

DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ/PA
SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: LAYANE CARVALHO BAHIA
CARGO / FUNÇÃO: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO



1. INTRODUÇÃO

1.1. 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, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1. OBJETIVO: Prestação de serviços de assessoria técnica especializada em transparência pública, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Pacajá.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Prefeitura Municipal de Pacajá, no cumprimento de sua missão de promover uma gestão pública eficiente, ética e transparente, reconhece a importância de assegurar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas à transparência pública, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009). Pacajá, com cerca de 48.000 habitantes, enfrenta desafios específicos na organização, publicação e acessibilidade de informações públicas, exigindo estratégias modernas e profissionais capacitados para garantir que a administração pública opere com total clareza e proximidade da população. Além disso, o Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores têm intensificado a exigência de conformidade com padrões de governança pública e divulgação de dados.

3.2. A contratação de uma empresa especializada em assessoria técnica visa:

- **Otimização de Processos:** Implementar e melhorar mecanismos de acesso à informação, garantindo que os dados sejam apresentados de forma clara e compreensível para a população.
- **Capacitação de Servidores:** Treinar os servidores municipais para aperfeiçoar o uso de ferramentas e sistemas de transparência, promovendo uma cultura organizacional pautada pela ética e pela legalidade.
- **Adequação à Legislação:** Garantir a conformidade com as exigências legais, evitando sanções administrativas e financeiras.
- **Aproximação da População:** Facilitar o acesso dos cidadãos às informações públicas, promovendo a confiança na gestão municipal e o fortalecimento da cidadania ativa.

- **Melhoria na Avaliação de Transparência:** Elevar o desempenho de Pacajá nos rankings de transparência pública, promovendo uma imagem positiva do município perante órgãos de controle e investidores.

3.3. Dado o caráter técnico e especializado das atividades, justifica-se a necessidade de contratação de uma empresa com expertise comprovada, garantindo a eficiência e eficácia no alcance dos objetivos propostos. A complexidade das demandas e a necessidade de conhecimento especializado tornam inviável a execução integral por servidores públicos municipais, reforçando a pertinência desta contratação.

4. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

4.1. Secretaria Municipal de Administração

4.2. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: LAYANE CARVALHO BAHIA – Matrícula: 781688-0

4.3. QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
01	SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM TRANSPARÊNCIA Especificações: serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria pública, de natureza singular, diagnósticos e levantamento dos problemas atuais em relação a transparência pública	12	UNIDADE

5. OBSERVAÇÕES GERAIS:

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

6. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO:

6.1. A empresa contratada deverá fornecer o serviço de forma imediata, por meio de Autorização de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Pacajá.

7. LOCAL DA ENTREGA/EXECUÇÃO:

7.1. A prestação de serviço será realizada de acordo com a orientação do fiscal do contrato.

8. SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS:

8.1. O Assistente Administrativo André de Oliveira Rosario.

9. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

9.1. O pagamento pela realização dos serviços será em moeda corrente nacional, será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência e será depositado na conta bancária da empresa, junto a agência bancária indicada pela mesma.



Pacajá/PA, 09 de dezembro de 2024.



LAYANE CARVALHO BAHIA
MATRICULA 781688-0
Responsável pela Demanda