Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 11/11/2026.
Número da edição: 4217

DECRETO GP/MLC Nº 269, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

INSTITUI DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) NO ÂMBITO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ/MS.

ITAMAR BILIBIO, PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base nas instruções técnicas e jurídicas, e;

CONSIDERANDO a necessidade de operacionalizar o novo regime e regulamentar os procedimentos internos de competência dos entes federativos em tempo hábil para a sua aplicação exclusiva;

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133/2021 prima pela padronização dos procedimentos, inclusive como ação de mitigação de riscos;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 82/2026, que reorganizou a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e definiu as competências das unidades responsáveis pelo planejamento, instrução e processamento das contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a segregação de funções e a adequada definição das responsabilidades da unidade requisitante, da área técnica e da estrutura administrativa responsável pelo planejamento das contratações;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto institui diretrizes e procedimentos para a formalização e padronização do Documento de Formalização da Demanda - DFD, como ato inicial e obrigatório dos processos de contratação pública no âmbito do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã/MS.

Art. 2º Com base na Lei Complementar nº 82/2026, compete à Secretaria Municipal de Administração planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas, observadas as competências específicas atribuídas à Coordenadoria de Planejamento e Estudos, ao Departamento de Planejamento e Estudos e às demais unidades integrantes da estrutura administrativa municipal.

Art. 3º Para efeitos deste Decreto adotam-se as seguintes definições:

I - Documento de Formalização da Demanda (DFD): é o documento pelo qual as secretarias requisitantes devem, obrigatoriamente, iniciar suas contratações, mediante o registro das informações necessárias à caracterização da necessidade e ao desenvolvimento da fase de planejamento;

II - Finalidade da formalização do processo: servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes, permitindo a análise dos atos e

a identificação dos responsáveis, na ordem em que ocorreram, pelos órgãos de controle interno e externo e pela sociedade em geral;

III - Unidade Requisitante: unidade gestora ou responsável por identificar a necessidade e solicitar a respectiva contratação;

IV - Unidade Gestora: unidade orçamentária ou administrativa que possui dotação própria e poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

V - Consolidação de Demanda: procedimento de unificação de necessidades de mesma natureza, destinado a viabilizar contratação única para atendimento de mais de uma unidade requisitante;

VI - Autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - Área Técnica: agente ou unidade que detenha conhecimento técnico-operacional sobre a necessidade ou o objeto demandado, responsável por definir ou validar os elementos técnicos necessários ao planejamento da contratação;

VIII - Equipe de Planejamento da Contratação: conjunto de agentes públicos designados para atuar na fase preparatória, nos termos da Portaria municipal específica, compreendendo representantes da unidade requisitante, da área técnica, quando houver, e da estrutura administrativa responsável pelo planejamento;

IX - Memória de Cálculo dos Quantitativos: documento ou conjunto de informações que demonstre, de forma objetiva e verificável, os critérios utilizados para a definição das quantidades demandadas, com base em consumo histórico, estoque, número de usuários, unidades, veículos, equipamentos, projeções, expansão ou redução da demanda e outros elementos pertinentes ao caso concreto.

Art. 4º A instrução dos processos deverá observar as prescrições das boas práticas e a legislação vigente, conforme o regime adotado e as orientações técnicas advindas dos controles interno e externo, tomando como base as melhorias indicadas a partir da análise da contratação anterior do objeto estudado, sempre que for o caso.

Art. 5º Fica aprovado, na forma do ANEXO ÚNICO deste Decreto, o documento DFD para aquisição de bens e contratação de serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, quando cabível, podendo ser utilizado tanto para licitação como para contratação direta, constituindo documento obrigatório para o início do procedimento de contratação e devendo ser formalizado pela Secretaria requisitante.

§ 1º A identificação da necessidade, as características e requisitos técnicos indispensáveis ao seu atendimento, os quantitativos pretendidos e as respectivas memórias de cálculo são de responsabilidade da unidade requisitante e da área técnica competente, no âmbito de suas atribuições, sem prejuízo do posterior aprofundamento e consolidação da solução no Estudo Técnico Preliminar – ETP e no Termo de Referência – TR ou Projeto Básico – PB.

§ 2º O DFD de cada Secretaria requisitante deverá ser assinado pela autoridade máxima da pasta e pelo servidor ou servidores responsáveis pelas informações nele

registradas, e encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Coordenadoria de Suprimentos e Serviços, para verificação da instrução, análise e eventual consolidação das demandas, quando necessário.

§ 3º Após a análise e eventual consolidação das demandas, a Coordenadoria de Suprimentos e Serviços encaminhará os DFDs referentes às contratações de bens e serviços em geral à Coordenadoria de Planejamento e Estudos para adoção das providências necessárias ao prosseguimento da fase preparatória da contratação, ressalvado o procedimento específico previsto no art. 6º deste Decreto.

§ 4º Nas contratações de bens e serviços em geral, após a elaboração do ETP, quando cabível, e estando disponíveis os elementos técnicos necessários à estimativa do valor, o processo será encaminhado ao setor competente para realização ou finalização da pesquisa formal de preços, quando aplicável, retornando posteriormente à Coordenadoria de Planejamento e Estudos para prosseguimento da fase preparatória e elaboração ou consolidação, pela Equipe de Planejamento, do Termo de Referência – TR.

Art. 6º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a Secretaria requisitante encaminhará o DFD à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Coordenadoria de Suprimentos e Serviços, que, após a análise preliminar da demanda, o encaminhará à Coordenadoria de Estudos e Projetos, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, para adoção das providências necessárias à instrução técnica da contratação.

§ 1º Caberá à Coordenadoria de Estudos e Projetos a elaboração ou consolidação dos documentos técnicos necessários à contratação, compreendendo, conforme o caso, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Termo de Referência – TR ou Projeto Básico – PB, os projetos, o orçamento estimativo e os demais documentos técnicos pertinentes, observadas as competências dos profissionais legalmente habilitados.

§ 2º A Coordenadoria de Estudos e Projetos poderá solicitar à Secretaria requisitante a complementação ou adequação das informações constantes do DFD, quando necessário à adequada instrução do processo.

§ 3º Concluída a fase preparatória da contratação, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para prosseguimento dos procedimentos necessários à realização da licitação ou da contratação direta, conforme o caso.

Art. 7º O DFD deverá conter os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade administrativa, com indicação de sua previsão no Plano de Contratações Anual - PCA, quando existente;

II - justificativa da necessidade da contratação;

III - descrição sucinta das características e requisitos técnicos conhecidos, da unidade e da quantidade de serviços, produtos ou demais itens pretendidos, demonstrando o consumo anterior e/ou os demais critérios utilizados para a estimativa, obrigatoriamente acompanhada de memória de cálculo e dos documentos que lhe deem suporte;

IV - indicação preliminar da intenção de adesão a Ata de Registro de Preços - ARP, quando houver, com identificação da ata pretendida e do órgão gerenciador, caso já conhecidos;

V - dotação orçamentária ou indicação da fonte de recursos, quando disponível;

VI - informações preliminares acerca do cronograma de entrega ou de execução, incluindo local e horário, quando já conhecidos;

VII - prazo estimado de vigência da contratação, quando aplicável;

VIII - quando a contratação envolver total ou parcialmente recursos da União ou do Estado decorrentes de transferências voluntárias para o Município, indicação das normas do ente concedente ou do instrumento de transferência e juntada dos documentos pertinentes;

IX - legislação específica aplicável ao objeto, quando houver;

X - quando houver contratação anterior do objeto, registro dos pontos de melhoria, ocorrências, dificuldades ou informações que possam subsidiar os estudos atuais;

XI - indicação preliminar de servidor para futura atuação como fiscal ou gestor da contratação, sem prejuízo da posterior designação formal pela autoridade competente, na forma da regulamentação municipal; e

XII - identificação da área requisitante e, quando houver, da área técnica, com indicação do servidor responsável pelas informações prestadas.

§ 1º No caso de preenchimento incompleto do formulário ou ausência de documentos indispensáveis, o DFD será devolvido à unidade requisitante para as complementações necessárias.

§ 2º A Unidade Requisitante poderá inserir outros dados no DFD, conforme identificação de necessidades específicas para o objeto demandado.

§ 3º Quando identificado que a demanda não está inserida no Plano de Contratações Anual – PCA, a unidade requisitante deverá solicitar sua inclusão ou alteração no referido instrumento, mediante justificativa, na forma do regulamento municipal aplicável.

Art. 8º Os itens constantes do modelo padronizado, em anexo, poderão ser atualizados pela Secretaria Municipal de Administração para implementação de melhorias procedimentais ou de fluxo, desde que preservado o conteúdo mínimo estabelecido no art. 7º deste Decreto e que as alterações não modifiquem competências fixadas em lei ou neste regulamento, devendo a versão atualizada ser formalmente aprovada e divulgada nos canais oficiais do Município.

Art. 9º Conforme o objeto requisitado, poderão ser inseridos novos itens ou subitens que sejam relevantes para a materialização do planejamento da contratação, mediante preenchimento do campo de informações complementares previsto no modelo de DFD constante do ANEXO ÚNICO deste Decreto.

Art. 10. Os itens do modelo constante do ANEXO ÚNICO são de preenchimento obrigatório e, quando não forem aplicáveis ao objeto, deverá constar expressamente a indicação “não se aplica”, com justificativa quando necessária.

Art. 11. Quando o objeto do DFD se relacionar ao atendimento de veículos, maquinários, equipamentos e outros, deverá ser anexada a relação atualizada do que será atendido pelo respectivo objeto, como exemplo, relação da frota

atualizada, dos equipamentos de ar-condicionado e outros.

Parágrafo único. Sempre que os quantitativos dependerem de cadastros, inventários, número de usuários, matrículas, unidades, consumo histórico ou outros registros administrativos, os documentos correspondentes deverão integrar a memória de cálculo.

Art. 12. Os agentes públicos que atuarem na elaboração e tramitação do DFD e na formalização do ETP e do TR ou Projeto Básico deverão, em conjunto e de acordo com suas respectivas atribuições, reunir as competências necessárias à adequada instrução da fase preparatória, compreendendo conhecimentos técnicos, operacionais e administrativos pertinentes ao objeto e às contratações públicas.

§ 1º Compete à unidade requisitante e à área técnica, no âmbito de suas respectivas atribuições, identificar e justificar a necessidade, definir ou validar as características e requisitos técnicos, estabelecer os quantitativos e respectivas memórias de cálculo e fornecer as demais informações técnicas necessárias à fase preparatória.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Coordenadoria de Planejamento e Estudos, coordenar administrativamente a fase preparatória das contratações de bens e serviços em geral, de modo a organizar as informações apresentadas pelas unidades requisitantes e áreas técnicas e conduzir a elaboração dos documentos de planejamento, observadas as competências específicas previstas na Lei Complementar nº 82/2026, ressalvadas as contratações de obras e serviços de engenharia, que observarão o procedimento específico estabelecido no art. 6º deste Decreto.

§ 3º A atuação da estrutura de Planejamento e Estudos não transfere aos seus membros a responsabilidade pelo conteúdo técnico, pela necessidade administrativa ou pelos quantitativos informados e validados pela unidade requisitante ou área técnica, respondendo cada agente pelas informações, manifestações e documentos que elaborar, prestar, analisar ou validar no âmbito de suas atribuições.

Art. 13. Fica revogado o Decreto nº 175, de 27 de novembro de 2023.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã/MS, 10 de novembro de 2026.

_____

ITAMAR BILIBIO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO – MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

MEMORANDO Nº XXXXXX/202X

ÓRGÃO/SECRETARIA REQUISITANTE: XXXXXXX

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DFD: XXXXXXXXXXXXXXX

ÁREA TÉCNICA/RESPONSÁVEL TÉCNICO, QUANDO HOUVER: XXXXXXXXXXXX

E-MAIL (Institucional): xxxxxxxxxxxxxxxxx

TELEFONE (Institucional): xxxxxxxxxxxxxxxxx

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

1. DA NECESSIDADE:

1.1 – *Descrever objetivamente a necessidade administrativa ou o problema a ser solucionado, sob a perspectiva do interesse público, evitando antecipar, sem justificativa, a solução definitiva a ser escolhida durante a etapa de planejamento.*

A descrição deverá indicar o que a Administração necessita atender ou solucionar, e não apenas o bem, serviço ou solução que se pretende contratar.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

2.1 – *Expor o problema, justificar a necessidade de seu atendimento e demonstrar as consequências administrativas, operacionais ou para a prestação do serviço público caso a demanda não seja atendida.*

Quando se tratar de demanda recorrente ou já contratada anteriormente, informar o histórico da necessidade, os resultados obtidos, dificuldades identificadas e eventuais melhorias que devam ser consideradas no novo planejamento.

Quando houver alteração relevante em relação à contratação anterior, deverá ser apresentada a respectiva justificativa.

3. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

3.1 – A demanda encontra-se prevista no PCA?

( ) Sim

( ) Não

Identificação da previsão no PCA: _____

3.2 – Caso a demanda não esteja prevista no PCA, deverá ser apresentada justificativa e adotado o procedimento pertinente para sua inclusão ou alteração, na forma da regulamentação municipal.

4. DA DESCRIÇÃO PRELIMINAR, DOS REQUISITOS TÉCNICOS E DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

4.1 – *Informar as características e requisitos técnicos já conhecidos e indispensáveis ao atendimento da necessidade, sem prejuízo do aprofundamento e da definição da solução durante a elaboração do ETP e do Termo de Referência ou*

Projeto Básico.

4.2 – *Quando houver alteração da descrição ou das características de item anteriormente contratado, a modificação deverá ser identificada e justificada.*

ITEM	Cód. do Sistema	DESCRIÇÃO PRELIMINAR	UNIDADE	QUANTIDADE A ADQUIRIR	QUANTIDADE CONSUMIDA
1		(Descrição do item)	UN/KIT/ ROLO/MÊS/ ETC	Quantidade numérica	Quantidade consumida, de acordo com o saldo / Inexistente

4.3 – MEMÓRIA DE CÁLCULO / CRITÉRIO UTILIZADO PARA DEFINIÇÃO DO QUANTITATIVO:

Demonstrar de forma objetiva e verificável como foi obtido cada quantitativo solicitado, anexando os documentos que lhe dão suporte.

A memória de cálculo deverá considerar, conforme a natureza do objeto:

- *consumo ou execução histórica;*
- *estoque existente;*
- *saldo de contratos ou atas vigentes;*
- *quantidade de usuários, alunos, pacientes, servidores, veículos, equipamentos ou unidades atendidas;*
- *periodicidade da demanda e sazonalidade;*
- *ampliação ou redução prevista da necessidade;*
- *eventos futuros conhecidos;*
- *contratações correlatas ou interdependentes;*
- *margem de segurança, quando tecnicamente justificada;*
- *outras variáveis objetivas relacionadas ao caso concreto.*

A definição dos quantitativos é de responsabilidade da unidade requisitante e/ou da área técnica competente, que deverá prestar ou validar as informações e documentos utilizados para sua definição.

4.4 – DA EVENTUAL INTENÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

A unidade requisitante possui intenção preliminar de atender à necessidade mediante adesão a Ata de Registro de Preços?

( ) Sim

( ) Não

Em caso positivo, informar, quando conhecidos:

Número da ARP: _____

Órgão gerenciador: _____

Objeto da ata: _____

A indicação possui caráter preliminar e não dispensa a posterior análise da viabilidade, vantajosidade e dos requisitos legais aplicáveis à adesão.

5. FONTE DE RECURSOS / INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recurso: ( ) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Categoria Econômica: ( ) Corrente/Custeio ( ) Capital/Investimento

Dotação, se já definida: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Elemento de Despesa, se já definido: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Outros: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5.1 – RECURSOS DECORRENTES DE TRANSFERÊNCIAS, CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

A contratação utilizará recursos vinculados a convênio, transferência voluntária, contrato de repasse, termo ou instrumento congênere?

( ) Não ( ) Sim

Em caso positivo:

Instrumento nº: _____

Órgão concedente: _____

Programa/Objeto: _____

Anexar o instrumento e indicar eventual regra específica aplicável à contratação.

6. INFORMAÇÕES PRELIMINARES SOBRE A FORMA E O CRONOGRAMA DE ENTREGA / EXECUÇÃO:

6.1 – Informar, quando já conhecido, se o atendimento da necessidade demanda entrega ou execução integral, parcelada, continuada ou outra forma específica.

( ) Integral ( ) Parcelada ( ) Continuada ( ) Outra: _____

6.2 – Informar, quando possível, a periodicidade ou cronograma preliminar de entrega ou execução, tais como entrega única, mensal, semanal, conforme demanda, por etapas ou outro formato aplicável.

6.3 – Registrar eventual condição operacional conhecida pela área requisitante que deva ser considerada durante o planejamento.

As condições definitivas serão consolidadas no ETP e no TR ou Projeto Básico.

7. LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO:

7.1 – Indicar, quando conhecido, o endereço, unidade, região ou local onde deverá ocorrer a entrega ou execução, bem como horários, limitações de acesso ou outras condições operacionais relevantes.

8. DA VIGÊNCIA PRELIMINAR ESTIMADA:

8.1 – Informar, quando já identificável, o prazo preliminar estimado de vigência da contratação:

Prazo estimado: _____

9. HOUVE CONTRATAÇÕES ANTERIORES?

( ) Sim ( ) Não

Em caso positivo, informar:

9.1 – Observações da contratação anterior que possam auxiliar os Estudos Técnicos:

Aspectos positivos, dificuldades, ocorrências, falhas, riscos identificados ou pontos que devam ser aprimorados na nova contratação. Sempre que possível, deverão ser considerados relatórios de fiscalização, manifestações do gestor ou fiscal e demais registros produzidos durante a execução anterior.

10. LEGISLAÇÃO OU REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA APLICÁVEL AO OBJETO:

Informar apenas quando houver norma específica relacionada à natureza da contratação, tais como normas sanitárias, ambientais, profissionais, técnicas, educacionais, de saúde, segurança, convênios ou instrumentos de transferência.

11. SERVIDOR(ES) INDICADO(S) PARA COMPOR(EM) A EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

REPRESENTANTE DA UNIDADE REQUISITANTE:

Nome completo: _____

Cargo/Função: _____

REPRESENTANTE DA ÁREA TÉCNICA, QUANDO DISTINTO:

Nome completo: _____

Cargo/Função: _____

12. INDICAÇÃO PRELIMINAR DE SERVIDOR PARA FUTURA ATUAÇÃO COMO

FISCAL OU GESTOR DA CONTRATAÇÃO:

Nome completo: _____

Cargo/Matrícula: _____

Observação: a indicação possui caráter preliminar e não substitui a posterior designação formal pela autoridade competente.

13. DOCUMENTOS DE SUPORTE ANEXADOS AO DFD:

Assinalar ou relacionar, quando aplicável:

( ) Memória de cálculo dos quantitativos

( ) Histórico de consumo

( ) Relatório de estoque

( ) Relação de frota

( ) Relação de equipamentos

( ) Número de usuários/alunos/pacientes/unidades atendidas

( ) Contrato ou ARP anterior

( ) Relatório do fiscal ou gestor da contratação anterior

( ) Documento de convênio/transferência

( ) Especificações ou informações técnicas

( ) Laudo/relatório técnico

( ) Planta/projeto/croqui

( ) Fotografias

( ) Outro: _____

14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

14.1 – Registrar, quando houver, informações, esclarecimentos ou justificativas adicionais que a unidade demandante considerar relevantes para a caracterização da necessidade e o planejamento da contratação, não contemplados nos campos anteriores.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:

Os responsáveis pela elaboração e validação do presente Documento de Formalização da Demanda declaram que as informações relativas à necessidade administrativa, às características e requisitos técnicos e aos quantitativos foram prestadas e/ou validadas no âmbito de suas respectivas atribuições e encontram-se acompanhadas, quando aplicável, dos elementos disponíveis que lhes dão suporte.

Declaram, ainda, ciência de que a atuação das Coordenadorias de Suprimentos e Serviços, de Planejamento e Estudos e de Estudos e Projetos, no âmbito de suas respectivas competências, não transfere a essas unidades a responsabilidade pelas informações relativas à necessidade administrativa e aos quantitativos prestados ou validados pela unidade requisitante ou área técnica, sem prejuízo da responsabilidade de cada agente pelos documentos e informações que elaborar, analisar ou validar.

Laguna Carapã/MS, ___ de ____ de _____.

Elaborado por:

Aprovado por:

Matéria enviada por LUIS EDUARDO TELES MATEUS