

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se ao Sr. Prefeito, Documento de Formalização de demanda – DFD para solução no treinamento para a execução de processo de contratação direta, inexigibilidade de licitação, dispensa de licitação, alienações e instrumentos auxiliares, tais como, credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preço e registro cadastral de acordo com a Lei nº 14.133/2021 (nova lei de licitações e contratos).

SETOR REQUISITANTE:	
Secretaria Municipal de Administração e Finanças–Suprimentos e Aloxarifado	
Responsável pela formalização da demanda:	Matricula
Diego Guimarães Vieira	1087349
E-mail:	Telefone
suprimentos@paragominas.pa.gov.br	(91)3729-8037

1. JUSTIFICATIVA

1.1 Durante a aplicação da Lei 14.133/2021 foi diagnosticada a necessidade de orientação referente os processos de contratação direta, inexigibilidade de licitação, dispensa de licitação, alienações e dos instrumentos auxiliares, tais como, credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preço e registro cadastral.

1.2 Desta forma, a presente contratação visa o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e revisão dos documentos necessários que vão desde a fase preparatória dos processos até a contratação, sob a ótica da nova Lei de Licitação e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021).

1.3 Ademais, o PPA, LOA e LDO prevê “Serviços de capacitação e assessoria técnica” para as atividades desenvolvidas para a Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

2. DIMENSIONAMENTO/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Oferecer ao menos 30 (trinta) horas de treinamento aos servidores que compõe as equipes de planejamento e agentes de contratação pelo período de 60 (sessenta) dias, para a orientação em processos de contratação direta, inexigibilidade de licitação, dispensa de licitação, alienações e instrumentos auxiliares, incluindo:

- 2.1.1 Credenciamento,
- 2.1.2 Pré-qualificação,
- 2.1.3 Procedimento de manifestação de interesse,
- 2.1.4 Sistema de registro de preço, e
- 2.1.5 Registro cadastral.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES

3.1 O serviço consiste em treinamento continuado por 60 (sessenta) dias, incluindo 30 horas (online) de monitoria sobre os assuntos elencados no item acima, que incluirá reunião virtual para o levantamento de diagnóstico dos principais atos procedimentais, e levantamento dos principais documentos para melhor chegar no formato da melhor solução;

3.2 Haverá reunião virtual a fim de subsidiar a elaboração de minutas preliminares que serão encaminhadas para esta Prefeitura que irá analisar e propor as modificações que entender razoáveis. Nessa etapa poderão ser feitas reuniões virtuais para alcançar a redação mais adequada. No total, será definida carga horária de 30h horas/monitoria distribuídas em quantas reuniões forem necessárias pelo período de 60 dias.

3.3 As alterações propostas por essa Administração serão analisadas e discutidas com os servidores da Prefeitura envolvidos com o tema, inclusive aqueles responsáveis pelo assessoramento jurídico e licitações e contratos, para que ocorram os ajustes convenientes e sejam elaboradas as versões finais das minutas, para entrega a esta Administração.

3.4 Levantamento da legislação pertinente, necessárias a execução do objeto.

3.5 Orientação para a fase de planejamento, buscando a melhor solução, com revisão e aprimoramento dos documentos.

4. **PREVISÃO PARA A SOLUÇÃO**

4.1 A contratação para a solução deve ocorrer em até 15 (quinze) dias.

5. **INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

5.1 O planejamento da contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 10/2024 de 23 de fevereiro de 2024, dispõe sobre a designação da equipe de planejamento para atividades preliminares (etapas de planejamento) em processos de licitação e contratação nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal N.º 04/2022.

Em, 14 de maio de 2024.

Elaborado por:

Diêgo Guimarães Vieira
Superintendente – Suprimentos e Almoxarifado

Revisado por:

Fábio Pereira Santos
Secretário Municipal de Administração e Finanças