ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

Departamento de Administração

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DECRETO Nº 218, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026.

DECRETO Nº 218, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026.

SÚMULA: Institui o modelo padronizado e estabelece o uso obrigatório do Documento de Formalização da Demanda na Administração Direta do Poder Executivo do Município de Honório Serpa Estado do Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA, Estado do Paraná, **JOÃO CARLOS GARBIN,** no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas e:

CONSIDERANDO os arts. 5º, 12, inciso VII, 18 e 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025,

DECRETA:

Art. 1º O Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme o modelo do Anexo I, é obrigatório como documento inicial de todos os novos processos de contratação de bens, serviços e obras sujeitos à Lei Federal nº 14.133, de 2021, na Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive licitações, dispensas e inexigibilidades.

Parágrafo único. O DFD formaliza a necessidade da unidade requisitante, integra o processo administrativo da contratação e subsidia a elaboração e as revisões do Plano de Contratações Anual (PCA).

Art. 2º A unidade requisitante elaborará e assinará o DFD, e seu dirigente validará a demanda antes do encaminhamento ao Departamento Municipal de Licitações.

§ 1º O DFD deverá identificar a unidade e o responsável pela solicitação, o problema a resolver, o objeto, a justificativa da necessidade, as quantidades e unidades de medida, a estimativa preliminar de valor e sua metodologia, a data ou o período pretendido, a prioridade e a informação orçamentária disponível.

§ 2º A unidade indicará o vínculo com o PCA e os instrumentos orçamentários, quando aplicável. A ausência de informação orçamentária na elaboração será registrada para análise da área competente na etapa própria. A estimativa preliminar não substitui a estimativa da despesa exigida para a contratação.

Art. 3º Licitações conferirá se o DFD consta como documento inicial e se os campos obrigatórios estão preenchidos. DFD ausente, incompleto ou sem validação motivará diligência à unidade requisitante, com registro no sistema. O processo prosseguirá para instrução após saneamento.

Parágrafo único. Nas demandas urgentes, inclusive as destinadas a contratação emergencial, o DFD indicará os fatos que justificam a urgência, e a conferência terá tramitação prioritária.

Art. 4º Os responsáveis pelo PCA consolidarão as demandas encaminhadas pelas unidades, vincularão o DFD ao item correspondente e instruirão, quando necessária, a revisão do plano conforme seu regulamento específico.

§ 1º DFD elaborado no ciclo do PCA poderá instruir a abertura da contratação quando estiver atualizado, validado e corresponder ao objeto a ser contratado. O documento deverá integrar os autos do processo da contratação.

§ 2º Alterações relevantes de objeto, quantidade, valor ou prazo serão motivadas pela unidade requisitante, registradas em versão retificada e submetidas à nova validação do dirigente. Quando a alteração afetar o PCA, observar-se-á o procedimento de revisão do plano.

Art. 5º O DFD, suas versões, validações, diligências e respectivos comprovantes serão mantidos no processo administrativo, com data, identificação do responsável e vínculo com o item do PCA, quando houver.

Art. 6º O Departamento Municipal de Administração e Planejamento, com apoio de Licitações, da Tecnologia da Informação e dos pontos focais, disponibilizará o modelo editável, orientará as unidades e acompanhará a implantação conforme o Anexo II.

§ 1º Licitações registrará mensalmente o número de novos processos iniciados com DFD conforme e o total de novos processos de contratação, com meta de 100% a partir da vigência deste Decreto. A verificação amostral será documentada com os critérios, os processos analisados e as providências.

§ 2º O Controle Interno terá acesso aos registros para o exercício de suas atribuições.

Art. 7º Os Anexos I e II integram este Decreto e serão publicados com o ato.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se aos processos iniciados a partir dessa data, observadas as obrigações já incidentes aos processos em tramitação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa/PR, em 26 de novembro de 2026.

João Carlos Garbin

Prefeito Municipal

ANEXO I

Preencha um DFD por necessidade. Informe o ano de execução e o item do PCA, quando aplicável.

Órgão: _____ | DFD nº: _____ | Ano de execução do PCA: _____	
Setor requisitante: _____ | Processo nº: _____ | Versão: _____	
Responsável pela demanda: _____ | Cargo: _____	**Matrícula:** _____
E-mail institucional: _____	**Telefone:** _____

1. Objeto
O que precisa ser contratado? _____

2. Justificativa da necessidade da contratação
Qual problema precisa ser resolvido e qual resultado se espera? _____
Prioridade (baixa, média ou alta) e consequência de não contratar: _____

3. Descrições e quantidades

Item	Descrição ou especificação	Unidade de medida	Qtd. estimada	Valor unitário estimado (R$)	Valor total estimado do item (R$)
1					
Total geral estimado (R$)					

Como o valor foi estimado? Informe a fonte, a data e a referência utilizada: _____

4. Observações gerais
Data ou período pretendido para contratar: _____
Depende de outra demanda? Qual? _____
Item do PCA ou motivo para inclusão ou revisão: _____

4.1. Prazo de entrega ou execução: _____

4.2. Local e horário da entrega ou execução: _____

4.3. Unidade e servidor para esclarecimentos: _____

4.4. Prazo de pagamento previsto, se aplicável: _____

4.5. Previsão orçamentária
Programa, ação, natureza da despesa e fonte, se conhecidos: _____
Há necessidade de prever a despesa no PLOA? _____

4.6. Riscos e pendências
Risco ou pendência: _____ | Providência: _____
Responsável e prazo: _____

Responsável pela formalização da demanda
Local e data: _____ | Nome, matrícula e assinatura: _____

Validação da autoridade da área requisitante
Nome, cargo, matrícula, data e assinatura: _____
Após a validação, encaminhar a Licitações.

ANEXO II

FLUXO E ACOMPANHAMENTO DO DFD

1. FLUXO DE ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DO DFD

1. Unidade Requisitante

Elabora e assina o Documento de Formalização da Demanda (DFD), apresentando a necessidade da contratação.

2. Dirigente da Unidade

Analisa e valida a necessidade apresentada pela unidade requisitante.

3. Setor de Licitações

Recebe e confere o DFD, verificando se o documento está devidamente preenchido e contém as informações necessárias.

4. Devolução para correção, quando necessário

Caso o DFD esteja incompleto ou apresente inconsistências, o Setor de Licitações devolve o documento à unidade requisitante, que deverá realizar as correções necessárias e encaminhá-lo novamente para conferência.

5. Validação e continuidade do processo

Estando o DFD em conformidade, o processo segue para a fase de instrução, utilizando como base o documento devidamente validado.

6. Vinculação ao Plano de Contratações Anual (PCA)

Quando aplicável, o Setor de Licitações realiza a vinculação da demanda ao PCA ou propõe sua atualização.

2. ALTERAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Quando houver alteração relevante na demanda, a unidade requisitante deverá apresentar a devida justificativa, atualizar o DFD e submetê-lo a nova validação.

Deverão ser preservados nos autos do processo a versão inicial, a versão atualizada e os respectivos registros das alterações e decisões.

3. ORIENTAÇÃO E VERIFICAÇÃO

O Departamento Municipal de Administração e Planejamento organizará a orientação dos pontos focais, com o apoio do Setor de Licitações e da Tecnologia da Informação (TI).

Durante a capacitação, deverá ser realizado o preenchimento, a validação e o encaminhamento de um DFD, com registro da data, do material utilizado e da presença dos participantes.

4. INDICADOR MENSAL DE ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento será realizado mensalmente, considerando o seguinte indicador:

Percentual de processos novos iniciados com DFD em conformidade:

Processos novos iniciados com DFD em conformidade ÷ Total de processos novos de contratação × 100.

Meta: 100% após a entrada em vigor do fluxo.

Na ausência de processos novos no mês de referência, deverá ser registrado: "Sem ocorrência".

5. REGISTRO E GUARDA DAS EVIDÊNCIAS

Deverão ser mantidas e arquivadas as seguintes evidências para fins de acompanhamento e comprovação:

I – ato de aprovação e publicação do fluxo;

II – modelo editável do Documento de Formalização da Demanda (DFD);

III – fluxograma do procedimento;

IV – registros das orientações e capacitações realizadas, incluindo materiais utilizados e listas de presença;

V – registros da conferência dos processos analisados.

Para cada processo acompanhado, deverão ser registrados, no mínimo:

a) número do processo;

b) modalidade da contratação;

c) data de elaboração do DFD inicial;

d) resultado da conferência;

e) indicação de eventual necessidade de correção e respectivo registro da correção realizada.

As evidências deverão permanecer organizadas e disponíveis para consulta, acompanhamento e eventual verificação pelos órgãos de controle.

Publicado por:
Ana Luiza Pedrozo Quirino
Código Identificador:AEBCA881

Publicada em	27/11/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição	3666
Código identificador	AEBCA881

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/