

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SES nº 01 DE 21 DE JANEIRO DE 2026.**

*Dispõe sobre o fluxo e a obrigatoriedade de elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD, no âmbito da Secretaria da Saúde, e dá outras providências.*

**JOÃO PEDRO ARRUDA FRALETTI MIGUEL**, Secretário da Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 54, §2º, inciso V, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, eficácia e do desenvolvimento nacional sustentável, previstos no *caput* do artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO o parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, que incumbe à alta administração assegurar que todas as contratações estejam alinhadas ao planejamento estratégico, às leis orçamentárias, à gestão de riscos e ao sistema de controles internos;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar as contratações públicas e de assegurar sua compatibilidade com o planejamento estratégico e as leis orçamentárias municipais, conforme dispõe o artigo 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 define a fase preparatória como obrigatória e destinada a caracterizar a necessidade e justificar a contratação;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, determina que o Documento de Formalização da Demanda – DFD é parte obrigatória da instrução do processo de contratação direta, por materializar a necessidade administrativa, subsidiar a motivação da escolha da solução e atender às exigências da fase preparatória previstas;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 26.317, de 4 de agosto de 2021, dispõe sobre a celebração de ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos no âmbito municipal, estabelecendo procedimentos internos, fluxos administrativos e responsabilidades das unidades gestoras;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), que reforçam a obrigatoriedade do planejamento e da formalização da demanda administrativa, por meio de documentação técnica e justificativa formal, como condição

prévia e essencial à contratação pública, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de se criar procedimentos padrões e que atendam as necessidades administrativas, também estendendo a necessidade do DFD para procedimentos prévios no tocante ao planejamento de convênios a serem firmados;

**INSTRUI:**

Art. 1º. As contratações de bens, serviços e obras no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser precedidas da elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD, conforme modelo do Anexo I.

§ 1º Nos casos de ajustes, convênios, termos de colaboração/fomento, parcerias e instrumentos congêneres, regidos por normativos próprios, o DFD será adotado como instrumento interno de planejamento, justificativa da necessidade e padronização da instrução, sem prejuízo da observância da legislação específica aplicável.

§ 2º O DFD constitui instrumento obrigatório de planejamento e registro da necessidade administrativa, servindo de base para a instrução processual das contratações, inclusive nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 3º O DFD deverá tramitar exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI CIDADES, observando-se o fluxo estabelecido pela Secretaria, a fim de garantir rastreabilidade, transparência, controle e integridade documental.

§ 4º É vedada a tramitação física de documentos relativos ao DFD, devendo a sua formalização, assinatura e juntada ocorrerem exclusivamente em processo eletrônico no SEI, com a anexação integral da documentação comprobatória pertinente, incluindo, quando aplicável, pesquisas de preços, memórias de cálculo, pareceres, planilhas, estudos, justificativas e autorizações.

§ 5º A tramitação via SEI garante a rastreabilidade, transparência, integridade, autenticidade e segurança das informações, constituindo forma oficial de registro do planejamento das contratações no âmbito da Secretaria da Saúde.

Art. 2º. O Documento de Formalização da Demanda – DFD deverá ser elaborado e subscrito pela área requisitante, com assinatura do responsável pela demanda (chefias) e do gestor da unidade requisitante, e encaminhado via SEI ao Gabinete do Secretário, que deliberará sobre o prosseguimento e deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Identificação da área e requisitante;
- II. Grau de prioridade da contratação;
- III. Identificação da necessidade;
- IV. Justificativa ou motivo da demanda;
- V. Riscos da não contratação;

- VI. Objeto;
- VII. Estimativa de quantitativos;
- VIII. Estimativa preliminar da despesa;
- IX. Alinhamento estratégico;
- X. Parcelamento;
- XI. Resultados esperados;
- XII. Prazo pretendido para execução após celebração do contrato;
- XIII. Informações técnicas que subsidiem o enquadramento legal da contratação, com definição pela área competente;
- XIV. Vinculação ou dependência com outro DFD;
- XV. Conclusão.

Parágrafo único – O grau de prioridade de que trata o inciso II deste artigo deverá ser fixado conforme a seguinte classificação:

I. Alto: para contratações diretamente relacionadas à manutenção de serviços essenciais de saúde, ao cumprimento de metas e programas estratégicos da Secretaria da Saúde ou cuja interrupção ou não realização possa comprometer a continuidade do atendimento à população ou a execução de ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde – SUS;

II. Médio: para contratações que, embora não impactem imediatamente a prestação dos serviços de saúde, possam dificultar o desenvolvimento regular das atividades administrativas, técnicas ou de apoio, afetando o desempenho institucional e o cumprimento de metas operacionais;

III. Baixo: para contratações destinadas ao aprimoramento da gestão, inovação, capacitação ou melhoria de processos internos, cuja ausência não comprometa a continuidade dos serviços de saúde, mas possa reduzir a eficiência ou a modernização administrativa.

§ 1º A ausência de qualquer das informações previstas neste artigo deverá ser devidamente justificada no corpo do DFD, com exposição clara dos motivos.

§ 2º O DFD poderá ser remetido pela área requisitante à unidade técnica ou de planejamento para fins de análise, consolidação de demandas, complementação de dados e padronização das informações, antes da tramitação à autoridade competente.

Art. 3º. O fluxo mínimo de tramitação do DFD no Sistema Eletrônico de Informações – SEI observará as seguintes etapas, sem prejuízo de ajustes internos necessários à organização administrativa da Secretaria:

- I – Elaboração, assinatura e autuação/despacho do DFD pela área requisitante;
- II – Análise técnica e/ou de planejamento, quando aplicável, para verificação de completude, coerência e consolidação de demandas;
- III – Análise orçamentária, quando aplicável, para verificação de compatibilidade com as leis orçamentárias e disponibilidade de recursos;
- IV – Encaminhamento à área de gestão administrativa para providências de instrução da fase preparatória (ETP/TR, pesquisa de preços e demais atos pertinentes);

V – Deliberação pela autoridade competente quanto ao prosseguimento.

Art. 4º. Compete a cada área requisitante desta Secretaria Municipal a elaboração e o preenchimento do Documento de Formalização da Demanda – DFD, referente às suas solicitações de bens, serviços e obras.

§ 1º A área requisitante é a unidade que detém o conhecimento técnico, a vivência operacional e a perícia necessária sobre a matéria objeto da contratação, sendo, portanto, responsável pela apuração, análise e consolidação dos dados e informações que subsidiam o DFD.

§ 2º Cabe à área requisitante assegurar a veracidade, consistência e completude das informações prestadas, especialmente quanto à identificação da necessidade, estimativas de quantitativos e valores, justificativas técnicas e riscos da não contratação.

§ 3º O DFD, devidamente aprovado, integrará o processo administrativo da contratação e será o documento inaugural que dará início à fase preparatória.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DR. JOÃO PEDRO ARRUDA FRALETTI MIGUEL**  
**SECRETÁRIO DA SAÚDE**

**ANEXO I - MODELO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

Campo	Preenchimento
Identificação do DFD (Nº/Ano)	Nº ____ / ____ (Ano)
Data de elaboração	__ / __ / __
Processo SEI (se houver)	_____
Área Requiritante	_____
Unidade/Setor requisitante	_____
Unidade assistencial / CNES (quando aplicável)	_____
Responsável pela demanda	_____
Cargo	_____
Matrícula	_____
E-mail institucional	<a href="mailto:____@sorocaba.sp.gov.br">____@sorocaba.sp.gov.br</a>
Telefone(s)	_____

**GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO** (selecionar apenas uma opção)

Baixa



Média



Alta



Assinatura Digital

Responsável pela demanda

Assinatura Digital

Gestor da Unidade Requiritante

## Sumário

Boas Práticas .....	3
1 IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE .....	4
2 JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA DEMANDA .....	4
3 RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO .....	5
4 OBJETO .....	6
5 ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS .....	7
6 ESTIMATIVA PRELIMINAR DO CUSTO .....	8
7 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO .....	10
8 PARCELAMENTO .....	11
9 RESULTADOS ESPERADOS .....	12
10 PRAZO PRETENDIDO PARA EXECUÇÃO APÓS CELEBRAÇÃO DO CONTRATO .....	13
11 MODALIDADE/ENQUADRAMENTO LEGAL (DEFINIÇÃO PELA ÁREA COMPETENTE) .....	14
12 VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DFD .....	14
13 CONCLUSÃO .....	16
14 IDENTIFICAÇÃO, CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE .....	17

### **Boas Práticas**

- Sempre utilizar linguagem clara e objetiva.
- Anexar, se necessário, documentos comprobatórios (pesquisas, pareceres, relatórios).
- Evitar repetições ou informações que pertençam ao Estudo Técnico Preliminar.
- Conferir se todas as assinaturas digitais foram incluídas antes da tramitação.
- Garantir que o DFD esteja alinhado às estratégias de saúde do município.
- O grau de prioridade deverá ser fixado conforme a seguinte classificação:

**Alto:** para contratações diretamente relacionadas à manutenção de serviços essenciais de saúde, ao cumprimento de metas e programas estratégicos da Secretaria da Saúde ou cuja interrupção ou não realização possa comprometer a continuidade do atendimento à população ou a execução de ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde – SUS;

**Médio:** para contratações que, embora não impactem imediatamente a prestação dos serviços de saúde, possam dificultar o desenvolvimento regular das atividades administrativas, técnicas ou de apoio, afetando o desempenho institucional e o cumprimento de metas operacionais;

**Baixo:** para contratações destinadas ao aprimoramento da gestão, inovação, capacitação ou melhoria de processos internos, cuja ausência não comprometa a continuidade dos serviços de saúde, mas possa reduzir a eficiência ou a modernização administrativa.

(Conforme legislação vigente aplicável, normativos municipais pertinentes e orientações dos órgãos de controle, quando cabível)

## 1 IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

**Objetivo:** Registrar, de forma clara e objetiva, qual necessidade será atendida, em qual unidade requisitante, e o contexto assistencial, operacional ou administrativo que a motiva, com base em dados assistenciais, indicadores de saúde e/ou histórico de atendimentos, evidenciando de maneira objetiva o motivo da contratação e evitando descrições genéricas.

**Como preencher:**

- Informar Unidade Requisitante (obrigatório) e setor/área responsável pela demanda.
- Descrever a necessidade evitando termos genéricos (“para atender demanda”, “para melhorar serviço”).
- Responder: o que será contratado/adquirido, para quem, onde será usado, e qual problema será resolvido.

**Exemplo (serviço):** “Contratação de consultas cardiológicas e exames complementares para pacientes encaminhados da Atenção Primária, visando reduzir fila de espera e garantir atendimento oportuno.”

**Exemplo (material/insumo):** “Aquisição de insumos assistenciais para reposição e manutenção do atendimento regular da unidade, com base no consumo médio histórico.”

**Para insumos/medicamentos:** informar se a demanda é:

- Consumo contínuo (rotineiro)
- Momentânea/pontual
- Emergencial (quando houver risco de desassistência/continuidade do serviço)

## 2 JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA DEMANDA

**Objetivo:** Demonstrar a relevância pública da contratação, identificando a unidade solicitante, esclarecendo por que a demanda é necessária, quais benefícios gera à população e como se conecta ao interesse público e à assistência, considerando o alinhamento com políticas públicas e instrumentos de gestão em saúde. Explicar o motivo da contratação (ex.: obrigatoriedade legal, ampliação de serviços, redução de fila, desabastecimento de insumos, manutenção/substituição de equipamentos, continuidade do atendimento, entre outros).

**Como preencher:**

- Explicar o motivo: obrigatoriedade legal/técnica, ampliação de serviço, fila reprimida, substituição/manutenção, desabastecimento, adequação sanitária, entre outros.
- Evitar repetir o item 1: aqui é o porquê e a importância.

**Exemplo:** “A contratação é necessária para assegurar acesso a consultas e exames cardiológicos em tempo oportuno, reduzir fila de espera, ampliar diagnóstico precoce e contribuir para metas assistenciais e de planejamento em saúde.”

**Observação (bens padronizados):** Para itens constantes na relação de bens padronizados (a ser solicitada à área responsável), a justificativa pode ser sucinta e unificada, por serem bens recorrentes e essenciais ao funcionamento regular das unidades. Para itens não padronizados, a justificativa deve ser individualizada e fundamentada, demonstrando a necessidade técnica.

### 3 RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO

**Objetivo:** Indicar os principais riscos e consequências caso a contratação não ocorra, considerando impactos assistenciais (prioritariamente), operacionais, administrativos, financeiros e sociais, incluindo possibilidade de descontinuidade do serviço, agravamento da demanda e judicialização, quando aplicável.

**Como preencher:**

- Apontar riscos objetivos e realistas.
- Quando aplicável, mencionar risco de: descontinuidade do serviço, agravamento clínico, aumento de urgência/emergência, judicialização, perda de recurso, sucateamento de equipamento, etc.

**Exemplo:** “Atraso no diagnóstico e tratamento, agravamento clínico, aumento de internações e sobrecarga de urgência, com risco de judicialização por ausência de atendimento especializado.”

#### 4 OBJETO

**Objetivo:** O objeto deve ser definido com clareza, precisão e de forma restritiva, sem margem para interpretações ambíguas. A descrição deve se limitar ao que realmente será contratado/adquirido.

**Como**

**preencher:**

- Neste campo, descreva somente o que será contratado/adquirido, com foco na entrega (bem, serviço ou solução).
- Não repetir justificativas, riscos ou resultados esperados, pois esses já constam nos itens anteriores.

**Inclua no objeto:**

- O que será contratado/adquirido (serviço/bem)
- Escopo do que está incluído (quando aplicável)
- Destinação (rede/unidade), quando necessário

**Evite no objeto:**

- “para reduzir fila...”, “para evitar desassistência...” (isso é justificativa/risco)
- valores, prazos, quantitativos
- marca/fornecedor (exceto hipóteses legais devidamente justificadas no processo)

**Exemplo (serviço):** “Contratação de empresa especializada para prestação de consultas cardiológicas e realização de exames complementares (ecocardiograma, teste ergométrico e MAPA), destinados à rede municipal de saúde.”

**Exemplo (material/insumo):** “Aquisição de insumos assistenciais para atendimento das unidades de saúde da rede municipal.”

**Exemplo (equipamento):** “Aquisição de equipamento X para utilização na unidade requisitante, incluindo instalação e entrega conforme especificações técnicas.”

## 5 ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

**Objetivo:** Apresentar a quantidade aproximada dos serviços/bens a serem contratados, baseada em levantamento técnico, histórico de consumo, produção assistencial, fila/demanda reprimida ou outros parâmetros verificáveis. A estimativa deve estar devidamente fundamentada, evitando números sem base.

**Como**

**preencher:**

Neste campo, informar o quantitativo estimado (e o período, quando aplicável), indicando como foi calculado e qual foi a base utilizada (ex.: fila, média mensal, consumo histórico, capacidade instalada, programação anual). Trata-se de estimativa para subsidiar o planejamento e instrução da demanda, não sendo necessariamente o quantitativo final do contrato.

**Inclua na estimativa:**

- Quantidade aproximada (por mês / por ano / por período)
- Período de referência (ex.: 12 meses)
- Base utilizada (fila, média, consumo, produção, projeção)
- Observações relevantes (se o item será utilizado somente na unidade requisitante ou em outras unidades da rede)

**Fonte de dados (obrigatório indicar):**

Informar a origem dos dados que sustentam a estimativa (sistema, relatório, planilha, setor responsável), tais como: SISREG/CROSS/e-SUS, relatórios de produção, histórico de consumo (farmácia/almojarifado), planilhas internas consolidadas, dados da regulação, entre outros.

**Memória de cálculo (quando necessário):**

Sempre que possível — e especialmente quando houver volumes elevados ou estimativas complexas — anexar ou referenciar a memória de cálculo utilizada (planilhas, relatórios, gráficos, fila, histórico de consumo e demais documentos que fundamentem o quantitativo).

**Exemplo (serviços):** “Previsão de 2.000 consultas cardiológicas, 1.200 exames de ecocardiograma e 800 testes ergométricos ao longo de 12 meses, conforme levantamento realizado pela Regulação e fila de espera registrada.”

**Exemplo (bens padronizados – apresentação simplificada):**Cadeira giratória: 20, Mesa reta: 5, Mesa em L: 10, Fotopolimerizador: 2

**Observação (bens padronizados):**

Para itens constantes na relação de bens padronizados, o quantitativo poderá ser apresentado de

forma sucinta e unificada; entretanto, é obrigatório anexar a planilha contendo o quantitativo solicitado. A planilha padrão de itens e valores será disponibilizada pelo setor competente, devendo a unidade requisitante utilizá-la como referência para consolidação e instrução da demanda.

**Observações importantes (insumos/medicamentos):**

- Incluir margem de segurança, com memória de cálculo, considerando sazonalidade e variações assistenciais;
- Informar se o item será utilizado somente na unidade requisitante ou em outras unidades da rede.

**Evite:**

- “quantidade a definir” sem justificativa técnica;
- estimativas sem referência ou sem fonte de dados;
- inserir justificativas e riscos neste item (tratá-los nos itens específicos do DFD).

## 6 ESTIMATIVA PRELIMINAR DO CUSTO

**Objetivo:** Indicar a previsão inicial de custos da contratação, com a finalidade de subsidiar o planejamento, a avaliação de viabilidade e a priorização administrativa. A estimativa deve ser construída com base em referências disponíveis, como contratações anteriores, pesquisa de mercado, plataformas oficiais e tabelas referenciais, evitando valores sem lastro.

**Como preencher:**  
Neste campo, a unidade requisitante deverá informar o valor estimado da contratação e indicar, de forma objetiva, qual referência foi utilizada para compor a estimativa. Trata-se de uma estimativa preliminar, que subsidia a fase de planejamento e instrução inicial da demanda, não substituindo as etapas formais posteriores de pesquisa e consolidação de preços.

**Inclua na estimativa:**

- Valor total estimado (e, quando possível, o detalhamento por item/serviço)
- Período de referência (ex.: 12 meses)
- Fonte(s) utilizada(s) para compor o valor
- Observações relevantes (ex.: variações sazonais, reajustes, ampliação de demanda)

**Fonte de dados (obrigatório indicar):**

Informar claramente a origem do valor estimado, preferencialmente com indicação de referência documental, tais como:

- Contratações anteriores do Município (processo/contrato/ano, quando disponível)

- Valores praticados em contratos similares recentes
- Pesquisa de mercado preliminar (quando aplicável)
- Plataformas oficiais e bases públicas (ex.: PNCP, quando aplicável)
- Tabelas referenciais e sistemas oficiais pertinentes
- **RENEM** (Relação Nacional de Equipamentos e Materiais Permanentes), quando se tratar de equipamento/material permanente
- Relação de bens padronizados disponibilizada pelo setor competente (quando existente)

**Memória de cálculo (quando necessário):**

Sempre que possível — e especialmente quando houver valores elevados, composição por múltiplos itens ou parâmetros assistenciais — anexar ou referenciar a memória de cálculo que fundamentou a estimativa (planilha de composição, histórico de valores, relatórios, comparativos, entre outros).

**Exemplo:** “Estimativa preliminar de R\$ 850.000,00, calculada a partir da média de valores praticados em contratações similares no último exercício, conforme referências internas disponíveis (informar processo/contrato, quando possível).”

**Observação (bens padronizados):**

Para itens constantes na relação de bens padronizados, a unidade requisitante poderá utilizar os valores referenciais disponibilizados pelo setor competente, devendo anexar a planilha padrão correspondente, quando aplicável. Para itens não padronizados, recomenda-se utilizar as fontes citadas acima e apresentar justificativa técnica da estimativa.

**Evite:**

- inserir valores sem indicar a fonte de referência;
- tratar a estimativa como “preço final”;
- utilizar estimativas genéricas sem base documental mínima;
- confundir estimativa preliminar com pesquisa formal de preços (fase posterior do processo).

## 7 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

**Objetivo:** Demonstrar como a demanda se vincula ao planejamento da Administração e da Saúde, indicando aderência aos instrumentos de gestão e planejamento vigentes, tais como Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), PPA, LOA e Plano de Contratações Anual (PCA) (quando houver), evidenciando coerência com as prioridades e metas institucionais.

**Como preencher:**  
Neste item, a unidade requisitante deverá demonstrar, de forma objetiva, onde a demanda está prevista nos instrumentos de planejamento da saúde e do orçamento, descrevendo a vinculação de maneira rastreável. Para isso, o texto deve conter, obrigatoriamente, as informações abaixo:

- 1. Vinculação ao Plano Municipal de Saúde (PMS) e a Programação Anual de Saúde (PAS):**  
Indicar expressamente a correspondência da demanda com o Plano Municipal de Saúde (Diretriz, Objetivo e, quando houver, Meta e Indicador) e com a Programação Anual de Saúde (Ação/Atividade, Produto/Entrega e, quando houver, Meta e Indicador). Em ambos os casos, indicar a referência no documento (ex.: seção/tabela/página/trecho) para garantir rastreabilidade.
- 2. Coerência com planejamento orçamentário (PPA/LOA):** Informar se existe previsão orçamentária compatível para suportar a contratação na LOA vigente (programa/ação/dotação/fonte, quando disponível). Caso não haja previsão, registrar que a execução da demanda dependerá de adequação orçamentária, conforme trâmites internos aplicáveis, evitando compromissos genéricos e assegurando coerência entre planejamento e execução.
- 3. Plano de Contratações Anual (PCA):**  
Informar se a demanda está contemplada no PCA. Quando possível, indicar o item/identificação correspondente. Caso não conste, justificar como necessidade superveniente, reprogramação ou demanda identificada no decorrer do exercício, de forma a subsidiar o planejamento e evitar duplicidade ou sobreposição de contratações.

**Exemplo (modelo de redação):**

“A presente demanda está alinhada ao Plano Municipal de Saúde e Programação Anual da Saúde (PAS), vinculando-se à Diretriz \_\_\_ e ao Objetivo \_\_\_, contribuindo para o alcance da Meta \_\_\_ e do Indicador \_\_\_ (conforme seção/trecho/página \_\_\_ do PMS). Quanto ao planejamento orçamentário, há previsão/necessidade de adequação na LOA vigente para viabilização da execução. Em relação ao PCA, a demanda consta no item \_\_\_ / não consta por se tratar de

necessidade superveniente identificada durante o exercício, demandando reprogramação administrativa.”

## **8 PARCELAMENTO**

**Objetivo:** Justificar a possibilidade ou não de dividir a contratação em itens, lotes ou etapas, considerando a natureza do objeto, a viabilidade técnica e operacional, a economicidade, a competitividade e a continuidade do atendimento.

**Como**

**preencher:**

Neste campo, a unidade requisitante deverá indicar se o objeto é divisível e se o parcelamento é tecnicamente viável e economicamente vantajoso, informando, de forma objetiva, se a contratação poderá ocorrer:

- **por item** (cada item contratado separadamente);
- **por lote/grupo** (itens agrupados em um mesmo lote); ou
- **por etapas/entregas** (execução mensal, trimestral ou conforme programação assistencial).

A justificativa deve ser construída com base em elementos concretos, tais como:

- necessidade de ampliar a competitividade e participação de fornecedores;
- economia de escala e redução de custos administrativos;
- logística de fornecimento, armazenamento e distribuição;
- uniformidade técnica e padronização dos resultados;
- risco de descontinuidade do serviço ou prejuízo assistencial;
- necessidade de execução integrada, quando aplicável.

**Importante:** O parcelamento deve ser avaliado sob o ponto de vista da divisibilidade do objeto e do melhor interesse público, de modo a evitar tanto a fragmentação indevida quanto a concentração desnecessária em um único lote, devendo a unidade requisitante apresentar justificativa objetiva para a opção indicada.

**Exemplo (parcelamento recomendado – por item):** “O objeto é divisível e permite contratação por itens, sem prejuízo técnico ao conjunto, favorecendo maior competitividade e ampliando a participação de fornecedores, com potencial obtenção de proposta mais vantajosa.”

**Exemplo (parcelamento possível – por etapas/entregas):** “A execução poderá ocorrer de forma parcelada, com entregas/prestação mensais conforme programação e demanda assistencial, garantindo continuidade do atendimento e melhor gestão do consumo/fornecimento.”

**Exemplo (parcelamento não recomendado – execução unificada):** “Não se recomenda o parcelamento, pois a divisão pode comprometer a execução integrada do objeto e a uniformidade

técnica dos resultados, além de gerar risco operacional/assistencial e aumento do custo de gestão contratual, sendo mais vantajosa a contratação de forma unificada.”

## 9 RESULTADOS ESPERADOS

**Objetivo:** Definir os impactos positivos esperados com a contratação, evidenciando os benefícios para a população e para a rede municipal de saúde, tais como melhoria do atendimento, ampliação do acesso e da cobertura assistencial, redução de filas, aumento da resolutividade e garantia de continuidade dos serviços.

### Como

### preencher:

Neste campo, a unidade requisitante deverá descrever, de forma objetiva, quais resultados se espera alcançar com a contratação, preferencialmente indicando efeitos concretos e verificáveis, tais como:

- redução do tempo de espera e/ou da demanda reprimida;
- ampliação da oferta de procedimentos/atendimentos;
- melhoria na qualidade e segurança assistencial;
- maior resolutividade e efetividade do cuidado;
- garantia de continuidade do serviço e prevenção de desassistência;
- redução de encaminhamentos inadequados, internações evitáveis ou judicializações (quando aplicável).

**Orientação:** Sempre que possível, relacionar os resultados com metas assistenciais ou parâmetros observáveis (ex.: redução de fila, aumento de produção, diminuição de tempo médio de espera), evitando descrições genéricas como “melhorar o serviço”.

**Exemplo (assistencial):** “Redução do tempo de espera para atendimento especializado, ampliação da cobertura assistencial, diagnóstico precoce de doenças cardiovasculares e melhoria do prognóstico clínico dos pacientes, com maior resolutividade na rede municipal.”

**Exemplo (insumos/continuidade):** “Garantia de continuidade das atividades assistenciais, prevenção de desabastecimento e manutenção do funcionamento regular da unidade, assegurando atendimento oportuno aos usuários.”

**Exemplo (equipamento/manutenção):** “Redução de interrupções operacionais, melhoria da capacidade diagnóstica/assistencial da unidade e aumento da segurança do atendimento, com impacto direto na eficiência do serviço.”

## 10 PRAZO PRETENDIDO PARA EXECUÇÃO APÓS CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

**Objetivo:** Indicar o prazo ideal para o início da execução do objeto após a celebração do contrato (ou instrumento equivalente), de acordo com a necessidade da Administração. O objetivo é assegurar que a contratação se inicie em tempo oportuno, evitando prejuízos à assistência e à continuidade dos serviços.

**Como**

**preencher:**

Neste campo, a unidade requisitante deverá informar o prazo pretendido para início da execução, considerando:

- urgência assistencial e risco de descontinuidade do serviço;
- demanda reprimida e filas existentes;
- sazonalidade ou aumento previsto de consumo/atendimento;
- tempo necessário para implantação, mobilização, entrega, instalação ou início da prestação do serviço.

**Orientação:** Recomenda-se indicar, sempre que possível:

- prazo ideal para início da execução; e
- prazo máximo tolerável, a partir do qual haverá impacto relevante no atendimento ou no funcionamento da unidade.

**Exemplo (serviço assistencial):** “Prazo ideal de 30 (trinta) dias para início da execução contratual, evitando interrupção do fluxo de atendimento e agravamento da fila de pacientes cardiológicos.”

**Exemplo (insumos/medicamentos):** “Início pretendido imediato/após formalização, considerando risco de desabastecimento e necessidade de manutenção do atendimento regular.”

**Exemplo (equipamento com instalação):** “Prazo ideal de 45 (quarenta e cinco) dias para entrega e instalação, considerando necessidade de adequações mínimas e início do uso assistencial sem interrupções.”

**Evite:**

- prazos genéricos sem justificativa (“o quanto antes”);
- indicar prazos incompatíveis com a natureza do objeto sem explicar o motivo;
- confundir prazo de execução total com prazo de início (este item trata do início).

## 11 MODALIDADE/ENQUADRAMENTO LEGAL (DEFINIÇÃO PELA ÁREA COMPETENTE)

**Objetivo:** Registrar o enquadramento jurídico aplicável à contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021, a ser definido pela área competente de gestão administrativa/contratações, com apoio técnico e validação jurídica quando necessário.

**Como preencher:** A unidade requisitante não deve indicar modalidade (licitação, dispensa, inexigibilidade etc.). Deve apenas registrar informações técnicas relevantes que subsidiem a análise (ex.: continuidade assistencial, urgência, particularidades operacionais, compatibilidade técnica, riscos de descontinuidade), cabendo à gestão administrativa formalizar o enquadramento no processo.

**Exemplo (informação técnica que subsidia, sem decidir):** “A demanda possui caráter continuado e essencial à manutenção do atendimento, com risco de descontinuidade assistencial caso não seja executada em tempo oportuno. Não há indicação de direcionamento a fornecedor específico, devendo a área competente avaliar o enquadramento legal aplicável.”

**Exemplo (quando houver peculiaridade técnica):** “Há necessidade de compatibilidade técnica com equipamentos/soluções já instaladas na unidade, devendo a área competente avaliar a forma de contratação mais adequada, com as justificativas e instruções cabíveis no processo.”

## 12 VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DFD

**Objetivo:** Indicar se a presente demanda possui relação direta ou indireta com outro DFD já registrado, seja por continuidade, complementaridade ou interdependência técnica, operacional ou financeira. O objetivo é garantir a rastreabilidade das contratações, evitar sobreposição de demandas e assegurar coerência entre os instrumentos de planejamento e execução.

**Como**

**preencher:**

Neste campo, a unidade requisitante deverá verificar e informar se a demanda está vinculada a outro DFD já formalizado, descrevendo de forma objetiva a relação existente. Quando houver vínculo, devem ser mencionados, sempre que possível, os dados mínimos para identificação do DFD relacionado (número, unidade responsável, objeto e período), além do motivo da vinculação.

A vinculação pode ocorrer, por exemplo, nos seguintes casos:

- **Continuidade:** demanda complementar a contrato/serviço recorrente já existente ou em renovação;
- **Complementaridade:** demanda que completa outra contratação (ex.: aquisição de equipamentos + insumos/instalação/treinamento);
- **Interdependência:** demandas que dependem entre si para execução (ex.: reforma + mobiliário; sistema + infraestrutura);
- **Unificação de rede:** demanda que atende mais de uma unidade e deve ser consolidada para evitar duplicidade;
- **Substituição/repactuação:** demanda que substitui objeto anterior ou reprograma uma contratação.

**Complemento importante (serviços/itens atrelados):**

Quando a demanda envolver aquisição de equipamentos, mobiliários ou soluções que exijam condições adicionais para funcionamento e continuidade, a unidade requisitante deverá registrar neste item as necessidades correlatas previsíveis, tais como: instalação, adequações, insumos/consumíveis, calibração, manutenção preventiva e corretiva, garantia estendida, treinamento, suporte técnico ou contratação de serviço associado. Nesses casos, deve-se indicar se já existe DFD relacionado para tais necessidades ou se será necessário formalizar DFD complementar, a fim de assegurar a execução integral do objeto e evitar contratações fragmentadas.

**Orientação:** Caso não haja vínculo, registrar expressamente que a demanda não possui vinculação com outro DFD, evitando dúvidas futuras durante a instrução do processo.

**Exemplo (há vinculação):** “A presente demanda está vinculada ao DFD nº \_\_\_\_\_, referente à contratação de \_\_\_\_\_, por se tratar de etapa complementar/continuidade necessária para execução integral do objeto e garantia de atendimento adequado.”

**Exemplo (demanda interdependente):** “A presente demanda possui dependência técnica/operacional do DFD nº \_\_\_\_\_, pois a implementação do objeto depende da execução prévia de \_\_\_\_\_.”

**Exemplo (demanda com necessidades atreladas):** “A aquisição do equipamento demanda previsão de insumos/consumíveis e manutenção preventiva/corretiva, além de instalação/treinamento quando aplicável. Caso não exista DFD correlato, recomenda-se a formalização de DFD complementar para assegurar a continuidade de uso e a execução integral do objeto.”

**Exemplo (não há vinculação):** “Não há vinculação ou dependência com outros DFDs registrados até o momento, tratando-se de demanda autônoma da unidade requisitante.”

### 13 CONCLUSÃO

**Objetivo:** Apresentar síntese final sobre a necessidade, adequação e relevância da contratação, reforçando seu caráter essencial ao interesse público e à continuidade/qualidade dos serviços prestados.

**Como preencher:**  
Neste campo, a unidade requisitante deverá concluir de forma breve e objetiva, consolidando:

- a essencialidade da demanda;
  - o benefício público e assistencial esperado;
  - e, quando pertinente, os principais riscos da não contratação.
- A conclusão deve encerrar com encaminhamento institucional para ciência e providências administrativas cabíveis, sem definir modalidade, fornecedor ou decisões próprias das etapas posteriores do processo.

**Exemplo:** “A contratação é indispensável para garantir acesso oportuno e contínuo a consultas e exames cardiológicos, contribuindo para redução de demanda reprimida, prevenção de agravamentos clínicos e fortalecimento da linha de cuidado na rede municipal.”

**Encaminhamento sugerido (redação segura):**  
“Diante do exposto, encaminha-se o presente Documento de Formalização da Demanda para ciência e adoção das providências administrativas cabíveis, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.”

Sorocaba, na data da assinatura digital

Assinatura Digital

---

Responsável pela demanda

---

Assinatura Digital

---

Gestor da Unidade Requisitante

---

**14 IDENTIFICAÇÃO, CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: Secretário da Saúde