|  |
| --- |
| **TODOS os quadros com fundo amarelo e texto em vermelho (inclusive este) são meramente orientativos, devendo ser excluídos após a elaboração do DFD.**  **Solicitamos que a formatação do documento não seja alterada e que sejam mantidos os padrões de fonte (preferencialmente Arial 12).**  **(MODELO-V2 - Atualizado em 24/06/2025)** |

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

**Versão \_\_\_ Data: xx/xx/xxxx**

|  |
| --- |
| Indique acima o número da versão que está sendo enviada para análise, lembrando que o número da versão deve ser alterado somente quando ela é revisada após a submissão a uma instância externa ao setor. |

1. **Identificação da(s) área(s) requisitante(s)/Setor(es) Requisitante(s)**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 13, V, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023 c/c Art. 16, §1º, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023**  (Se a demanda envolver mais de uma área requisitante/setor demandante, indicar separadamente cada área e seus técnicos responsáveis.) |

* 1. **Área Requisitante/Setor Demandante:** (identificar quem solicitou a demanda, se Subsecretaria, Assessoria, Gerência, Subgerência, Setor ou outro - inserir o nome por extenso e a sigla.)
  2. **Gestor da área requisitante:** (informar o nome completo do gestor da área requisitante.)
     1. **Número Funcional:** (informar o número funcional do gestor da área requisitante.)
     2. **Contatos institucionais (e-mail/telefone):** (informar os contatos do gestor. Favor não incluir contatos pessoais, em atendimento à LGPD.)
  3. **Técnico da área requisitante responsável pela demanda:** (informar o nome completo do técnico indicado pela área requisitante para elaborar os documentos necessários para embasar a aquisição.)
     1. **Número Funcional:** (informar o número funcional do técnico responsável pela demanda.)
     2. **Contatos institucionais (e-mail/telefone):** (informar os contatos do técnico responsável. Favor não incluir contatos pessoais, em atendimento à LGPD.)

1. **Descrição simplificada da demanda.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 13, II, “a”, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023**.  Deve **descrever de forma sucinta** qual(is) item(ns) se pretende adquirir, mas de modo que seja possível identificar o objeto e suas especificidades.  Por exemplo:  *“Aquisição de cadeiras fixas empilháveis, cadeiras de rodízio com espaldar alto, destinado ao atendimento das unidades escolares e administrativas da Secretaria de Estado da Educação - Sedu”.*  *“Aquisição de notebooks com alta performance para criação e edição de vídeos para o atendimento de curso técnico de Comunicação Visual”.* |

1. **Justificativa** **da necessidade da contratação.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 13, I, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023.**  A justificativa deve contemplar:   1. A **política/necessidade pública que deve ser atendida**, em especial, aquela relacionada à atividade fim da Sedu, visto que referida justificativa irá subsidiar a definição da prioridade da aquisição; 2. A **importância ou impacto dos bens** a serem adquiridos para as **atividades finalísticas** da Sedu, evidenciando-se quais são as consequências ou benefícios que podem ser obtidos com a demanda proposta; 3. Observar a necessidade de **alinhar a justificativa** com a **prioridade da contratação/aquisição;** 4. Quando houver dados estatísticos ou estudos, que possam subsidiar a justificativa da necessidade dos bens, sempre deverá ser indicada a fonte de informações.   Caso os bens a serem adquiridos sejam recorrentes, recomenda-se contextualizar como eles têm sido adquiridos ao longo dos anos, enfatizando-se sua relevância tanto para as atividades meio quanto para as atividades finalísticas da Sedu.  Se os bens são necessários, mas ainda não foram objeto de aquisição no âmbito da Sedu, deve ser enfatizada a sua relevância para o atendimento das políticas públicas sob a responsabilidade da Sedu. |

1. **Indicação da prioridade de contratação em Alta, Média ou Baixa, devidamente justificado.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 12, II, “d”, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023 c/c Art. 3º, da Portaria Sedu nº 001-R/2024.**  Deve indicar e **justificar, sucintamente,** a prioridade da aquisição em ALTA, MÉDIA ou BAIXA, utilizando-se dos parâmetros estabelecidos no inciso VII, do art. 3º, da Portaria nº 001-R, de 02/01/2024:   1. ***PRIORIDADE ALTA*** *- todas aquelas contratações/aquisições que impactam diretamente na atividade fim da Sedu.* 2. ***PRIORIDADE MÉDIA*** *- contratações/aquisições que impactam indiretamente na atividade fim da Sedu.* 3. ***PRIORIDADE BAIXA*** *- contratações/aquisições que impactam apenas nas atividades administrativas da Sedu.*   Observar que a justificativa para embasar a definição da prioridade da aquisição deve ser **detalhada no item 3,** que trata da justificativa da necessidade e, neste item, deve ser abordado de modo mais simplificado. |

1. **Indicação do alinhamento com o Planejamento Estratégico da Sedu e Plano Plurianual – PPA, vigentes.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 4º, IV c/c Art. 13, I, ambos do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023.**  Deve ser indicado, no mínimo, o alinhamento da demanda com o(a):   1. **Mapa Estratégico da Sedu 2023-2026** - identificar claramente à qual dos objetivos estratégicos os bens a serem adquiridos estão associados; 2. **Plano Plurianual - PPA 2024-2027**, identificar:    1. O **programa,** informando o número e a sua descrição;   No âmbito da Sedu, por ora, existem os seguintes programas:  0027 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS  0032 - GESTÃO E SUPORTE EDUCACIONAL  0033 - MELHORIA DA QUALIDADE DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM NA REDE PÚBLICA COM EQUIDADE   * 1. A **ação,** informando o número e a sua descrição;   No âmbito da Sedu, por ora existem mais de 40 ações cadastradas, de modo que cabe à cada área verificar qual é a ação mais pertinente para custear o objeto da demanda, por meio de consulta ao GPO.   * 1. A **classificação orçamentária** que deve conter, no mínimo, a informação relativa a(ao):      1. **Grupo de Natureza de Despesa - GND:** é um agregador de elementos de despesa orçamentária com as mesmas características quanto ao objeto de gasto. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 11ª ed. p. 78)   Logo, no âmbito das contratações/aquisições da Sedu, pode ser utilizada:   * + - 1. **3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES**: despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 11ª ed. p. 78)       2. **4 - INVESTIMENTOS:** despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 11ª ed. p. 79)     1. **Natureza da despesa**: O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 11ª ed. p. 77)   No âmbito da Sedu deve ser informado o código e a sua descrição, por meio da consulta ao GPO.  Fonte das definições contábeis: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 11ª ed. Disponível em https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9\_ID\_PUBLICACAO:51045  Se a aquisição estiver alinhada ainda com o Plano Estadual de Educação - PEE/ES, deve ser incluído o número da meta e sua respectiva descrição.  Se houver outro tipo de planejamento estratégico no âmbito do executivo estadual ao qual a contratação esteja alinhada, acrescentar as informações pertinentes. |

1. **Indicação da forma de contratação, privilegiando o processamento por meio do sistema de registro de preços, quando pertinente.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 13, III, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023.**  Neste item deve ser informado:  i) em qual modalidade de licitação (pregão, concorrência, diálogo competitivo), a aquisição será processada ou se será realizada a aquisição direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação), se será necessário utilizar algum procedimento auxiliar como o credenciamento, o sistema de registro de preços ou outro estabelecido no art. 78, da Lei Federal nº 14.133/2021;  ii) se a execução será indireta ou direta;  iii) se o regime de execução será empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, empreitada integral. |

1. **Indicação do tipo de contratação**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 10, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023.**  Neste item deve ser informado:  i) se a demanda se trata de nova aquisição a ser realizada no exercício de vigência do PCA que está sendo elaborado;  ii) se a demanda se trata de contrato que estará em andamento no exercício de vigência do PCA que está sendo elaborado;  iii) se a demanda se trata de contrato que se pretende prorrogar no exercício de vigência do PCA que está sendo elaborado; |

1. **Quantidade a ser contratada, contendo a unidade de fornecimento, mediante apresentação de adequadas técnicas quantitativas, devidamente justificadas, e em caso de impossibilidade, deverá ser apresentada a justificativa.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 13, II, “a”, c/c art. 15, ambos do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023.**  A quantidade deve ser, preferencialmente, embasada em dados que demonstrem de que modo foi formada a estimativa, mas, não sendo possível apresentá-los, a área deve justificar o motivo e descrever de que forma foi obtida a quantidade estimada.  Quando se tratar de aquisições recorrentes, convém que, além das novas demandas, seja utilizado o histórico dos bens demandados anteriormente para justificar tanto a quantidade quanto o prazo pretendido.  Quando se tratar de bens que ainda não foram objeto de aquisição no âmbito da Sedu, necessariamente, deve ser explicitado quais dados ou documentos subsidiaram a definição dos quantitativos e dos prazos estimados.  Quando se tratar de bens que demandem a distribuição em diversas unidades administrativas e/ou escolares, deve ser demonstrada a metodologia utilizada para definir a sua distribuição.  Quando houver mais de um tipo de bem a ser adquirido, ou mais de um lote, deve ser incluído um quadro com a demonstração da quantidade por tipo de bem e a quantidade total a ser adquirida. |

1. **Estimativa preliminar do valor a ser contratado por meio de procedimento simplificado.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 13, II, “b”, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023.**  Este valor pode ser obtido por meio de valores de aquisições anteriores devidamente atualizados, ou de painel de preços ou de consulta a sites e/ou fornecedores, entre outras fontes, desde que seja expressamente informada a fonte utilizada.  Além disso, deve ser observado que, embora não seja obrigatório utilizar todos os parâmetros estabelecidos no §1º, do art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, ao se optar por um deles, é essencial que se atenda a todos os critérios estabelecidos para o parâmetro escolhido.  Por exemplo: utilização de pesquisa direta com fornecedores, nos termos do §1º, Inciso IV, do art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, tem que ser realizada com no mínimo 03 (três) fornecedores. Assim, caso não seja possível, deve ser providenciada a devida justificativa.  Ademais, ao realizar a pesquisa direta com fornecedores, a área requisitante deve ter a cautela de estabelecer os seguintes parâmetros:   1. O prazo para o retorno; 2. Um modelo de orçamento para unificar os retornos e ser possível comparar os valores recebidos; 3. O prazo de validade das propostas recebidas; 4. A identificação do cargo e do nome da pessoa que subscrever o orçamento;   Quando houver mais de um tipo de bem ou lote de aquisição, deve ser incluído um quadro com a demonstração do valor por tipo de bem ou por lote e o valor total a ser adquirido.  O valor total da aquisição deve ser informado tanto em numeral quanto por extenso.  Exemplo de quadro: |

1. **Previsão de data em que deve ser iniciada a entrega dos bens.**

|  |
| --- |
| **Base legal: Art. 13, IV, do Decreto Estadual nº 5.307-R/2023 c/c Art. 3º, inciso VII, da Portaria Conjunta SEP/SEGER/SEG nº 011-R/2024.**  Deve ser indicada a data em que a área pretende efetivar o recebimento dos bens, no formato **dia/mês/ano**. |

Local e data

Obs.1 - O DFD deve ser paginado com intuito de facilitar futuras análises e identificação de itens.

Obs.2 - O documento deve ser assinado pelo(s) técnico(s) responsável(is) pela formalização da demanda e validado, quanto à forma e substância, pelo(s) gerente(es) e subsecretário(s) das áreas requisitante e técnica, via E-Docs.