

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Órgão: **Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA**

Setor Requirante: **Gabinete Secretária**

Responsável pela Demanda: **Maria Aparecida Cardoso de Oliveira**

Função: **Chefe de Divisão de Material, Compras e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação** E-mail: **cida.oliveira23atm@gmail.com**

Objeto: Prestação de serviços técnicos em assessoria e consultoria na gestão de programas educacionais, com foco no monitoramento do sistema de gestão de prestação de contas – SIGPC, análise e apoio na regularização das prestações de contas, bem como no acompanhamento e fortalecimento dos conselhos escolares, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA.

☐ Serviço não continuado

☒ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

☐ Material de consumo

☐ Material permanente / equipamento

ITEM	Item/Descrição	UNID	QTD
1	Serviços Técnicos em Assessoria e Consultoria	UNIDADE	11

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO:

A contratação de assessoria para os programas educacionais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), o acompanhamento e fortalecimento dos conselhos escolares se justifica por várias razões, as quais visam garantir a eficiência, transparência e qualidade na execução das políticas públicas educacionais. Ademais, a perfeição no controle, execução e prestação de contas nos programas (concentrados e difusos) garante a manutenção dos repasses e garantia do atendimento público em geral. Abaixo estão alguns pontos que fundamentam essa necessidade:

1. Complexidade dos Programas Educacionais

- Diversidade de Programas: O FNDE gerência uma variedade de programas educacionais,

como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), e o Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD), cada um com suas próprias regras, diretrizes e processos de execução.

- Normativas e Legislação: A legislação educacional e as normativas do FNDE são complexas e frequentemente atualizadas, exigindo conhecimento especializado para sua correta interpretação e aplicação.

2. Capacitação e Formação Continuada

- Treinamento de Gestores: A assessoria pode fornecer capacitação para gestores educacionais e membros dos conselhos escolares, garantindo que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e as normas vigentes.

- Otimização de Recursos: Com assessoria especializada, é possível maximizar o uso dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis, evitando desperdícios e garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente.

3. Monitoramento e Avaliação

- Acompanhamento dos Conselhos Escolares: Os conselhos escolares desempenham um papel crucial na gestão democrática das escolas. A assessoria pode auxiliar no monitoramento e avaliação das atividades desses conselhos, garantindo que eles cumpram seu papel de forma eficaz.

- Indicadores de Desempenho: A assessoria pode ajudar a estabelecer e monitorar indicadores de desempenho, permitindo uma avaliação contínua dos programas educacionais e a identificação de áreas que necessitam de melhorias.

4. Transparência e Prestação de Contas

- Conformidade Legal: A assessoria pode garantir que os processos de execução dos programas estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares, reduzindo o risco de irregularidades e sanções.

- Prestação de Contas: A assessoria pode auxiliar na elaboração de relatórios e documentos necessários para a prestação de contas, garantindo transparência e accountability na gestão dos recursos públicos.

A contratação de assessoria especializada para os programas educacionais do FNDE e o acompanhamento dos conselhos escolares é uma medida estratégica que pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade da educação pública e a correta aplicação de recursos advindos dos Programas. Ao garantir a correta aplicação dos recursos, a capacitação dos gestores, a transparência dos processos e a participação da comunidade, a assessoria se torna um elemento essencial para o sucesso das políticas educacionais.

Oficina Aparecida da Candeia de Oliveira

3. OBJETIVOS E NECESSIDADE PRINCIPAL DO PROCESSO:

O processo de contratação de assessoria e consultoria técnica para a gestão de prestação de contas dos programas federais do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) e acompanhamento e fortalecimentos dos conselhos escolares tem como objetivos e necessidades principais:

1. Garantir Conformidade Legal e Normativa

- Objetivo: Assegurar que a prestação de contas esteja em conformidade com as normas e legislações vigentes, como a Lei nº 4.320/1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e as diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU).
- Necessidade: A assessoria deve fornecer expertise para interpretar e aplicar corretamente as normas, evitando sanções e irregularidades.

2. Melhorar a Eficiência e Eficácia dos Processos

- Objetivo: Otimizar os processos de prestação de contas, reduzindo prazos e custos aos conselhos escolares, e aumentando a precisão e a qualidade das informações.
- Necessidade: Implementação de metodologias e ferramentas que agilizem a coleta, análise e consolidação de dados.

3. Fortalecer a Transparência e a Prestação de Contas

- Objetivo: Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, garantindo que as informações sejam acessíveis e compreensíveis para os stakeholders.
- Necessidade: Desenvolvimento de relatórios claros e detalhados, além de sistemas de divulgação que facilitem o acesso às informações.

4. Capacitação e Desenvolvimento de Equipes

- Objetivo: Capacitar os servidores e gestores envolvidos no processo de prestação de contas, melhorando suas competências e conhecimentos técnicos.
- Necessidade: Realização de treinamentos, workshops e elaboração de manuais e guias práticos.

5. Identificação e Mitigação de Riscos

- Objetivo: Identificar possíveis riscos e vulnerabilidades no processo de prestação de contas e propor medidas para mitigá-los.
- Necessidade: Realização de auditorias internas, análises de risco e implementação de controles internos robustos.

6. Suporte Técnico Especializado

- Objetivo: Fornecer suporte técnico especializado para a resolução de problemas

Cláudia Aparecida Cardoso de Oliveira

complexos e para a tomada de decisões estratégicas.

- Necessidade: Disponibilização de consultores com expertise em áreas específicas, como contabilidade pública, auditoria, e gestão de projetos.

7. Promoção da Boa Governança

- Objetivo: Promover práticas de boa governança, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, eficaz e ética.

- Necessidade: Implementação de políticas e procedimentos que reforcem a integridade e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Esses objetivos e necessidades visam assegurar que a gestão da prestação de contas dos programas federais do Fundo Nacional de Educação (FNDE) e acompanhamento e fortalecimento dos conselhos escolares sejam realizadas com excelência, transparência e conformidade, contribuindo para o alcance das metas educacionais e o uso adequado dos recursos públicos.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

Sendo assim, a Secretaria Municipal de Educação/Fundo Municipal de Educação, neste sentido, justifica que o objeto da presente requisição se faz necessário para atender as necessidades do órgão ordenador, visando garantir a melhoria e continuidade dos atendimentos ao público e dos 86 (oitenta e seis) conselhos escolares ativos no Município de Altamira, no período anual, sendo previstos 11 (onze) unidades, uma para cada mês (começando em FEV/2025).

5. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

() Convênio nºOu emenda nº
(X) Não é convênio

6. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRA CONTRATAÇÃO

(X) Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou () Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

7. PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

(X) Alta; () Média () Baixa

8. OBSERVAÇÕES GERAIS:

Ofício
Aprova o
Ordem de

8.1 Prazo para pagamento:

8.1.1 O pagamento será mensal e efetuado à Contratada em conta corrente bancária de sua titularidade, em até 10 (dez) dias úteis após o atesto das referidas NOTAS FISCAIS pela CONTRATANTE, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato.

A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

9. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento

9.1 Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

9.2 Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo para inicialização do processo de contratação.

Altamira/PA, 03 de fevereiro de 2025



MARIA APARECIDA CARDOSO DE OLIVEIRA

Chefe de Divisão de Material, Compras e Patrimônio
Decreto Municipal nº 239/2025

Ciente e autorizo o início do Planejamento

KEILA MÁRCIA DA SILVA PEDROSA

Secretária Municipal de Educação de Altamira/PA
Decreto Municipal nº 007/2025