



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

---

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – SMA  
MEMORANDO Nº 02/2026

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
UNIDADE/SETOR/DEPARTAMENTO: ADMINISTRAÇÃO  
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: VANIA BEATRIS PESARICO  
E-MAIL: [adm@lagunacarapa.ms.gov.br](mailto:adm@lagunacarapa.ms.gov.br)  
TELEFONE: (67) 3438-1202

PARA: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTOS E ESTUDO

### 1. DO PROBLEMA:

**1.1** – A Prefeitura Municipal de Laguna Carapá/MS enfrenta dificuldades na gestão, organização e preservação de seus documentos administrativos, que atualmente se encontram dispersos em formato físico, sem padronização e com risco de extravio, deterioração e acesso indevido às informações.

A ausência de um sistema informatizado de controle documental compromete a eficiência dos processos internos, dificulta a localização de documentos e impacta negativamente a transparência e a celeridade administrativa.

Além disso, o Município necessita se adequar às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção das informações pessoais sob sua guarda e o cumprimento das normas legais de tratamento de dados.

### 2. DO LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE:

**2.1** – A Administração Municipal de Laguna Carapá/MS tem enfrentado desafios crescentes relacionados à gestão documental e ao tratamento das informações produzidas e recebidas diariamente pelos diversos setores da Prefeitura. A inexistência de procedimentos padronizados para arquivamento e controle de documentos, associada ao acúmulo de processos físicos, tem dificultado o acesso rápido às informações e comprometido a eficiência das atividades administrativas.

Grande parte dos documentos administrativos encontra-se armazenada em formato físico, sem indexação adequada, o que acarreta morosidade na tramitação de processos, risco de perda, extravio ou deterioração de papéis, além de ocupar espaços físicos significativos. Essa realidade impacta diretamente a capacidade da Administração em dar respostas tempestivas às demandas internas, aos órgãos de controle e à população, prejudicando a transparência, a rastreabilidade e a governança documental.

Paralelamente, a entrada em vigor da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) impôs novas obrigações aos entes públicos, exigindo que os órgãos e entidades da Administração adotem medidas técnicas e administrativas aptas a





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

proteger os dados pessoais sob sua guarda. Atualmente, a Prefeitura de Laguna Carapã ainda não dispõe de estrutura técnica e procedimental capaz de assegurar a conformidade integral com essas exigências legais, o que representa um risco jurídico e institucional para o Município.

Observa-se, portanto, a necessidade de dotar a Administração de instrumentos que assegurem a organização, o controle e a preservação de seu acervo documental, bem como a adequação das rotinas administrativas às normas de proteção de dados pessoais. Essa necessidade decorre não apenas de uma demanda operacional, mas de um dever institucional de modernizar a gestão pública, garantir a integridade das informações e fortalecer a transparência ativa.

Ademais, o avanço da transformação digital na esfera pública exige que os municípios adotem práticas mais eficientes de gestão da informação, capazes de reduzir a dependência de processos físicos e de aprimorar o atendimento ao cidadão. A ausência de mecanismos adequados de controle e proteção de dados compromete a tomada de decisões, a segurança jurídica e o cumprimento de princípios constitucionais da administração pública, como a eficiência, a publicidade e a legalidade.

Dessa forma, evidencia-se a demanda concreta por uma estrutura administrativa mais moderna e integrada, que permita ao Município de Laguna Carapã aprimorar o gerenciamento de seus documentos, fortalecer a governança da informação e garantir o cumprimento das exigências legais relativas à proteção de dados pessoais.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

**3.1**– As estimativas foram definidas com base na necessidade de utilização contínua dos serviços ao longo do exercício, considerando a rotina administrativa e o volume de documentos gerados e recebidos pela Prefeitura Municipal.

A contratação deverá abranger a prestação de serviços correlatos necessários à operação e manutenção da solução, durante **12 (doze) meses**, totalizando 12 unidades mensais de prestação de serviços. As quantidades estimadas refletem a demanda efetiva dos setores administrativos, a qual pode variar conforme a dinâmica das atividades da Administração Municipal.

| ITEM | Cód. do Sistema | DESCRIÇÃO   | UNIDADE | QUANT. A ADQUIRIR | QUANT. DA ÚLTIMA CONTRATAÇÃO |
|------|-----------------|---|---------|-------------------|------------------------------|
| 1    | -               | LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE LGPD, suporte técnico necessários para execução dos serviços necessários. | MÊS     | 12                | INEXISTE                     |
| 2    | -               | LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE   | MÊS     | 12                | INEXISTE                     |





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

|   |   |   |     |    |          |
|---|---|---|-----|----|----------|
|   |   | SOFTWARE COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) 02 (DUAS) ILHAS DE DIGITALIZAÇÃO COMPLETA SENDO COMPOSTA POR SCANNER, COMPUTADOR, MESA, CADEIRA E MÃO DE OBRA COM 02 (DOIS) FUNCIONÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, suporte técnico, incluindo prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento, mão de obra e equipamentos necessários para execução dos serviços. |     |    |          |
| 3 | - | Implantação e treinamento de pessoal dos SOFTWARES DE LGPD e de GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).   | SRV | 01 | INEXISTE |

#### 4. FONTE DE RECURSOS

Recurso: ( x ) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

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

Dotação: **25**

Elemento de Despesa: **3.3.90.00.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

Outros: Fonte de recurso **1.500.0000**

#### 5. DA FORMA DE ENTREGA / EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

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

( ) Integral ( x ) Parcelada

#### 6. LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

**6.1** – A ser executado nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Erva Mate, 650, Centro, Laguna Carapã/MS, com horário de funcionamento das 07h às 11h e das 13h às 17h.





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

**7. PAGAMENTO:**

**7.1.** O pagamento será efetuado em até 30 dias, mediante crédito em conta corrente do fornecedor, conforme definido em Edital, após o aceite final e total dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestado pelo fiscal, acompanhado das respectivas medições.

**8. Prazo de vigência do objeto:**

A vigência será de 12 (doze) meses.

**9. Houve contratações anteriores?**

( x ) Sim ( ) Não

Observações da contratação anterior que possam auxiliar os Estudos Técnicos: Processo 118/2023.

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

Decreto Federal nº 10.278/2020;

Lei nº 13.709/2018.

**11. Servidor indicado para compor a Equipe de Planejamento, dentre os nomes indicados e constantes da Portaria de designação:** VANIA BEATRIS PESARICO, PORTARIA/GP/PMLC/Nº 818, de 14 de novembro de 2025.

**12. Servidor Indicado para ser Fiscal da Contratação:** SARA BEATRIZ RAGINI GULIÃO, MATRICULA: 5179.

Laguna Carapã – MS, 04 de fevereiro de 2026.

Elaborado Por:

Município de  
**Laguna Carapã**  
*Compromisso com o desenvolvimento e o progresso garantido.*

**VANIA BEATRIS PESARICO**  
**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Aprovado Por:

**JÉSSICA SARAT DE LARA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

