

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. DADOS DO SETOR REQUISITANTE

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE/SETOR/DEPTO): COORDENADORIA PEDAGÓGICA

TIPO DE NECESSIDADE: () Aquisição (X) Serviço () Outros, especificar

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Iara Patrícia da Silva Duarte de Sousa

CARGO: Coordenadora Administrativa/ Pedagógica.

2. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA do exercício 2025, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

3.1 – OBJETIVO: Contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica na área do direito administrativo no setor público, no controle interno, nos procedimentos da gestão de pessoas, no acompanhamento, monitoramento da legalidade dos procedimentos de rotinas administrativa do departamento de recursos humanos, no intuito de implementar ações que tornem o departamento mais efetivo e que resguarde o direito dos servidores públicos e na orientação, assessoramento na organização dos certames (procedimentos simplificados/concurso público), nos termos do art. 37 da Constituição Federal do Brasil e da legislação Municipal, conforme as especificações constantes no termo de referente, de acordo com a necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA.

4. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA CONTRATAÇÃO:

Em conformidade com o disposto no art. 18, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, é essencial que os meios disponibilizados para os deslocamentos sejam apropriados, assegurando a eficiência e o cumprimento dos princípios da economicidade e legalidade. Com isso, será elaborado o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) para avaliar a viabilidade técnica e financeira da contratação, considerando os serviços necessários e os custos envolvidos na Contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados em Assessoria e consultoria jurídica na área do direito administrativo no setor público, no Controle interno, nos procedimentos da gestão de pessoas, no acompanhamento, monitoramento da legalidade dos procedimentos de rotinas administrativa do departamento de recursos humanos, no intuito de implementar ações que tornem o departamento mais efetivo e que resguarde o direito dos servidores públicos e na orientação, assessoramento na organização dos certames (procedimentos simplificados/concurso público), nos termos do art. 37 da Constituição Federal do Brasil e da legislação Municipal, conforme as especificações constantes no termo de referente, de acordo com a necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

A partir dessa análise, será possível dimensionar adequadamente as necessidades da Administração Pública, assegurando que o processo licitatório contemple todos os elementos essenciais para a composição do Termo de Referência.

O objetivo primordial é assegurar que a contratação do serviço seja realizada de forma que atenda às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação de Anapu, da forma mais eficiente possível, sem sobrecarregar o erário e garantindo o uso racional dos recursos públicos, promovendo, ao final, uma contratação que atenda ao interesse público com transparência e eficácia.

A Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA, prima pelo princípio da eficiência na Administração Pública, visando a prestação de serviços de qualidade à sociedade, através da desburocratização e a introdução de novos entes e institutos na Administração Pública, como as organizações sociais, as agências executivas e o contrato de gestão, valorizando a sociedade, que poderá se beneficiar de uma estrutura eficiente, que emprega os recursos e meios, humanos, materiais e institucionais, para melhor satisfazer às necessidades coletivas. O princípio da eficiência é uma inovação jurídica, decorrente da reforma administrativa com a promulgação da Emenda Constitucional nº 19/98, que acrescentou aos princípios constitucionais da Administração Pública o princípio da eficiência, previsto, desde então, expressamente no artigo 37 da Constituição Federal.

Na realidade, a Administração Pública existe em todas as nações, seja qual for a forma de governo ou organização política. Não existiria Estado sem a Administração Pública, muito menos os governantes cumpririam suas funções de defesa, ordem cobrança de impostos, dentre outros. Administração Pública para Hely Lopes Meirelles é:

[...] todo aparelhamento do Estado preordenado à realização de serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas. A Administração não pratica atos de governo; prática tão-somente, atos de execução, com maior ou menor autonomia funcional, segundo a competência do órgão e de seus agentes.

O princípio da eficiência tem como finalidade melhorar o atendimento dos servidores públicos, vinculando-os à execução de sua função com presteza e buscando a perfeição, constituindo uma organização funcional administrativa. Fernanda Marinela preceitua:

A eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. Consiste na busca de resultados práticos de produtividade, de economicidade, com a consequente redução de desperdícios do dinheiro público e rendimentos típicos da iniciativa privada, sendo que, nessa situação, o lucro é do povo; quem ganha é o bem comum.

O Princípio da Eficiência foi criado com o objetivo de eliminar toda essa problemática em relação à má qualidade no serviço, já que com esse princípio a finalidade é dar maior praticidade em todos os âmbitos da Administração Pública.

Germana Oliveira Moraes, acerca do assunto, conclui que:

Princípio da eficiência é aquele que impõe à Administração Pública direta e indireta a seus agentes a persuasão do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primado pela adoção

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos,

de maneira a evitar-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.
[...].

Administração Pública executa o serviço público porque considera indispensável à sociedade a sua existência e funcionamento, depreendendo-se daí o princípio da obrigatoriedade do desempenho da atividade pública, em que a Administração Pública sujeita-se ao dever de continuidade da prestação dos serviços públicos. Fica claro, portanto, o sentido de sobrevivência e consequentemente a necessidade de qualificar cada vez mais sua atuação, seus serviços, de maneira a atender a sociedade qualitativamente e justificar o sentido de sua existência. Nesse sentido Michel Pinheiro esclarece que:

[...] a sociedade tem a possibilidade de invocar a cidadania para cobrar a qualidade no serviço público. Para isso existe a ação civil pública para a defesa de interesse difuso ou coletivo, salientando sempre que poderá a demanda ter por objetivo a condenação em dinheiro ou cumprimento de obrigação de fazer ou não fazer.

Com isso observa-se que o princípio da eficiência determina que a Administração e os seus agentes prestem serviços públicos que atendam aos anseios da sociedade. Dessa forma, a contratação dos prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica na área do direito administrativo no setor público, no controle interno, nos procedimentos da gestão de pessoas, no acompanhamento, monitoramento da legalidade dos procedimentos de rotinas administrativa do departamento de recursos humanos, no intuito de implementar ações que tornem o departamento mais efetivo e que resguarde o direito dos servidores públicos e na orientação, assessoramento na organização dos certames (procedimentos simplificados/concurso público), nos termos do art. 37 da Constituição Federal do Brasil e da legislação Municipal, conforme as especificações constantes no termo de referente, de acordo com a necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA, fica evidente o papel da reponsabilidade da Secretaria de Educação em manter o planejamento e a execução das rotinas da secretaria no exercício de 2025.

É de suma importância, que os serviços prestados sejam realizados por empresa que possua notória especialização e ampla experiência já realizadas no âmbito da administração pública.

A presente solicitação de contratação deverá ocorrer por meio de procedimentos licitatórios, amparada pela Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e o Decreto Municipal nº 075 de 11 de dezembro de 2023 que regulamentada a Nova Lei de Licitações e Contratos e pela IN SEGES/ME nº 65/2021, da IN SEGES/ME nº 73/2022.

Portanto, torna-se indispensável o objeto para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação do Município de Anapu/PA.

4- QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

4.1. A relação do item necessário para contemplar a solução, bem como a estimativa da quantidade a ser solicitada para contratada é apresentada na tabela a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Contratação de empresa na prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica na área do direito administrativo no setor público, no controle interno, nos procedimentos da gestão de pessoas, no acompanhamento, monitoramento da legalidade dos procedimentos de rotinas administrativa do departamento de recursos humanos, no intuito de implementar ações que tornem o departamento mais efetivo e que resguarde o direito dos servidores públicos e na orientação, assessoramento na organização dos certames (procedimentos simplificados/concurso público), nos termos do art. 37 da Constituição Federal do Brasil e da legislação Municipal, conforme as especificações constantes no termo de referente, de acordo com a necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA.	Serviço/mês	12

4.2. Segue o detalhamento das atribuições dos serviços descritos no item 4.1 e a planilha descrita acima:

I – Assessoria e consultoria jurídica junto ao controle interno da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA, no acompanhamento das demandas administrativas perante o Tribunal de Contas dos Municípios TCM/PA, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministérios de Estado, Ministério Público Federal e Estadual, Tribunal de Contas do Estado de do Pará.

II - Assessoria Jurídica no acompanhamento, monitoramento da legalidade dos procedimentos da rotina administrativa dos processos dos recursos humanos da SEMED, provocados pelos servidores e posterior recomendações dos atos jurídicos;

III - Assessoria Jurídica nos procedimentos da gestão de pessoas, no acompanhamento, monitoramento da legalidade dos procedimentos de rotinas administrativa do departamento de recursos humanos, no intuito de implementar ações que tornem o departamento mais efetivo e que resguarde o direito dos servidores públicos;

IV - Assessoria Jurídica na aplicação da legislação municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA;

V - Orientação e assessoramento da Secretaria Municipal de Educação de Anapu, quanto a legalidade dos atos do setor pessoal nos procedimentos de promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, disponibilidade, reintegração, recondução, transferência, redistribuição, substituição, exoneração, demissão e demais demandas dos servidores públicos da rede de municipal de educação;

VI - Orientação e assessoramento na contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/93 e da legislação municipal;

VII - Orientação e assessoramento ao setor pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Anapu, no que tange a organização dos certames (procedimentos simplificados/concurso público), na fase constituição da comissão, ou banca de eventuais concursos públicos, constitucionalidade dos impactos financeiros dos procedimentos de contratação, bem como acompanhamento da investidura dos aprovados nos certames e o monitoramento, confecção das respostas judiciais, referente aos atos da Secretaria Municipal de Educação de Educação -SEMED e quando solicitado pela gestora, com a anuência da procuradoria dar suporte ou atuar conjuntamente nas causas judiciais de interesse da Secretaria de Educação de forma irrestrita do contencioso;

VIII – Orientação e assessoramento ao setor pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Anapu, acerca de processo administrativo disciplinar em posição a servidores públicos não atenda os procedimentos da legislação municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

IX - Disponibilizar tempo, em suas instalações para consultoria jurídica, reuniões etc., ou seja, no escritório na Capital do Estado (Belém/PA) sua sede, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA, decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de Parecer Jurídico, somente por profissionais devidamente habilitados;

X - Disponibilizar, ainda, atendimento via telefone convencional e telefone móvel, das 8h às 18h, e via correio eletrônico durante 24h, de segunda a sexta-feira, bem como WhatsApp.

5- OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria Municipal de Educação de Anapu-PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

6. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

6.1. Os produtos/serviços devem ser entregues/prestados, no máximo de até 05 (cinco) dias, após a Ordem de Fornecimento/ execução/e ou prestação, ser enviada pela Contratada;

7- DO LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

7.1. O objeto deve ser prestado, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, em casos supervenientes deverá ser executado objeto nos finais de semanas e feriados.

7.2. A execução do objeto será acompanhada pelo servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação para acompanhar o fiel cumprimento do contrato no horário, conforme ordem de serviço.

7.3. O objeto deve ser executado em favor da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA, rua dois, nº 16, Bairro: Panorama, Município de Anapu, Estado do Pará, CEP: 68.365-000.

8- DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS

8.1 – Sra. **IARA PATRÍCIA DA SILVA DUARTE DE SOUSA**, Coordenação Administrativa/Pedagógica – SEMED – e-mail: semed@anapu.pa.gov.br.

9- DO PRAZO PARA PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido no projeto básico ou termo de referência;

9.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao cumprimento do contrato.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada a verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação.

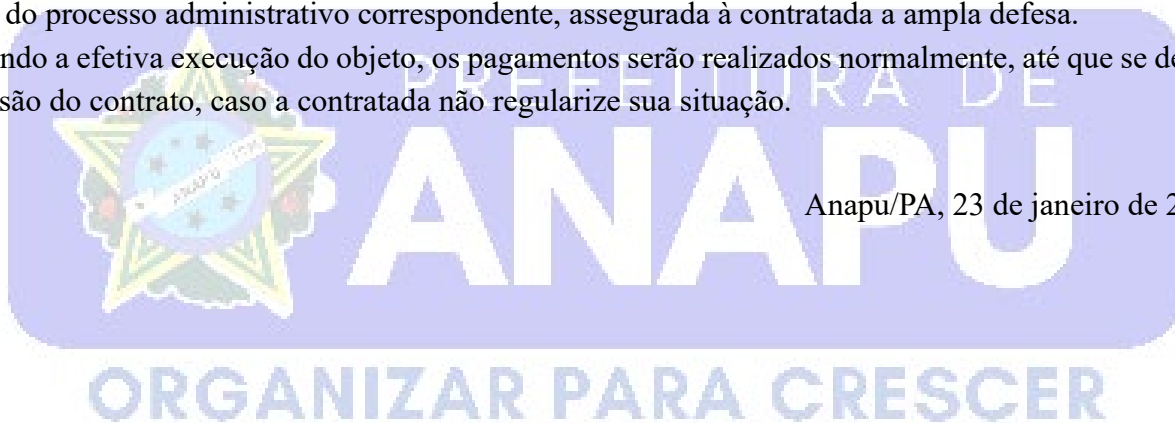
9.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

Anapu/PA, 23 de janeiro de 2025.




IARA PATRÍCIA DA SILVA DUARTE DE SOUSA
Coordenadora Administrativa/Pedagógica – SEMED
Portaria nº 047/2025 GAB PMA

Autorizado:

Em _____ de _____ 2025.

Suzana Margareth Scarparo Leite
Secretária Municipal de Educação de Anapu/PA.
Decreto nº005/2025