amostra

Leia o capítulo inteiro e, se ele te ajudar a montar um DFD de verdade, o guia completo faz isso com os outros oito documentos da fase preparatória – do ETP à fiscalização do contrato – mais 12 modelos editáveis em Word. O link está na última página.

Base federal: Lei 14.133/2021, válida para todo o Brasil. Edição 2026, com os valores da dispensa vigentes neste ano.



CAPÍTULO 1

DFD: Formalizando a Demanda

O documento que registra formalmente que existe uma necessidade — e por quê — antes de qualquer definição técnica.

O DFD é o documento que registra formalmente que existe uma necessidade — e por quê — antes de qualquer definição técnica.

Por que esse documento existe

Todo processo começa com uma necessidade concreta de um setor. O DFD (Documento de Formalização de Demanda) é a peça que registra essa necessidade, antes de qualquer análise técnica mais aprofundada.

A Lei 14.133/2021 o cita no **art. 12, VII, c** como insumo do Plano de Contratações Anual (PCA) — o documento que consolida tudo que o órgão pretende contratar no ano.

No âmbito federal, o **Decreto nº 10.947/2022** dá nome e forma a essa peça: define o DFD como o "documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação" (**art. 2º**) e o

coloca como ponto de partida do **Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)**. É desse decreto que vem a lógica de que o DFD alimenta o PCA — e não o contrário. Estados e municípios costumam ter regra equivalente (veja o Apêndice).

Existe uma distinção que precisa ficar clara desde já, porque é a fonte número um de confusão neste primeiro documento: **no DFD você apresenta o problema, não o objeto**. Você registra que existe uma necessidade e por que ela existe. Qual bem, qual especificação, qual solução vai atendê-la — isso é tarefa do ETP, no Capítulo 2.

Uma ressalva honesta, porque na prática você vai ver os dois modos: essa regra é uma **boa prática pedagógica** — mantê-la protege você do viés de já ter escolhido a solução antes de compará-la. Mas, no dia a dia de muitos órgãos, a área requisitante já sabe exatamente o que quer e o DFD real acaba trazendo, na parte de quantitativos, uma tabela de itens bem detalhada (medidas, materiais, quantidades). Isso não reprova o documento. O que reprova é **só** listar o objeto técnico sem explicar o problema que ele resolve. Descreva o problema com clareza; se a especificação vier junto na tabela de itens, tudo bem — desde que a comparação de soluções ainda aconteça de fato no ETP.

Passo a passo de preenchimento

1. Identifique a **unidade requisitante** (o setor que precisa do bem ou serviço), o responsável pela formalização (nome, matrícula, e-mail, telefone) e o número do processo administrativo.
2. Descreva a demanda focando no **problema/necessidade sob a ótica do interesse público** — não descreva ainda a solução técnica.
3. Liste o **quantitativo estimado** conhecido, organizado por item.
4. **Justifique** com um fato concreto — não basta dizer "é necessário". Desdobre em quatro pontos: motivo/finalidade; critério para definir os quantitativos; beneficiários diretos; e, quando for o caso, se a demanda substitui um contrato vigente.

5. Informe a **previsão de data** para início da aquisição/prestação, considerando a vigência de contrato ou ata de registro de preços existente.
6. **Vincule ao PCA** informando o identificador da demanda. Se ela não estiver prevista no plano, justifique detalhadamente a ausência de planejamento.
7. Indique a **fonte dos recursos** que custeará a contratação (recursos próprios da unidade, fundo específico, convênio). É campo comum nos DFDs reais e adianta a checagem orçamentária.
8. Quando já definidos, indique os **fiscais do futuro contrato** — o fiscal técnico e o fiscal administrativo (nome e matrícula). Muitos órgãos já os designam aqui; se ainda não houver definição, isso fica para o TR.

Ao final, o DFD é assinado pelo **responsável pela formalização da demanda** e pela **chefia imediata** (nome, matrícula, função e data) — é um documento formal, não apenas um bilhete de solicitação interna.

Campos obrigatórios

Unidade requisitante · descrição da necessidade (foco no problema, não no objeto técnico) · quantitativo estimado · justificativa · previsão de data · identificador no PCA (ou justificativa de ausência) · fonte dos recursos.

⚠ Os erros que reprovam seu DFD

- × **Justificativa genérica.** "É necessário para o bom andamento do serviço público", sem vínculo com um fato real — estoque baixo, contrato vencendo, demanda nova. É o primeiro ponto que o controle interno questiona.
- × **Confundir demanda com objeto.** Detalhar especificação técnica, marca ou modelo dentro do DFD antecipa uma decisão que pertence ao ETP e pode enviesar a comparação de soluções que ainda nem aconteceu.

 Varia por estado/município

Seu ente pode ter campos adicionais, prazos próprios ou um modelo específico de DFD (em alguns estados o documento tem até outro nome). Veja o Apêndice e confirme com a assessoria jurídica do seu órgão antes de finalizar.

Vamos preencher juntos

Você vai formalizar cinco demandas na sua repartição. Abra o DFD de cada uma, lado a lado, e repare como o mesmo documento se adapta a objetos bem diferentes — de um bem simples a uma reposição anual por registro de preços.

Primeiro, o ar condicionado. Dois andares do prédio não têm climatização adequada e o verão está chegando. Veja o DFD nº 021/2026 na íntegra — repare como a justificativa nunca fica no genérico: ela se ancora em 14 protocolos de servidores e no laudo da CIPA, e o documento para no problema, deixando BTUs, marca e modelo para o ETP:

DOCUMENTO PREENCHIDO – DADOS FICTÍCIOS PARA FINS DIDÁTICOS

DFD nº 021/2026 – Aquisição de Aparelhos de Ar Condicionado

Unidade requisitante: Diretoria de Infraestrutura — Prefeitura Municipal de Porto Verde

Responsável pela formalização: Carlos Eduardo Menezes · Engenheiro Civil · matrícula 302.415-8 · carlos.menezes@portoverde.gov.br · (00) 3200-0130

Processo Administrativo nº 011/2026 · Data: 20/01/2026

1. Descrição da demanda (o problema, sob a ótica do interesse público)

O 3º e o 4º andares do edifício-sede da Prefeitura, que concentram as salas de atendimento ao público e os postos de trabalho da Diretoria de

Infraestrutura e da Secretaria de Administração, não dispõem de sistema de climatização adequado. Os aparelhos hoje existentes nesses pavimentos estão desativados ou operam de forma precária, sem condições de reparo economicamente viável, o que deixa cerca de 18 ambientes sem controle de temperatura em uma edificação com grandes áreas envidraçadas e ventilação natural insuficiente.

A ausência de climatização vem comprometendo tanto as condições de trabalho dos servidores quanto a permanência do público nos guichês de atendimento. No período de dezembro de 2025 a janeiro de 2026, o setor recebeu 14 (quatorze) solicitações formais de servidores relatando desconforto térmico e queda de produtividade (protocolos SIP avulsos entre os nº 2025.4471 e 2025.4602, anexos). O Laudo da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA nº 07/2025, de 12/12/2025, registrou temperaturas superiores a 30 °C nas salas dos dois andares em dias de pico, situação incompatível com a NR-17 (conforto térmico nos locais de trabalho).

Trata-se, portanto, de necessidade concreta e documentada, não de mera conveniência. O dimensionamento técnico (potência em BTUs por ambiente, eficiência energética, marca e modelo) não é objeto deste documento: será definido no Estudo Técnico Preliminar, a partir do problema aqui formalizado.

2. Quantitativo estimado

Estima-se **18 pontos de climatização**, distribuídos entre o 3º andar (9 ambientes) e o 4º andar (9 ambientes). Memória de cálculo: um ponto por ambiente, conforme o mapeamento de salas realizado pela Diretoria de Infraestrutura em vistoria de 15/01/2026, considerando um aparelho por sala independente de atendimento ou trabalho. Não há interdependência relevante entre os pontos que recomende agrupamento diverso.

3. Justificativa

- (i) **Motivo/finalidade:** eliminar o risco à saúde ocupacional e à produtividade decorrente do desconforto térmico, restabelecendo condições adequadas de trabalho e de atendimento ao público, em atenção à NR-17.
- (ii) **Critério dos quantitativos:** um ponto de climatização por ambiente, conforme mapeamento dos dois andares (18 salas independentes).
- (iii) **Beneficiários diretos:** servidores lotados no 3º e no 4º andares e os cidadãos atendidos nos guichês desses pavimentos.
- (iv) **Substituição de contrato vigente:** não se aplica – trata-se de demanda nova; os aparelhos existentes estão inservíveis e não há contrato de manutenção ou fornecimento em curso para o objeto.

4. Previsão de data

Início da instalação até **01/09/2026**, de modo a concluir a implantação antes do verão, período de maior criticidade térmica.

5. Identificador no PCA

Item **27** do Plano de Contratações Anual 2026.

6. Fonte dos recursos

Recursos próprios da unidade – dotação orçamentária da Diretoria de Infraestrutura, exercício 2026.

7. Fiscais indicados

- Fiscal técnico: **Carlos Eduardo Menezes** · Engenheiro Civil · matrícula 302.415-8.
- Fiscal administrativo: **Juliana Peres Castro** · Assistente Administrativo · matrícula 331.208-5.

8. Assinaturas

Responsável pela formalização da demanda: **Carlos Eduardo Menezes** · Engenheiro Civil · matrícula 302.415-8 · 20/01/2026. Chefia imediata (autoridade da unidade): **Ricardo Tavares Lima** · Diretor de Infraestrutura · matrícula 287.334-1 · 20/01/2026.

Agora, o mobiliário. Um novo setor de atendimento vai abrir e precisa de mesas e cadeiras padronizadas. A lógica é a mesma, mas a justificativa muda de natureza — aqui não é uma falha a corrigir, é uma expansão planejada. Veja como a base fática, no DFD nº 022/2026, é a própria Portaria nº 118/2026 que criou o setor:

DOCUMENTO PREENCHIDO — DADOS FICTÍCIOS PARA FINS DIDÁTICOS

DFD nº 022/2026 — Aquisição de Mobiliário para Novo Setor de Atendimento

Unidade requisitante: Secretaria de Administração — Prefeitura Municipal de Porto Verde

Responsável pela formalização: Ana Lúcia Ferreira · Analista Administrativo · matrícula 445.210-3 · ana.ferreira@portoverde.gov.br · (00) 3200-0140

Processo Administrativo nº 012/2026 · Data: 25/01/2026

1. Descrição da demanda (o problema, sob a ótica do interesse público)

A **Portaria nº 118/2026, de 09/01/2026**, criou o novo Setor de Atendimento Integrado ao Cidadão, com 25 postos de trabalho aprovados, cuja instalação está prevista para o segundo semestre de 2026. O espaço físico destinado ao setor — o antigo arquivo do 2º andar — foi reformado e entregue vazio, sem qualquer mobiliário de trabalho.

O problema, portanto, é a **ausência de infraestrutura mínima para o setor entrar em operação**: sem mesas e cadeiras adequadas, os 25 postos aprovados não podem ser ocupados, e o serviço de atendimento ao cidadão que justificou a criação da unidade não pode ser iniciado. Não há, no almoxarifado ou em outras unidades, mobiliário ocioso no padrão exigido — os itens disponíveis são de modelos descontinuados, sem uniformidade e sem atendimento aos requisitos ergonômicos.

A escolha do material, do padrão ergonômico e das dimensões não é objeto deste documento: será definida no Estudo Técnico Preliminar. Aqui se formaliza apenas a necessidade de equipar os postos criados.

2. Quantitativo estimado

Estima-se **25 conjuntos de mobiliário** (mesa de trabalho + cadeira giratória), um por posto. Memória de cálculo: número de postos criados pela Portaria nº 118/2026 (25), em correspondência direta com o projeto de layout aprovado para o setor, que prevê uma estação de trabalho por servidor. Não há previsão de postos adicionais no exercício.

3. Justificativa

- **(i) Motivo/finalidade**: viabilizar a ocupação dos 25 novos postos de trabalho aprovados pela Portaria nº 118/2026 e o início do atendimento ao cidadão.
- **(ii) Critério dos quantitativos**: um conjunto por posto, conforme o projeto de layout do setor.
- **(iii) Beneficiários diretos**: os servidores lotados no novo setor e os cidadãos atendidos.
- **(iv) Substituição de contrato vigente**: não se aplica — é demanda nova; não há mobiliário em estoque no padrão exigido nem contrato de fornecimento em curso.

4. Previsão de data

Entrega e montagem até **15/08/2026**, de modo a permitir a inauguração do setor em outubro de 2026.

5. Identificador no PCA

Item **28** do Plano de Contratações Anual 2026.

6. Fonte dos recursos

Recursos próprios da unidade — dotação orçamentária da Secretaria de Administração, exercício 2026.

7. Fiscais indicados

- Fiscal titular: **Ana Lúcia Ferreira** · Analista Administrativo · matrícula 445.210-3.
- Fiscal suplente: **Paulo Sérgio Andrade** · Agente Administrativo · matrícula 460.334-9.

8. Assinaturas

Responsável pela formalização da demanda: **Ana Lúcia Ferreira** · Analista Administrativo · matrícula 445.210-3 · 25/01/2026. Chefia imediata (autoridade da unidade): **Helena Cardoso Bastos** · Secretária de Administração · matrícula 198.771-2 · 25/01/2026.

Por fim entre os primeiros, o serviço de limpeza. Diferente dos dois: não é um bem, é um serviço contínuo. Muda pouco neste documento, mas vai importar bastante lá na frente (guarde essa observação para o Capítulo 5). No DFD nº 023/2026, repare no campo de substituição de contrato: é ele que amarra a data de início ao vencimento do contrato anterior:

DFD nº 023/2026 – Serviço Continuado de Limpeza e Conservação Predial

Unidade requisitante: Secretaria de Administração – Prefeitura Municipal de Porto Verde

Responsável pela formalização: Rogério Nunes Camargo · Administrador · matrícula 471.556-1 · rogerio.camargo@portoverde.gov.br · (00) 3200-0140

Processo Administrativo nº 013/2026 · Data: 28/01/2026

1. Descrição da demanda (o problema, sob a ótica do interesse público)

O serviço de limpeza e conservação do edifício-sede é hoje prestado por empresa contratada pelo **Contrato nº 045/2023**, que vigora desde 01/12/2023 e se encerra em **30/11/2026**. O contrato já percorreu suas prorrogações e atingiu o limite de vigência aplicável, não havendo amparo legal para nova prorrogação – o que foi confirmado pela assessoria jurídica em manifestação nos autos do contrato.

O problema, portanto, é a **iminente descontinuidade de um serviço essencial**: a limpeza e a conservação predial são atividades de execução diária, sem as quais o prédio não reúne condições sanitárias mínimas de funcionamento e atendimento ao público. Interromper o serviço, ainda que por poucos dias na transição contratual, geraria repercussão institucional e risco sanitário. É necessário iniciar desde já o novo processo, de modo que o novo contrato tenha início sem solução de continuidade em relação ao atual.

A definição de **como** contratar – execução direta ou terceirização, com dedicação exclusiva de mão de obra – é matéria do Estudo Técnico Preliminar. Este documento apenas formaliza a necessidade de assegurar a continuidade do serviço.

2. Quantitativo estimado

Estima-se uma equipe de **12 postos de trabalho** (auxiliares de limpeza).
Memória de cálculo: dimensionamento pela área construída do prédio-sede (aproximadamente 6.000 m² de áreas internas, além de sanitários e áreas envidraçadas), aplicando os índices de produtividade por m² usuais para o setor, e confirmado pelo histórico de cobertura do contrato vigente, que opera com o mesmo número de postos.

3. Justificativa

- **(i) Motivo/finalidade:** garantir a continuidade da limpeza e conservação predial, atividade essencial de execução diária, sem interrupção na troca de contrato.
- **(ii) Critério dos quantitativos:** 12 postos, definidos pela área construída e pelos índices de produtividade do setor, em linha com o histórico do contrato vigente.
- **(iii) Beneficiários diretos:** todos os servidores e o público que frequentam o prédio-sede.
- **(iv) Substituição de contrato vigente:** sim — o Contrato nº 045/2023 vence em 30/11/2026 e não pode ser prorrogado por ter atingido o limite legal de vigência.

4. Previsão de data

Início da nova prestação em **01/12/2026**, imediatamente após o encerramento do contrato atual, para que não haja interrupção.

5. Identificador no PCA

Item 5 do Plano de Contratações Anual 2026.

6. Fonte dos recursos

Recursos próprios da unidade — dotação orçamentária da Secretaria de Administração, com cobertura para o exercício e provisão para os subsequentes, dada a natureza continuada.

7. Fiscais indicados

- Fiscal técnico (execução diária): **Rogério Nunes Camargo** · Administrador · matrícula 471.556-1.
- Fiscal administrativo (obrigações trabalhistas): **Débora Lins Machado** · Contadora · matrícula 483.220-6.

8. Assinaturas

Responsável pela formalização da demanda: **Rogério Nunes Camargo** · Administrador · matrícula 471.556-1 · 28/01/2026. Chefia imediata (autoridade da unidade): **Helena Cardoso Bastos** · Secretária de Administração · matrícula 198.771-2 · 28/01/2026.

Agora os medicamentos. Aqui entra um objeto novo: uma compra que se repete o ano todo. A farmácia básica não pode ficar sem estoque, mas comprar tudo de uma vez desperdiça (validade) e trava recurso. Repare, no DFD nº 024/2026, que a demanda já sinaliza a intenção de usar registro de preços – mas a decisão final fica para o ETP:

DOCUMENTO PREENCHIDO – DADOS FICTÍCIOS PARA FINS DIDÁTICOS

DFD nº 024/2026 – Aquisição de Medicamentos da Farmácia Básica (Registro de Preços)

Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Saúde / Farmácia Básica – Prefeitura Municipal de Porto Verde

Responsável pela formalização: Patrícia Gomes Rezende · Farmacêutica · matrícula 512.904-3 · patricia.rezende@portoverde.gov.br · (00) 3200-0145

Processo Administrativo nº 014/2026 · Data: 30/01/2026

1. Descrição da demanda (o problema, sob a ótica do interesse público)

A Farmácia Básica municipal abastece toda a rede de atenção primária de Porto Verde, dispensando mensalmente medicamentos essenciais a cerca de 9.400 usuários do SUS. O problema formalizado neste documento é o **risco de desabastecimento ao longo de 2026**: a demanda é contínua e apresenta sazonalidade acentuada – anti-hipertensivos com consumo estável o ano inteiro, antibióticos e antitêrmicos com picos no inverno –, e não há como formar um estoque único, no início do ano, capaz de cobrir os doze meses sem perdas expressivas por vencimento de validade e sem imobilizar recursos do Fundo Municipal de Saúde.

O Relatório de Gestão da Assistência Farmacêutica do 2º semestre de 2025 (anexo) registrou 6 (seis) episódios pontuais de ruptura de estoque de itens essenciais, com remanejamento emergencial entre unidades, e o inventário de 31/12/2025 apontou perda por validade equivalente a 2,1% do valor dispensado no ano – os dois efeitos, juntos, evidenciam que o modelo de compras espaçadas em grandes lotes não atende à natureza da demanda.

A demanda já sinaliza a intenção de registrar preços para entrega parcelada sob demanda, mas a decisão sobre a forma de contratação – inclusive a adoção do Sistema de Registro de Preços – é matéria do Estudo Técnico Preliminar.

2. Quantitativo estimado

Estima-se a aquisição de **38 itens** da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), com quantitativo anual por item. Memória de cálculo: média de dispensação mensal dos últimos 12 meses por item, extraída do sistema de gestão da assistência farmacêutica, projetada para 12 meses e ajustada pelo fator de sazonalidade de cada grupo terapêutico; a memória detalhada, item a item, será consolidada no ETP.

3. Justificativa

- (i) **Motivo/finalidade:** garantir a continuidade do abastecimento da farmácia básica, cuja interrupção configura descontinuidade assistencial com risco direto à saúde da população usuária do SUS.
- (ii) **Critério dos quantitativos:** média de dispensação mensal dos últimos 12 meses por item, ajustada por sazonalidade, conforme registros do sistema de gestão.
- (iii) **Beneficiários diretos:** usuários do SUS atendidos pela rede básica municipal.
- (iv) **Substituição de contrato vigente:** não se aplica — a intenção é registrar preços para entrega parcelada sob demanda ao longo do ano, sem contrato de fornecimento contínuo em curso para o conjunto dos itens.

4. Previsão de data

Início do fornecimento previsto para **abril de 2026**, com o estoque mínimo de segurança cobrindo a transição até a vigência da ata.

5. Identificador no PCA

Item **3** do Plano de Contratações Anual 2026.

6. Fonte dos recursos

Recursos do **Fundo Municipal de Saúde** (bloco de financiamento da assistência farmacêutica), exercício 2026.

7. Fiscais indicados

- Fiscal técnico: **Patrícia Gomes Rezende** · Farmacêutica · matrícula 512.904-3.
- Fiscal suplente: **Renata Vilela Duarte** · Farmacêutica · matrícula 518.667-2.

8. Assinaturas

Responsável pela formalização da demanda: **Patrícia Gomes Rezende** · Farmacêutica · matrícula 512.904-3 · 30/01/2026. Chefia imediata (autoridade da unidade): **Dr. Otávio Ramos Siqueira** · Secretário de Saúde · matrícula 155.402-9 · 30/01/2026.

Por fim, as licenças de software. Um objeto de TI que muita gente erra já no DFD, ao escrever a marca do produto que "sempre usou". No DFD nº 025/2026, segure isso — é problema, não produto — e observe o quantitativo amarrado ao inventário de estações:

DOCUMENTO PREENCHIDO — DADOS FICTÍCIOS PARA FINS DIDÁTICOS

DFD nº 025/2026 — Licenças de Antivírus Corporativo

Unidade requisitante: Diretoria de Tecnologia da Informação — Prefeitura Municipal de Porto Verde

Responsável pela formalização: Bruno Katz Oliveira · Analista de TI · matrícula 530.881-4 · bruno.oliveira@portoverde.gov.br · (00) 3200-0160

Processo Administrativo nº 015/2026 · Data: 02/02/2026

1. Descrição da demanda (o problema, sob a ótica do interesse público)

O parque computacional da Prefeitura conta com **400 estações de trabalho ativas**, conforme o Inventário de Ativos de TI de dezembro de 2025 (anexo), distribuídas entre a sede e as unidades descentralizadas. Todas operam hoje sob a proteção de endpoint contratada pelo **Contrato nº 018/2024**, cuja vigência se encerra em **30/04/2026**, sem possibilidade de renovação — o instrumento esgotou o prazo contratado e o modelo de licenciamento correspondente foi descontinuado pelo fornecedor.

O problema formalizado é a **exposição iminente dessas 400 estações a ameaças digitais**: a partir do vencimento, as estações deixam de receber atualizações de definições de ameaças e correções, tornando-se vulneráveis a malware, ransomware e phishing. O Relatório de Segurança da Diretoria de TI do 2º semestre de 2025 (anexo) registrou 312 detecções bloqueadas pela solução vigente no período – número que dimensiona o risco de operar sem proteção. Um incidente de ransomware na rede municipal comprometeria sistemas de atendimento, tributários e de saúde, com potencial paralisação de serviços públicos e vazamento de dados pessoais protegidos pela LGPD.

A especificação técnica da solução – funcionalidades mínimas, console de gestão, compatibilidade com o parque – é matéria do Estudo Técnico Preliminar; este documento não indica marca nem produto, apenas formaliza a necessidade de manter a proteção sem interrupção.

2. Quantitativo estimado

Estimam-se **400 licenças** de solução de proteção de endpoint (antivírus corporativo). Memória de cálculo: uma licença por estação de trabalho ativa, conforme o Inventário de Ativos de TI de dezembro de 2025 (400 estações), sem projeção de crescimento relevante do parque no exercício.

3. Justificativa

- **(i) Motivo/finalidade:** manter a segurança da informação e a continuidade dos serviços digitais do município, evitando a exposição do parque a ameaças a partir de 30/04/2026.
- **(ii) Critério dos quantitativos:** uma licença por estação ativa, conforme inventário de TI.
- **(iii) Beneficiários diretos:** todos os servidores usuários das estações e, indiretamente, os cidadãos que dependem dos serviços digitais prestados pelo município.

- (iv) **Substituição de contrato vigente:** sim — o Contrato nº 018/2024 vence em 30/04/2026, sem possibilidade de renovação.

4. Previsão de data

Contratação concluída e licenças ativadas até **30/04/2026**, garantindo a renovação **sem interrupção da cobertura**.

5. Identificador no PCA

Item **41** do Plano de Contratações Anual 2026.

6. Fonte dos recursos

Recursos próprios da unidade — dotação orçamentária da Diretoria de Tecnologia da Informação, exercício 2026.

7. Fiscais indicados

- Fiscal técnico: **Bruno Katz Oliveira** · Analista de TI · matrícula 530.881-4.
- Fiscal suplente: **Larissa Prado Wolf** · Técnica em Redes · matrícula 535.412-0.

8. Assinaturas

Responsável pela formalização da demanda: **Bruno Katz Oliveira** · Analista de TI · matrícula 530.881-4 · 02/02/2026. Chefia imediata (autoridade da unidade): **Sandra Mie Nakamura** · Diretora de TI · matrícula 501.223-7 · 02/02/2026.

Repare: nos cinco casos a justificativa nunca foi genérica — sempre um fato, um número, um documento de apoio. E nos cinco o DFD parou na descrição do problema, deixando o objeto técnico (marca do antivírus, forma de compra dos medicamentos) para o ETP. Essa é a diferença entre um DFD que passa tranquilo e um que volta com pendência.

☑ DFD: ESQUELETO PARA COPIAR

DFD n° ____/____ – [Unidade requisitante]

Responsável: [nome, matrícula, e-mail, telefone] · Processo administrativo n° ____

Descrição da demanda (o PROBLEMA, sob a ótica do interesse público – não o objeto técnico): ____

Quantitativo estimado: ____ (base de cálculo: ____)

Justificativa: (i) motivo/finalidade: ____ ; (ii) critério dos quantitativos: ____ ; (iii) beneficiários diretos: ____ ; (iv) substitui contrato vigente? ____ . Base fática (fato + número + documento): ____

Previsão de data para aquisição/contratação: ____

Identificador no PCA: item ____ (ou justificativa de ausência de planejamento: ____)

Fonte dos recursos: ____

Fiscais indicados (se já definidos) – técnico: ____ · administrativo: ____

Assinaturas: responsável pela formalização (nome/matricula/função/data) ____ · chefia imediata ____

Checklist do capítulo

- ② Unidade requisitante identificada
- ② Descrição focada no problema, sem antecipar a solução técnica (isso é do ETP)
- ② Justificativa vinculada a um fato concreto, cobrindo motivo, critério de quantitativos, beneficiários e eventual substituição de contrato
- ② Quantidade estimada com base em histórico ou projeção
- ② Previsão de data informada
- ② Vinculação ao PCA verificada (ou ausência justificada)
- ② Exigências do seu órgão conferidas junto à assessoria jurídica

O que vem depois do DFD

O guia completo leva você por todo o processo, no mesmo formato deste capítulo: por que o documento existe, como preencher campo a campo, os erros que reprovam, cinco processos reais preenchidos e um modelo pronto para copiar.

CAP.	DOCUMENTO	O QUE VOCÊ APRENDE
02	ETP	Provar, com dados e comparação, que a solução escolhida é a certa.
03	Mapa de Risco	Antecipar o que pode dar errado — com nota numérica P×I.
04	TR	Detalhar o objeto nos 10 blocos onde nascem as impugnações.
05	Pesquisa de Preços	Sustentar o valor estimado com método, não com achismo.
06	Parecer Jurídico	Saber quando é obrigatório e quando pode ser dispensado.
07	Autorização de Abertura	Fechar o processo com o checklist final completo.
08	Contratação Direta	Dispensa e inexigibilidade sem cair em fracionamento.
09	Fiscalização de Contratos	Garantir que o contratado cumpra — sem responsabilizar o fiscal.

Ainda incluso no Guia Completo

Os 12 modelos editáveis em Word (.docx) no padrão DGLC · os cinco processos reais preenchidos campo a campo dentro dos capítulos, do DFD à fiscalização · um apêndice que

aprofunda Santa Catarina e dá um roteiro de 6 perguntas para levantar as normas do seu estado · índice remissivo da Lei 14.133.

PRONTO PARA O PROCESSO INTEIRO?

Você acabou de montar um DFD. Faltam oito documentos — e eles se apoiam neste.

O Guia Completo *Licitação Descomplicada* leva você do DFD à fiscalização do contrato, com cinco processos reais preenchidos na sua frente e 12 modelos editáveis prontos para o seu órgão. Edição 2026, com garantia de 7 dias.

Guia Completo + 12 modelos editáveis

233 páginas, os 9 documentos da contratação, do problema à execução. Acesse em: [seu link de vendas]