



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se ao Sr. Prefeito, Documento de Formalização de demanda – DFD para contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica em Direito Administrativo e Financeiro às Secretarias Municipais Administração e Finanças, Saúde e Educação:

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 A solicitação dos serviços tem como objetivo oferecer assessoria e consultoria jurídica em Direito Administrativo e Financeiro às Secretarias Municipais Administração e Finanças, Saúde e Educação do município de Paragominas.

1.2 Assim, através dos resultados a administração municipal contará com os serviços de assessoria jurídica em direito administrativo; defesas em inquéritos administrativos; recursos em sindicâncias ou processos administrativos; auxílio à administração pública; elaboração e análise de projeto de lei; emissão de pareceres jurídicos nas diversas áreas do direito; patrocínio de defesas e acompanhamento processual; análise, redação e avaliação de atos administrativos municipais; coleta e seleção de informações úteis e necessárias acerca da administração pública municipal; assessoria e consultoria jurídica no direito público; encaminhamentos e outros.

1.3 Desta forma, a solicitação de tais serviços visa a assessoria e consultoria jurídica em Direito Administrativo e Financeiro.

1.4 Ademais, o PPA, LOA e LDO prevê “Serviços assessoria técnica” para as atividades desenvolvidas para a Manutenção das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Saúde e Educação.

2. DIMENSIONAMENTO/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Assessoria e consultoria jurídica em Direito Administrativo e Financeiro às Secretarias Municipais Administração e Finanças, Saúde e Educação do município de Paragominas, incluindo:

- 2.1.1 Assessoria jurídica em direito administrativo e constitucional, bem como assessoramento em licitações e contratos administrativos;
- 2.1.2 Defesas em inquéritos administrativos, sindicâncias e processos administrativos;
- 2.1.3 Recursos em sindicâncias ou processos administrativos. Medidas cautelares administrativas, exames periciais administrativo;
- 2.1.4 Auxílio à Administração Pública no tocante ao Sistema Municipal de transferências voluntárias SIAFI-CAUC, bem como SICONV relativo aos recursos oriundos de



Convênios, atuando, inclusive quanto ao intento de ações judiciais de desbloqueio e prestação de contas;

- 2.1.5 Elaboração e análise de projeto de lei;
- 2.1.6 Emissão de pareceres jurídicos nas diversas áreas do direito;
- 2.1.7 Patrocínio de defesas e acompanhamento processual nos Tribunais de Contas (TCM, TCE, TCU);
- 2.1.8 Análise, redação e avaliação de atos administrativos municipais;
- 2.1.9 Coleta e seleção de informações úteis e necessárias acerca da Administração Pública Municipal, junto à Prefeitura Municipal de Paragominas, que sirvam como subsídios à atuação da pasta;
- 2.1.10 Assessoria e Consultoria jurídica no direito público;
- 2.1.11 Encaminhamento, na capital do estado ou a partir desta, de ações judiciais e defesas em processos em que a contratante seja parte na Justiça do Trabalho, na Justiça Federal, no 2º grau na Justiça Estadual e em todos os Tribunais Superiores, bem como assessoria para a Administração, em contenciosos administrativos e judiciais nos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios, estes do Estado do Pará e órgãos das Administrações Públicas Federal e Estadual.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES

3.1 Ficar à disposição das Secretarias Municipais Administração e Finanças, Saúde e Educação a completa estrutura do escritório, a qual poderá ser utilizada em conformidade com todos os serviços descritos, bem como o corpo de advogados atuantes que, de acordo com a demanda da Contratante, venham a ser necessários. Com o intuito de concretizar o contrato, bem como a prestação jurídica, dispõe-se a:

- 3.1.1 Realizar reuniões com os representantes e/ou administradores da Contratante para conhecimento das demandas;
- 3.1.2 Consulta por meios eletrônicos em horário de expediente e fora dele;
- 3.1.3 Elaboração de Pareces e Contratos;
- 3.1.4 Petições e peças de qualquer natureza, desde que correlatas com a natureza do objeto do contrato;
- 3.1.5 Recursos Administrativos em geral;
- 3.1.6 Representação em litígios de qualquer natureza;

4. PERÍODO

4.1 O prazo de vigência e execução do contrato será 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do extrato do contrato nos órgãos oficiais de publicidade, a qual servirá de marco para o início da contagem do prazo de execução dos serviços.

5. FISCALIZAÇÃO

5.1 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato da **SEMAFI** será realizada pela servidora **Francisca Kelren Medeiros Nascimento**, matrícula nº 1066407, nomeada através da Portaria nº 002/2023; acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato da **SEMEC** será realizada pelas servidoras **Roberta Leticia dos Santos Ferreira**



Tavares, matrícula nº 1086978 e **Francisca Janice Silva**, matrícula nº 1035473, nomeadas através da Portaria nº 08/2023/SEMEC; acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato da **SEMS** será realizada pela servidora Maria Diandra Correa dos Santos, matrícula nº 1066407, nomeada através da portaria nº 031/2022/SEMS/GAB. SEC.. Devendo, portanto, o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

Em, 12 de dezembro de 2023.

Elaborado por:

Diêgo Guimarães Vieira
Superintendente – Suprimentos e Almoxarifado

Revisado por:

Fábio Pereira Santos
Secretário Municipal de Administração e Finanças