



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

DECRETO Nº 175/2023, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023

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.

ADEMAR DALBOSCO, PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ, ESTADO DO 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 e riscos;

DECRETA:

Art. 1º. Diretrizes e procedimentos para a padronização do Documento de Formalização da Demanda – DFD como ato inicial e obrigatório de todo processo de contratação.

Art. 2º. Com base na Lei Complementar nº 049/2021, de 22 de dezembro de 2021 e alterações posteriores, cabe a Secretaria Municipal de Administração o atendimento dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e gestão dos contratos.

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

I – Documento de Formalização da Demanda, doravante denominado DFD: é o documento pelo qual as secretarias demandantes devem, obrigatoriamente, iniciar suas contratações (licitações ou contratações diretas), juntando os documentos, consolidando e lançando as informações necessárias para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;

II – Finalidade da Formalização do Processo: é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral;

III – Unidade Demandante: unidade gestora ou responsável por identificar a necessidade e solicitar a respectiva contratação do objeto;

IV – Unidade Gestora: é a Unidade Orçamentária ou administrativa que possui dotação própria, investida de poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. São unidades que gerem recursos orçamentários;

V – Consolidação de Demanda: procedimento de unificação do objeto e compra única destinada a atender mais de uma unidade demandante;

VI – Autoridade: agente público dotado de poder de decisão.

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**, deste Decreto, o documento DFD para aquisição de bens e de serviços, e poderá ser utilizado tanto para licitação, como para contratação direta, trata de documento obrigatório para início do procedimento de contratações governamentais, que deve ser formalizado pela secretaria demandante.

§1º - A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante, portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contrato, com cuidado para não direcionar à determinada marca, sob o risco de ser devolvida para adequação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

§2º – No DFD, de cada Secretaria Demandante deverá vir devidamente assinada e identificada pela autoridade máxima do órgão demandante e deverá dar entrada na Secretaria de Administração, encaminhando à Coordenadoria de Planejamento e Estudos para verificação de qual providência será adotada, com a possibilidade de consolidação da demanda para objetos comuns a toda a estrutura, e verificação da correta instrução para iniciar o processo administrativo pertinente, efetuando então, a devida abertura e numeração do processo.

§3º - Em sequência, após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar é encaminhado para Coordenadoria de Suprimento e Logística para realização da pesquisa de preços, sendo que após é devolvido para Coordenadoria de Planejamento e Estudos para elaboração do Termo de Referência.

Art. 6º. O DFD deverá conter os seguintes elementos:

I – A descrição do objeto para futura contratação, e comprovação de sua previsão no Plano de Contratações Anual - PCA;

II – A justificativa da necessidade da contratação, e se tratando de serviço, deverá ainda, explicar a opção pela terceirização do serviço;

III – Descrição sucinta do objeto, mencionando as características do item, a unidade e a quantidade de serviço ou produtos a pretendidos, demonstrando a quantidade do consumo anterior/quantidade a ser adquirida, com memória de cálculo em anexo;

IV – Dotação orçamentária;

V – Cronograma de entrega ou de execução dos serviços, detalhando o local e horário;

VI – Prazo de vigência do objeto;

VII – Quando a contratação envolver total ou parcialmente recursos da União ou Estado, decorrentes de transferências voluntárias para o Município, deverá ser observado os



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

procedimentos previstos nas normas do ente federal ou estadual concedente ou no instrumento de transferência, colocando cópia do documento, em anexo a Formalização;

VIII – Legislação específica a ser utilizado, de acordo com o objeto;

IX – A unidade demandante deverá, quando for o caso, a partir de contratações anteriores do objeto solicitado, relatar no campo específico do DFD, pontos de melhorias e dados que possam subsidiar os estudos atuais;

X – Nome do servidor que será designado para ser Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;

XI – Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

§1º. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.

§2º. A Unidade Demandante poderá inserir outros dados na DFD, conforme identificação de necessidades específicas para o objeto demandando.

§3º. Quando identificada que a demanda não está inserida no Plano de Contratações Anual – PCA, a unidade demandante deverá solicitar a inclusão da demanda nova no referido instrumento.

Art. 7º. Os itens constantes do modelo padronizado, em anexo, poderão ser alterados, sempre que necessário a implementação de melhorias conforme redefinição de procedimentos ou de fluxo do processo de contratação, devendo ser republicado, quando sofrer alterações.

Art. 8º. Os itens do modelo constante do ANEXO, são de preenchimento obrigatório e quando não forem aplicáveis ao objeto do estudo, devem ser informados no respectivo item.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Art. 9º Conforme o objeto requisitado, poderão ser inseridos novos itens ou subitens que sejam relevantes para a materialização do planejamento da contratação.

Art. 10. Quando o objeto do DFD, se relacionar ao atendimento em veículos, maquinários, equipamentos e outros, deverá ser anexado a relação atualizada do que será atendido pelo respectivo objeto, como exemplo, relação da frota atualizada, dos equipamentos de ar condicionado e outros.

Art. 11. Os servidores responsáveis pela elaboração e tramitação do DFD e os servidores que formalizarão o ETP e o TR, devem reunir as competências necessárias à completa consecução dos instrumentos, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã-MS, 27 de novembro de 2023.

ADEMAR DALBOSCO
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - SIGLA DA SECRETARIA
MEMORANDO ou COMUNICADO INTERNO Nº XXXXXX/202XX

SECRETARIA: XXXXXXXX

UNIDADE/SETOR/DEPARTAMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXX

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: XXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL (Institucional) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TELEFONE (Institucional) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PARA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. DO PROBLEMA:

1.1 – Solicito que seja providenciada a solução da necessidade (da/de/do) ***problema a ser solucionado*** (exemplo: material expediente para atender a demanda da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx)

2. DO LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE (justificativa):

2.1 – Expor o problema e exemplificar a necessidade do objeto pretendido, explicar o que pode ocorrer se a necessidade não for atendida (exemplo: O material de expediente é necessário para dar continuidade aos processos que são realizados por esta secretaria, tendo em vista que seu uso é de grande necessidade para a elaboração dos processos, atendimentos e etc. Vemos que sem o material de expediente as atividades desta secretaria poderão ser interrompidas e etc.)

3. DA ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

3.1 – Exemplificar a quantidade pretendida por meio de “consumo anterior / cálculo para novo consumo” com memória de cálculo escrito. Para alteração de **DESCRIÇÃO DE ITEM ANTERIOR** deverá ser informado e justificado a necessidade da nova especificação.

| ITEM | Cód. do Sistema | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE A ADQUIRIR (1) | QUANT. DA ÚLTIMA CONTRATAÇÃO (2) |
|------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | | (Descrição do item) | UN/KIT/ROLO/MÊS/ETC | Quantidade numérica | |

- (1) Inserir nesse item a quantidade a ser adquirida considerando eventos futuros e não somente a quantidade que foi adquirida na contratação anterior e o estoque (quando for o caso), a exemplo do aumento da frota, da quantidade de alunos matriculados, de eventos esportivos a serem realizados no período da contratação, ou outros (conforme o objeto) e também eventos externos que possam aumentar ou diminuir a demanda; a margem de segurança tomado como base erros em planejamentos anteriores; etc.
- (2) Quando não houver contratação anterior, escrever no campo “inexiste”.

4. FONTE DE RECURSOS

Recurso: () Municipal () Estadual () Federal

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

Dotação: xxxxxxxxxxxxxxxx

Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxxxx

Outros: xxxxxxxxxxxxxxxx





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

5. DA FORMA DE ENTREGA / EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

5.1 – A entrega / execução se dará de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de xxxxxxxx de forma:

() Integral (X) Parcelada

6. LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

6.1 – Indicar o endereço a ser (entregue / executado / atendido) com horário de funcionamento.

7. PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado em até XX dias, mediante crédito em conta corrente do fornecedor, conforme definido no TR, após o aceite final e total dos serviços ou entrega do produto, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestado pelo fiscal, acompanhado das respectivas medições.

8. Prazo de vigência do objeto:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

9. Houve contratações anteriores?

() Sim () Não

Observações da contratação anterior que possam auxiliar os Estudos Técnicos: xxxxxxxxxx

10. Legislação Específica sobre o objeto (se houver):

Exemplo: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Convênios de repasse da União; Estatuto de categorias envolvidas na contratação;
Legislação específica para o objeto a ser contratado.

11. Servidor indicado para compor a Equipe de Planejamento, dentre os nomes indicados e constantes da Portaria de designação.

12. Servidor Indicado para ser Fiscal da Contratação (nome completo): xxxx

Laguna Carapã – MS, xx de (mês) de 202x.

Elaborado Por:

Nome do funcionário

Cargo

Aprovado Por:

Secretário

Secretaria Municipal de xxxxxxxx



DECRETO Nº 175/2023, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023

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.

ADEMAR DALBOSCO, PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ, ESTADO DO 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 e riscos;

DECRETA:

Art. 1º. Diretrizes e procedimentos para a padronização do Documento de Formalização da Demanda – DFD como ato inicial e obrigatório de todo processo de contratação.

Art. 2º. Com base na Lei Complementar nº 049/2021, de 22 de dezembro de 2021 e alterações posteriores, cabe a Secretaria Municipal de Administração o atendimento dos serviços de suprimento, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e gestão dos contratos.

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

I - Documento de Formalização da Demanda, doravante denominado DFD: é o documento pelo qual as secretarias demandantes devem, obrigatoriamente, iniciar suas contratações (licitações ou contratações diretas), juntando os documentos, consolidando e lançando as informações necessárias para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;

II - Finalidade da Formalização do Processo: é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral;

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

IV - Unidade Gestora: é a Unidade Orçamentária ou administrativa que possui dotação própria, investida de poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. São unidades que gerem recursos orçamentários;

V - Consolidação de Demanda: procedimento de unificação do objeto e compra única destinada a atender mais de uma unidade demandante;

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

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**, deste Decreto, o documento DFD para aquisição de bens e de serviços, e poderá ser utilizado tanto para licitação, como para contratação direta, trata de documento obrigatório para início do procedimento de contratações governamentais, que deve ser formalizado pela secretaria demandante.

§1º - A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante, portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contrato, com cuidado para não direcionar à determinada marca, sob o risco de ser devolvida para adequação.

§2º - No DFD, de cada Secretaria Demandante deverá vir devidamente assinada e identificada pela autoridade máxima do órgão demandante e deverá dar entrada na Secretaria de Administração, encaminhando à Coordenadoria de Planejamento e Estudos para verificação de qual providência será adotada, com a possibilidade de consolidação da demanda para objetos comuns a toda a estrutura, e verificação da correta instrução para iniciar o processo administrativo pertinente, efetuando então, a devida abertura e numeração do processo.

§3º - Em sequência, após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar é encaminhado para Coordenadoria de Suprimento e Logística para realização da pesquisa de preços, sendo que após é devolvido para Coordenadoria de Planejamento e Estudos para elaboração do Termo de Referência.

Art. 6º. O DFD deverá conter os seguintes elementos:

I - A descrição do objeto para futura contratação, e comprovação de sua previsão no Plano de Contratações Anual - PCA;

II - A justificativa da necessidade da contratação, e se tratando de serviço, deverá ainda, explicar a opção pela terceirização do serviço;

III - Descrição sucinta do objeto, mencionando as características do item, a unidade e a quantidade de serviço ou produtos a pretendidos, demonstrando a quantidade do consumo anterior/quantidade a ser adquirida, com memória de cálculo em anexo;

IV - Dotação orçamentária;

V - Cronograma de entrega ou de execução dos serviços, detalhando o local e horário;

VI - Prazo de vigência do objeto;

VII - Quando a contratação envolver total ou parcialmente recursos da União ou Estado, decorrentes de transferências voluntárias para o Município, deverá ser observado os procedimentos previstos nas normas do ente federal ou estadual concedente ou no instrumento de transferência, colocando cópia do documento, em anexo a Formalização;

VIII - Legislação específica a ser utilizado, de acordo com o objeto;

IX - A unidade demandante deverá, quando for o caso, a partir de contratações anteriores do objeto solicitado, relatar no campo específico do DFD, pontos de melhorias e dados que possam subsidiar os

estudos atuais;

X - Nome do servidor que será designado para ser Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;

XI - Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

§1º. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.

§2º. A Unidade Demandante poderá inserir outros dados na DFD, conforme identificação de necessidades específicas para o objeto demandando.

§3º. Quando identificada que a demanda não está inserida no Plano de Contratações Anual - PCA, a unidade demandante deverá solicitar a inclusão da demanda nova no referido instrumento.

Art. 7º. Os itens constantes do modelo padronizado, em anexo, poderão ser alterados, sempre que necessário a implementação de melhorias conforme redefinição de procedimentos ou de fluxo do processo de contratação, devendo ser republicado, quando sofrer alterações.

Art. 8º. Os itens do modelo constante do ANEXO, são de preenchimento obrigatório e quando não forem aplicáveis ao objeto do estudo, devem ser informados no respectivo item.

Art. 9º Conforme o objeto requisitado, poderão ser inseridos novos itens ou subitens que sejam relevantes para a materialização do planejamento da contratação.

Art. 10. Quando o objeto do DFD, se relacionar ao atendimento em veículos, maquinários, equipamentos e outros, deverá ser anexado a relação atualizada do que será atendido pelo respectivo objeto, como exemplo, relação da frota atualizada, dos equipamentos de ar condicionado e outros.

Art. 11. Os servidores responsáveis pela elaboração e tramitação do DFD e os servidores que formalizarão o ETP e o TR, devem reunir as competências necessárias à completa consecução dos instrumentos, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã-MS, 27 de novembro de 2023.

ADEMAR DALBOSCO

Prefeito Municipal

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - SIGLA DA SECRETARIA

MEMORANDO ou COMUNICADO INTERNO Nº XXXXXX/202XX

SECRETARIA: XXXXXXX

UNIDADE/SETOR/DEPARTAMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXX

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: XXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL (Institucional) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TELEFONE (Institucional) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PARA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. DO PROBLEMA:

1.1 - Solicito que seja providenciada a solução da necessidade (da/de/do) * **problema a ser solucionado*** (exemplo: material expediente para atender a demanda da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxx)

2. DO LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE (justificativa):

2.1 - Expor o problema e exemplificar a necessidade do objeto pretendido, explicar o que pode ocorrer se a necessidade não for atendida (exemplo: O material de expediente é necessário para dar continuidade aos processos que são realizados por esta secretaria, tendo em vista que seu uso é de grande necessidade para a elaboração dos processos, atendimentos e etc. Vemos que sem o material de expediente as atividades desta secretaria poderão ser interrompidas e etc.)

3. DA ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

3.1 - Exemplificar a quantidade pretendida por meio de “consumo anterior / cálculo para novo consumo” com memória de cálculo escrito. Para alteração de **DESCRIÇÃO DE ITEM ANTERIOR** deverá ser informado e justificado a necessidade da nova especificação.

| ITEM | Cód. do Sistema | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE A ADQUIRIR (1) | QUANT. DA ÚLTIMA CONTRATAÇÃO (2) |
|------|-----------------|---------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | (Descrição do item) | UN/KIT/ROLO/MÊS/ ETC | Quantidade numérica | |

1. Inserir nesse item a quantidade a ser adquirida considerando eventos futuros e não somente a quantidade que foi adquirida na contratação anterior e o estoque (quando for o caso), a exemplo do aumento da frota, da quantidade de alunos matriculados, de eventos esportivos a serem realizados no período da contratação, ou outros (conforme o objeto) e também eventos externos que possam aumentar ou diminuir a demanda; a margem de segurança tomado como base erros em planejamentos anteriores; etc.
2. Quando não houver contratação anterior, escrever no campo “inexiste”.

4. FONTE DE RECURSOS

Recurso: () Municipal () Estadual () Federal

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

Dotação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Outros: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5. DA FORMA DE ENTREGA / EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

5.1 - A entrega / execução se dará de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de xxxxxxxx de forma:

() Integral (X) Parcelada

6. LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

6.1 - Indicar o endereço a ser (entregue / executado / atendido) com horário de funcionamento.

7.PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado em até XX dias, mediante crédito em conta corrente do fornecedor, conforme definido no TR, após o aceite final e total dos serviços ou entrega do produto, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestado pelo fiscal, acompanhado das respectivas medições.

8. Prazo de vigência do objeto:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

9. Houve contratações anteriores?

() Sim () Não

Observações da contratação anterior que possam auxiliar os Estudos Técnicos: xxxxxxxxxx

10. Legislação Específica sobre o objeto (se houver):

Exemplo: xxxxxxxxxxxxxxxx

Convênios de repasse da União; Estatuto de categorias envolvidas na contratação;

Legislação específica para o objeto a ser contratado.

11. Servidor indicado para compor a Equipe de Planejamento, dentre os nomes indicados e constantes da Portaria de designação.

12. Servidor Indicado para ser Fiscal da Contratação (nome completo): xxxx

Laguna Carapã - MS, xx de (mês) de 202x.

Elaborado Por:

Nome do funcionário

Cargo

Aprovado Por:

Secretário
Secretaria Municipal de xxxxxxxx

Matéria enviada por Marcos Douglas Espindola Machado