



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA** e a **SECRETÁRIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 5º, incisos I e VIII c/c art. 21, da Lei nº 3.435, de 23 de janeiro de 2025, resolve:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os modelos padrão dos documentos do município para os processos de compras públicas;

CONSIDERANDO a importância da verificação e de proporcionar eficiência administrativa e o art. 19, IV, da Lei nº 14.133/2021;

RESOLVEM

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Viana, os modelos padrões de Documentos de Formalização de Demandas – DFD que deverão ser observados por todos os órgãos do Poder Executivo do Município de Viana.

Parágrafo único. A não observância do modelo padronizado apresentado gerará a devolução do processo para adequação, por qualquer Secretaria que observe que o modelo padronizado não foi utilizado.

Art. 2º Serão disponibilizados três modelos de Documentos de Formalização de Demandas – DFD:

I – Documento de Formalização de Demanda que não utilizem o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços, podendo ser utilizado para:

- a)** Aquisição de bens;
- b)** Contratações de serviços;
- c)** Contratações diretas;
- d)** Leilão;

II – Documento de Formalização de Demanda para Órgão Participante de Processo com utilização do SRP, podendo ser utilizado para:



- a) Aquisição de bens;
- b) Contratações de serviços;
- c) Contratações diretas

III - Documento de Formalização de Demanda para Órgão Gerenciador de Processo com utilização do SRP, podendo ser utilizado para:

- a) Aquisição de bens;
- b) Contratações de serviços;
- c) Contratações diretas

§1º Os DFDs deverão ser, obrigatoriamente, assinados pelos ordenadores de despesa, isoladamente ou em conjunto com a equipe técnica.

§2º Ficam isentos da assinatura do ordenador de despesa nos DFDs, quando a contratação for da unidade Gestora Prefeitura, ou esta estiver na condição de órgão gerenciador, devendo obrigatoriamente ser assinado pelo Secretário Municipal isoladamente ou em conjunto com a equipe técnica.

Art. 3º Os Documentos de Formalização de Demanda – DFDs deverão obrigatoriamente conter os seguintes campos:

- I** – Numeração do documento;
- II** – Identificação da Secretaria Requisitante;
- III** – Identificação da Secretaria Responsável;
- IV** – E-mail da Secretaria;
- V** – Número do telefone;
- VI** – Descrição da Necessidade;
- VII** – Justificativa da Necessidade da Contratação;
- VIII** – Justificativa do quantitativo;
- IX** – Previsão da data em que deve ser assinado o instrumento contratual;
- X** – Indicação do Responsável pelo planejamento;
- XI** – Período de necessidade;
- XII** – Previsão da contratação no Plano de Contratação Anual;
- XIII** – Observações;
- XIV** – Local e data;



XV - Nome, cargo e matrícula do (s) signatário (s).

Art. 4º No campo descrição da necessidade deverá ser abordado o que o órgão pretende resolver com a contratação planejada.

Art. 5º No campo justificativa da necessidade da contratação da solução, deverá ser observado obrigatoriamente:

- I - Motivo/finalidade/necessidade de aquisição (relevância para as atividades dos setores);
- II - Projeto a ser atendido, destacando se se trata de projeto estratégico, se for o caso;
- III – Local de utilização;
- IV – Beneficiários diretos e indiretos;
- V – Se já existe contratação vigente para o objeto e porque é necessária a nova contratação;
- VI – Interesse público a ser atendido com a contratação;

Art. 6º No campo justificativa do quantitativo, deverá ser observado obrigatoriamente:

- I - A quantidade precisa ou estimada do objeto (seja aquisição, serviço ou outro), conforme característica do objeto;
- II – Detalhamento da metodologia utilizada para fins de estimativa do quantitativo;

Parágrafo único. A metodologia prevista no inciso II, do *caput* diz respeito a forma com que a equipe técnica estimou os quantitativos, explicando a base de cálculo e locais onde serão utilizados os serviços ou bens.

Art. 7º No campo previsão da data em que deve ser assinado o instrumento contratual, deverá especificar a data máxima para assinatura do instrumento contratual, devendo-se observar toda a fase interna e externa do procedimento e o tempo de fornecimento.

§1º Considera-se a fase interna a anterior a publicação do edital ou do aviso de dispensa, que deverá conter minimamente:

- I – Documento de Formalização de Demanda - DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- III – Termo de Referência – TR;
- IV – Pesquisa de preços com a justificativa;



V – Autorização do ordenador de despesas;

VI – Minuta do edital ou aviso de dispensa;

VII – Parecer jurídico;

VIII – Manifestação Técnica Inicial;

IX - Edital assinado

§2º Considera-se a fase externa a posterior a publicação do edital ou do aviso de dispensa, que deverá conter minimamente:

I – Recursos e Impugnações, se houver;

II – Sessão Pública;

III – Manifestação técnica sobre a documentação habilitatória e proposta;

IV - Recursos administrativos e contrarrazões, se houver;

V – Decisões sobre recursos, se houver;

VI – Manifestação Técnica final;

VII – Homologação e sua publicação;

VIII – Assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços e sua respectiva publicação.

§3º Poderão a Secretaria de Controle e Transparência e a Procuradoria emitirem pareceres referenciais, que dispensarão o encaminhamento do processo para esses órgãos, não sendo dispensada a autuação desses documentos no processo administrativo.

§4º É recomendável que o processo licitatório seja aberto com no mínimo 120 (cento e vinte) dias do início da necessidade.

Art. 8º No campo indicação do responsável pelo planejamento da contratação deverá conter o nome de toda a equipe que participará da elaboração do estudo técnico preliminar e termo de referência.

Art. 9º No campo período de necessidade deverá ser indicado o prazo em que perdurará a necessidade da administração, devendo o órgão justificar:

I – Se a contratação será por escopo que é uma modalidade de contratação utilizada pela Administração Pública, caracterizada por ter um objeto definido em termos de resultado ou produto final esperado, e não em termos de tempo ou dedicação contínua da empresa contratada.



II – Se a contratação será por serviço ou fornecimento contínuo que é aquele firmado para atender necessidades permanentes ou recorrentes, cuja execução não se esgota em uma única entrega, mas se prolonga ao longo do tempo, em geral com renovações sucessivas.

Art. 10. No campo previsão da contratação no Plano de Contratação Anual deverá ser identificado o número da contratação previsto no sistema próprio.

Parágrafo único. Caso a contratação não esteja prevista no Plano de Contratação Atual, deverá haver robusta justificativa com indicação de fato superveniente que demandou a contratação.

Art. 11. No campo observações deverão ser indicados:

I – Particularidades da contratação;

II – Se há dispensa do Estudo Técnico Preliminar – ETP, com sua devida justificativa e fundamentação legal baseada no Decreto nº 067/2023 e suas posteriores alterações.

Art. 12. Todas as contratações e execuções de atas de registro de preços, deverão obrigatoriamente conter o Documento de Formalização de Demanda específico, independentemente da existência desse documento nos processos mãe.

Art. 13. As orientações contidas na presente Instrução Normativa, não isentam da observância dos demais regulamentos sobre contratações pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 14. Os modelos dos Documentos de Formalização de Demandas deverão ser disponibilizados em formato editável em endereço eletrônico do município de Viana.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 30 de setembro de 2025.

FILIPPE LADISLAU LACERDA SILLER

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia

PRISCILLA KELLY DA SILVA COUTO

Secretária Municipal de Controle e Transparência



ANEXO ÚNICO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº XXX/2025

Secretaria Requisitante:	
Secretaria Responsável:	
E-mail:	Telefone:

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE
2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO
3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO
4. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL
5. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO
6. PERÍODO DA NECESSIDADE
7. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL
8. OBSERVAÇÕES

Viana/ES, XX de XXXXXXXX de 2025.

XXXXXXX

Secretária Municipal de xxxxxx



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA ÓRGÃO PARTICIPANTE DE PROCESSO COM
UTILIZAÇÃO DE SRP Nº XXX/2025**

Secretaria Requisitante:	
Secretaria Responsável:	
E-mail:	Telefone:

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE
2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO
3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO
4. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL
5. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO
6. PERÍODO DA NECESSIDADE
7. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL
8. OBSERVAÇÕES

Manifesto expressamente na condição de ordenador de despesa a participação desta unidade gestora/Secretaria no processo de registro de preços e todas as minhas particularidades necessárias a esta demanda foram integralmente trazidas a este documento.

Viana/ES, xx de xxxx de 2025.

XXXXXXX
Secretária Municipal de xxxxxx



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA ÓRGÃO GERENCIADOR DE PROCESSO COM
UTILIZAÇÃO DE SRP Nº XXX/2025**

Secretaria Requisitante:	
Secretaria Responsável:	
E-mail:	Telefone:

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE
2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO
3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO
4. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL
5. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO
6. PERÍODO DA NECESSIDADE
7. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL
8. OBSERVAÇÕES

Viana/ES, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

XXXXXXX

Secretária Municipal de xxxxxx