



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

DFD Nº 0901/2026 – SEMAP/PMS

Soure/PA, 09 de janeiro de 2026.

Órgão/Entidade:	Prefeitura Municipal de Soure/PA
Unidade Requisitante:	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Sector Demandante/Beneficiário:	Departamento de Licitações e Contratos
Responsável pela Demanda:	Murilo Cristo Garrido
Data:	09/01/2026

1. Identificação da Demanda

Objeto pretendido: contratação de empresa para prestação de serviço de Assessoria e Consultoria Técnica ao Departamento de Licitações e Contratos do Município de Soure/PA, abrangendo apoio técnico-operacional e metodológico às rotinas de planejamento, instrução processual, padronização documental, acompanhamento de fluxos, controles administrativos e suporte técnico à gestão contratual, sem caráter de assessoria jurídica.

Justificativa: a identificação clara e completa do objeto é essencial para delimitar o escopo da contratação, prevenir sobreposições de atribuições, permitir adequada fiscalização e assegurar que o serviço contratado atenda às necessidades reais do setor, com entregas verificáveis.

2. Origem da Necessidade

A demanda decorre da necessidade de reforço técnico especializado para apoiar as rotinas do Departamento de Licitações e Contratos, considerando o aumento do volume de processos administrativos de contratação, a necessidade de padronização e organização documental, a exigência de maior controle de prazos e etapas, e a necessidade de mitigação de riscos procedimentais e redução de retrabalho.





Justificativa: a origem da demanda evidencia que a contratação está vinculada ao interesse público e à necessidade de continuidade e regularidade das contratações públicas, diante de cenário operacional que requer apoio técnico para manutenção da produtividade, da qualidade documental e da previsibilidade dos fluxos internos.

3. Descrição Detalhada do Objeto

O serviço a ser contratado deverá contemplar, no mínimo, as atividades técnicas descritas a seguir:

3.1 Apoio técnico ao planejamento das contratações

- suporte técnico à organização e consolidação de demandas setoriais e informações operacionais necessárias à instrução;
- apoio na padronização de modelos internos, checklists e rotinas de conferência administrativa;
- apoio à estruturação de cronogramas, controles administrativos e relatórios de acompanhamento.

Justificativa: o planejamento estruturado e o uso de rotinas padronizadas reduzem falhas de instrução, aumentam a previsibilidade, diminuem retrabalho e melhoram a eficiência da tramitação processual.

3.2 Apoio técnico à instrução processual e organização administrativa

- apoio na conferência de completude documental (peças, anexos e registros administrativos), com enfoque técnico-operacional;
- padronização de capas, índices, despachos, listas de verificação e organização de volumes/partes do processo;
- suporte técnico para organização e rastreabilidade de versões e registros, mantendo histórico e evidências.

Justificativa: a instrução organizada e padronizada eleva a qualidade do processo administrativo, reduz inconsistências formais e facilita análises internas e externas, contribuindo para maior segurança e celeridade.





3.3 Apoio técnico à gestão e ao acompanhamento de contratos (aspectos administrativos)

- organização de controles de vigência, aditivos, apostilamentos e reajustes, em nível administrativo e documental;
- apoio na elaboração/estruturação de relatórios operacionais e rotinas de acompanhamento documental da execução;
- consolidação de informações de execução contratual para suporte à fiscalização e à gestão (sem emissão de parecer jurídico).

Justificativa: o acompanhamento administrativo de contratos é essencial para prevenir vencimentos não monitorados, falhas de controle e instruções incompletas, assegurando continuidade dos serviços e melhor governança contratual.

3.4 Limites de atuação

Fica expressamente estabelecido que o serviço não constitui assessoria jurídica, não substitui a atuação da Procuradoria ou Assessoria Jurídica do Município e não abrange emissão de pareceres jurídicos, consultoria jurídica, representação judicial ou quaisquer atividades privativas de órgão jurídico.

Justificativa: a delimitação do escopo previne desvio de finalidade, reforça a segregação de funções e preserva a competência institucional da área jurídica, garantindo atuação estritamente técnica e administrativa.

4. Motivação e Justificativa Técnica da Contratação

A contratação é necessária para assegurar: (i) eficiência na tramitação de processos de contratação; (ii) padronização e qualidade documental, reduzindo falhas formais; (iii) celeridade e melhor gestão de prazos e etapas; (iv) mitigação de riscos procedimentais, com melhoria do controle administrativo; e (v) continuidade administrativa, garantindo suporte técnico diante da carga de trabalho.





Justificativa: a motivação consolida o vínculo entre a necessidade do setor e o resultado esperado, garantindo aderência ao interesse público e permitindo avaliação objetiva do ganho institucional (produtividade, qualidade e regularidade).

5. Benefícios Esperados e Resultados Pretendidos

Resultados mínimos esperados:

- redução de inconsistências formais e retrabalho na montagem e organização processual;
- maior padronização de documentos e fluxos internos do setor;
- fortalecimento dos controles de prazos/etapas e rastreabilidade documental;
- melhoria do acompanhamento administrativo de vigências e atos contratuais;
- aumento da produtividade do setor com foco em eficiência e regularidade.

Justificativa: a definição de benefícios e resultados orienta a fiscalização, viabiliza medição de desempenho e assegura que a contratação gere valor público mensurável.

6. Quantidade e Dimensionamento da Demanda

Unidade de medida sugerida: serviço continuado (mensal), com entregas periódicas registradas em relatórios, checklists e evidências documentais.

Dimensionamento estimado: 01 (uma) contratação para atendimento ao Departamento de Licitações e Contratos, pelo período de 12 meses, a depender do planejamento e da necessidade de continuidade administrativa.

Justificativa: por se tratar de demanda transversal e contínua, o dimensionamento por período é o mais adequado, garantindo previsibilidade e acompanhamento das entregas, em vez de quantificação por itens isolados.

7. Prazo, Local e Forma de Execução

- Prazo de vigência/execução: 12 meses).
- Local de execução: Prefeitura Municipal de Soure/PA (Departamento de Licitações e Contratos), com possibilidade de atuação presencial e/ou remota.





- Forma de execução: sob demanda, com entregas periódicas e registro das atividades (relatórios/planos/rotinas).

Justificativa: a definição de prazo, local e forma de execução assegura governança mínima do serviço, aumenta a objetividade das entregas e facilita o controle e a fiscalização.

8. Requisitos Mínimos do Fornecedor

A contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, incluindo, no mínimo:

- experiência prévia em rotinas técnicas de apoio administrativo a licitações e contratos;
- capacidade de atendimento às demandas do setor, com equipe/recursos compatíveis;

Justificativa: requisitos mínimos reduzem risco de contratação inadequada, asseguram qualidade, continuidade e capacidade real de entrega conforme as necessidades do Município.

9. Obrigações Gerais da Contratada

- executar o serviço dentro do escopo técnico-administrativo definido;
- manter registros e evidências das atividades realizadas;
- apresentar relatórios periódicos (mensais ou conforme pactuação);
- atuar com confidencialidade e zelo sobre informações administrativas;
- cumprir prazos e rotinas estabelecidas com o setor demandante.

Justificativa: a definição de obrigações torna o objeto fiscalizável, reduz subjetividade e assegura que o pagamento corresponda à efetiva prestação do serviço.

10. Obrigações da Administração

- indicar fiscal do contrato (e/ou equipe de fiscalização), com atribuições formalmente definidas;
- disponibilizar informações, processos e acessos necessários à execução;
- formalizar demandas e orientar prioridades;
- avaliar e atestar as entregas para fins de pagamento.





Justificativa: a execução adequada depende de deveres mínimos da Administração, garantindo gestão contratual, acompanhamento e condições objetivas de fiscalização.

11. Critérios de Medição, Acompanhamento e Aceite

Sugere-se que o aceite seja condicionado à comprovação de entregas, tais como:

- relatório periódico de atividades (tarefas executadas, demandas atendidas e produtos entregues);
- checklists e rotinas padronizadas implementadas;
- controles administrativos produzidos/atualizados (vigências, fluxos, registros);
- evidências documentais anexáveis ao processo.

Justificativa: critérios de medição e aceite evitam subjetividade, permitem atesto técnico com base em evidências e asseguram correspondência entre pagamento e entregas.

12. Estimativa de Despesa e Adequação Orçamentária

Valor estimado: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

As despesas da contratação serão realizadas com previsão de recursos no orçamento do exercício de 2026.

Justificativa: a previsão de despesa e sua adequação orçamentária são indispensáveis para viabilidade da contratação e regularidade do processo administrativo.

13. Alinhamento com o Planejamento e Instrumentos Internos

Marcar conforme aplicável:

<input type="checkbox"/>	A demanda está prevista no PCA/planejamento anual de contratações.
<input checked="" type="checkbox"/>	A demanda não está prevista no PCA/planejamento anual, justificando-se por necessidade





superveniente/operacional e interesse público.

Justificativa: o registro de alinhamento com o planejamento fortalece a governança e a motivação do ato; quando não prevista, a justificativa preserva a conformidade com o princípio do planejamento.

14. Riscos Preliminares Identificados

Riscos iniciais (a detalhar no Mapa de Riscos/ETP):

- risco de baixa qualidade das entregas por ausência de metodologia (mitigação: exigir plano de trabalho e relatórios);
- risco de sobreposição com atividades jurídicas (mitigação: delimitação expressa do escopo e governança);
- risco de ausência de registros e evidências (mitigação: critérios de aceite baseados em entregas e evidências);
- risco de dependência operacional (mitigação: padronização e transferência de rotinas/checklists ao setor).

Justificativa: a identificação preliminar de riscos direciona controles preventivos desde a fase preparatória, reduzindo vulnerabilidades e aumentando a segurança da contratação.

15. Declaração de Natureza Técnica do Serviço

Declara-se que o objeto refere-se a assessoria e consultoria técnica, de caráter administrativo e metodológico, não abrangendo assessoria jurídica, pareceres jurídicos, consultoria jurídica ou quaisquer atividades privativas de órgão jurídico.

Justificativa: esta declaração reforça a correta interpretação do objeto e reduz o risco de questionamentos quanto à natureza do serviço, preservando a segregação de funções.

16. Encaminhamentos

Diante do exposto, solicita-se:

- autuação do processo administrativo de contratação;





- elaboração/continuidade do ETP e do Termo de Referência (conforme fluxo municipal);
- realização de pesquisa de preços e consolidação da estimativa;
- definição da modalidade/forma de contratação e demais providências cabíveis.

Assinaturas

MURILO CRISTO GARRIDO

Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento

Prefeitura Municipal de Soure/PA

