



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1314, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024

Estabelece o modelo padrão para elaboração do Documento de Formalização de Demanda.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que lhe faculta o Art. 58, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

o disposto no Art. 2º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 3366/2003,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, e

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar um modelo a ser seguido pelas repartições públicas na elaboração padronizada dos Documentos de Formalização de Demanda,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o modelo padrão para a elaboração do Documento de Formalização de Demanda - DFD, nos termos do disposto nos Anexos I e II deste Decreto.

Parágrafo único. Na elaboração do Documento de Formalização de Demanda, os servidores responsáveis, bem como as unidades demandantes e demais setores competentes na elaboração e assinatura dos campos do DFD, observarão as disposições deste Decreto.

Seção I

Das Responsabilidades

Art. 2º A elaboração do Documento de Formalização de Demanda terá os seguintes responsáveis:

I - Responsável pela Elaboração do DFD: identificação, apenas, do servidor que irá elaborar ou preencher o DFD propriamente dito, mediante determinação de chefia hierarquicamente superior ou solicitação do responsável pela demanda qualificado no inciso II deste artigo;

II - Responsável pela Demanda: assinatura do servidor responsável diretamente pela demanda sendo requisitada, assim qualificado como aquele responsável pelo setor ou repartição à qual o objeto demandado será destinado;

III - Chefia Imediata da Unidade Demandante: assinatura do chefe da unidade da qual se originou a demanda, sendo competência exclusiva:

a) quando a unidade gestora for o Poder Executivo (UG 0): dos Secretários Municipais ou Chefia de Gabinete; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

b) quando a unidade gestora for o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (UG 2): do Presidente ou Vice-Presidente do FAPS, se a despesa correr às expensas da taxa de administração do RPPS; ou da Secretaria da Administração, se a despesa correr às expensas do Município.

IV - Responsável pela Contabilidade: assinatura do(a) servidor(a) lotado(a) na Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, responsável por atestar a existência de dotação orçamentária e a correta alocação da despesa demandada de acordo com o orçamento em vigor;

V - Prefeito Municipal: assinatura do chefe máximo do Poder Executivo, responsável pela autorização para a execução da despesa sendo demandada;

VI - Setor de Licitações: assinatura do(a) servidor(a) responsável por atestar a regularidade da demanda perante a legislação atualmente em vigor com relação ao devido processo licitatório, assim qualificados o agente de contratação, o pregoeiro ou a Diretoria do Departamento de Compras e Licitações.

Art. 3º O Documento de Formalização de Demanda somente poderá originar empenho de despesa mediante a assinatura dos responsáveis qualificados nos incisos II a VI do art. 2º deste Decreto.

Parágrafo único. A despesa empenhada sem uma ou mais assinaturas dos responsáveis estará invalidada, tornando sem efeito todos os atos praticados em decorrência da irregularidade.

Seção II

Do Preenchimento e Elaboração do DFD

Art. 4º O servidor responsável pela elaboração do DFD, conforme qualificado no art. 2º, inciso I, deverá observar os seguintes aspectos na confecção do documento:

I - identificação da unidade gestora, do órgão, do setor requisitante, do responsável pela demanda (nome e cargo), matrícula, e-mail e telefone, na seção "Introdução";

II - descrição específica dos objetos demandados, inclusive unidade aplicável (un., fls., pct., kg, srv., etc.), valor unitário, quantidade demandada, valor total do item individual, e valor total da demanda;

III - preenchimento da justificativa da necessidade, inclusive indicando vinculação a outro DFD pré-existente, quando for o caso;

IV - informações do processo licitatório, se houver, acrescentando o número e a modalidade do processo, bem como o número do contrato, se for o caso, obtendo tais informações junto ao Departamento de Compras e Licitações;

V - informações da dotação orçamentária, as quais poderão ser obtidas junto à Contabilidade;

VI - preenchimento da seção "Disposições Gerais" contendo os prazos de execução conforme exigidos pela demanda, o servidor para contato, a identificação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

do fiscal do contrato (quando houver), e a sua identificação enquanto responsável pela elaboração do DFD;

VII - preenchimento da seção "Observações", quando aplicável, informando as emendas utilizadas, assim como outras observações relevantes e pertinentes na formalização da demanda.

Seção III

Do Fluxo de Aprovação da Demanda

Art. 5º Para o trâmite e aprovação da demanda, a elaboração do DFD obedecerá ao seguinte fluxo organizacional:

I - determinação superior do setor demandante para a elaboração do DFD;

II - elaboração do DFD conforme necessidade demandada;

III - encaminhamento do DFD para assinatura dos responsáveis, na seguinte ordem:

a) Responsável pela Demanda;

b) Chefia Imediata da Unidade Demandante;

c) Prefeito Municipal.

d) em caso de processo licitatório já existente, para o Departamento de Compras e Licitações e então para a Contabilidade.

e) em caso de demanda ainda por ser licitada, para a Contabilidade e então para o Departamento de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Somente após a assinatura dos responsáveis, a demanda será considerada aprovada e o DFD deverá ser encaminhado ao Setor de Despesas e Empenhos para realização da despesa.

Art. 6º São partes integrantes deste Decreto:

Anexo I - Modelo padrão de DFD - Prefeitura Municipal;

Anexo II - Modelo Padrão de DFD - RPPS.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiro Machado.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária da Administração

Rua Nico de Oliveira, 763 – Centro – CEP 96470-000 – Pinheiro Machado/RS
Fone: 3248 3500 / Site: <http://www.pinheiomachado.rs.gov.br/>



ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

INTRODUÇÃO					
Unidade Gestora:	UG 0 - Prefeitura Municipal				
Órgão:	Secretaria Municipal da Administração				
Setor Requisitante:	Setor Administrativo				
Responsável pela Demanda:	Fulano de Tal - Cargo Tal				
Matrícula:	00000-0				
E-mail:	xxxxxxxxx@pinheiromachado.rs.gov.br		Telefone: (53) 9 9999 9999		
1. OBJETO					
Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Caneta azul com 50 unidades	cx.	2	35,00	70,00
2	Folhas de ofício A4, com 500 folhas	pct.	50	25,00	1.250,00
3					
4					
5					
6					
TOTAL				R\$	1.320,00
2. JUSTIFICATIVA					
2.1. Justificativa da necessidade da contratação: (descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.)					
2.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda: sem vinculação a outro DFD.					
3. PROCESSO LICITATÓRIO (se houver)					
Processo Licitatório nº: _____/2024 Contrato nº: _____/2024					
Modalidade: _____					
(citar a modalidade da licitação. Ex.: Dispensa, Pregão Eletrônico, Inexigibilidade, etc.)					

Responsável pela Demanda (Setor Demandante): _____ Nome Completo do Responsável Cargo do Responsável	Chefia Imediata da Unidade Demandante _____ Nome Completo Cargo de Chefia	Atesto a existência de dotação para a efetivação da despesa solicitada. _____ Assinatura da Contabilidade
Autorizo a realização da despesa conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD. _____ Ronaldo Costa Madruga Prefeito Municipal Pinheiro Machado/RS, ____/____/____		Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis. _____ Departamento de Compras e Licitações Recebido em: ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

Rua Nico de Oliveira, 763 – Centro - CEP 96470-000
Pinheiro Machado, RS - CNPJ 88.084.942.0001/46

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	3001	Secretaria da Administração
Proj. / Ativ.	2006	Manutenção das Atividades da Secretaria da Administração
Cód. Reduzido	1234	Despesa
Fonte de Recurso	1500	Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento	0001	Livre
Elemento	3.3.90.90.90.90.90	Exemplo
Tipo de Empenho	<input checked="" type="checkbox"/> Orçamentário <input type="checkbox"/> Global <input type="checkbox"/> Estimado	
Credor:	(nome do credor, quando for o caso)	
CNPJ:	(quando for o caso) Identificação do Credor (código reduzido): 1234	

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. Prazo de Entrega/ Execução:
5.2. Prazo de Vigência da Contratação: (quando for o caso)
5.3. Local e horário da Entrega/Execução:
5.5. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:
5.5. Prazo para pagamento:
5.6. Indicação do Fiscal de Contrato: (quando for o caso)
5.7. Identificação do Responsável pela Elaboração deste DFD: (nome completo e cargo)

6. OBSERVAÇÕES

- 6.1. Emenda Impositiva de Bancada: _____ (citar a sigla da bancada)
6.2. Emenda Impositiva Individual: _____ (citar o nome do vereador)
6.3. Emenda Parlamentar: _____
(citar a conta contábil, número da emenda e/ou nome do parlamentar)
6.4. Outras observações:

Responsável pela Demanda (Setor Demandante): _____ Nome Completo do Responsável Cargo do Responsável	Chefia Imediata da Unidade Demandante _____ Nome Completo Cargo de Chefia	Atesto a existência de dotação para a efetivação da despesa solicitada. _____ Assinatura da Contabilidade
Autorizo a realização da despesa conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD. _____ Ronaldo Costa Madruga Prefeito Municipal Pinheiro Machado/RS, ____/ ____/ _____		Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis. _____ Departamento de Compras e Licitações Recebido em: ____/ ____/ _____

ANEXO II - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

INTRODUÇÃO					
Unidade Gestora:	UG 2 – RPPS				
Órgão:	Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor - FAPS				
Setor Requisitante:	Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor - FAPS				
Responsável pela Demanda:	(nome do servidor) - Presidente do FAPS				
Matrícula:	xxxxxx-x				
E-mail:	faps@pinheiromachado.rs.gov.br		Telefone: (53) 9 9999 9999		
1. OBJETO					
Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Caneta azul com 50 unidades	cx.	2	35,00	70,00
2	Folhas de ofício A4, com 500 folhas	pct.	50	25,00	1.250,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL				R\$	1.320,00
2. JUSTIFICATIVA					
2.1. Justificativa da necessidade da contratação: (descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.)					
2.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda: sem vinculação a outro DFD.					
3. PROCESSO LICITATÓRIO (se houver)					
Processo Licitatório nº: _____/2024 Contrato nº: _____/2024					
Modalidade: _____					
(citar a modalidade da licitação. Ex.: Dispensa, Pregão Eletrônico, Inexigibilidade, etc.)					

Responsável pela Demanda (Setor Demandante): _____ Nome Completo do Responsável Cargo do Responsável	Chefia Imediata da Unidade Demandante _____ Nome Completo Cargo de Chefia	Atesto a existência de dotação para a efetivação da despesa solicitada. _____ Assinatura da Contabilidade
Autorizo a realização da despesa conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD. _____ Ronaldo Costa Madruga Prefeito Municipal Pinheiro Machado/RS, ____/____/____		Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis. _____ Departamento de Compras e Licitações Recebido em: ____/____/____

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	1001	Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor - FAPS
Proj. / Ativ.	2002	Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor - FAPS
Cód. Reduzido	6896	Despesa
Fonte de Recurso	1500	Exemplo
Detalhamento	4000	Recurso xxxxxxxx
Elemento	3.3.90.90.90.90	Exemplo
Tipo de Empenho	<input checked="" type="checkbox"/> Orçamentário <input type="checkbox"/> Global <input type="checkbox"/> Estimado	

Credor: (nome do credor, quando for o caso)

CNPJ: (quando for o caso) Identificação do Credor (código reduzido): 1234

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Prazo de Entrega/ Execução:

5.2. Prazo de Vigência da Contratação: (quando for o caso)

5.3. Local e horário da Entrega/Execução:

5.5. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

5.5. Prazo para pagamento:

5.6. Indicação do Fiscal de Contrato: (quando for o caso)

5.7. Identificação do Responsável pela Elaboração deste DFD: (nome completo e cargo)

6. OBSERVAÇÕES6.1. Emenda Impositiva de Bancada: _____ (citar a sigla da bancada)6.2. Emenda Impositiva Individual: _____ (citar o nome do vereador)6.3. Emenda Parlamentar: _____

(citar a conta contábil, número da emenda e/ou nome do parlamentar)

6.4. Outras observações:

Responsável pela Demanda (Setor Demandante): _____ Nome Completo do Responsável Cargo do Responsável	Chefia Imediata da Unidade Demandante _____ Nome Completo Cargo de Chefia	Atesto a existência de dotação para a efetivação da despesa solicitada. _____ Assinatura da Contabilidade
Autorizo a realização da despesa conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD. _____ Ronaldo Costa Madruga Prefeito Municipal Pinheiro Machado/RS, ____/____/____		Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis. _____ Departamento de Compras e Licitações Recebido em: ____/____/____