



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL

Órgão: Câmara Municipal de Professor Jamil	
Responsável pela Demanda: Dhiennifer Guilherme Minister Agente de Apoio da Câmara Municipal	
Portaria n.º: 06/2025 do dia 13 de janeiro de 2025	
E-mail: camara@professorjamil.go.leg.br	Telefone: (64) 3403-0659

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD (contratação)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação direta por dispensa de licitação para prestação de serviços de assessoria e consultoria em atos administrativos desta Casa.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Tratam os presentes autos de procedimento de Dispensa de licitação, que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Apoio, assessoria e consultoria administrativa para atender às necessidades da Câmara Municipal de Professor Jamil oriundo da diretoria administrativa, por meio da solicitação, tendo em vista que a presente dispensa tem por justificativa a necessidade de realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste Órgão, e ainda necessários ao bom funcionamento da secretaria desta Casa e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores. A contratação de serviços de assessoria e consultoria administrativo possibilitará mais agilidade na elaboração de documentos e na condução e andamento de processos, projetos e demandas solicitadas pela autoridade competente, visto que a demanda abrange orientação aos servidores da Casa, bem como a **Gestão Documental, Elaboração de Documentos Administrativos, Apoio em Atendimento ao Público, Organização de Agenda, Gestão de Informações, Apoio Logístico, Suporte Administrativo Geral,**



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL

3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES

Gestão Documental: Organização, controle e arquivamento de documentos, relacionados ao mandato legislativo, incluindo correspondências oficiais, requerimentos, indicações e projetos de lei.

Elaboração de Documentos Administrativos: Produção de atas, relatórios, ofícios, memorandos e outros instrumentos necessários ao bom andamento das atividades administrativas vinculadas ao mandato.

Apoio em Atendimento ao Público: Organização e suporte no atendimento a munícipes, com o registro de demandas, encaminhamentos e acompanhamentos pertinentes.

Organização de Agenda: Planejamento e controle da agenda do contratante, incluindo compromissos oficiais, reuniões, eventos públicos e outros compromissos relacionados ao mandato.

Gestão de Informações: Consolidação, análise e apresentação de dados administrativos que contribuam para a tomada de decisões no exercício do mandato.

Apoio Logístico: Organização de eventos, reuniões e visitas técnicas, incluindo a gestão de espaço físico, materiais e recursos necessários.

Suporte Administrativo Geral: Realização de tarefas administrativas diversas, conforme a necessidade do contratante, relacionadas ao cumprimento de suas funções legislativas.

Os serviços serão realizados durante 12 meses, de janeiro a dezembro de 2025 podendo ser prorrogado.

4. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

4.1. Os serviços serão executados nas dependências desta Câmara, via internet em seus diversos meios, ou via telefone.

5. DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR e FISCAIS

Gestor:	Ádhamo Alves Vieira
Fiscal:	Dhiennifer Guilherme Minister



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL

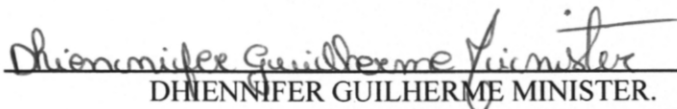
Fiscal suplente: Não há contingente de servidores nesta Casa para suprir a necessidade

6. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

6.1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos desta Câmara Municipal de Professor Jamil-GO, bem como às necessidades da área requisitante.

6.2. Encaminhe-se à Secretaria desta Casa para providências necessárias quanto a instrução do processo.

Professor Jamil (GO) aos, 03 de janeiro de 2025.


DHENNIFER GUILHERME MINISTER.

Agente de Apoio da Câmara Municipal