



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Órgão: Câmara Municipal de Castanhal.

Diretoria requisitante: Diretoria Administrativa

Responsável pela Demanda: Ana Marcia Sousa Silva

1. Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados relativo ao assessoramento e consultoria na administração de pessoal, assim como na atuação no contencioso de forma preventiva e corretiva da Câmara Municipal de Castanhal.

2. Justificativa da necessidade da contratação

2.1 Devido a quantidade ser servidores existentes na casa, 168 (cento e sessenta e oito), e a complexidade da sua relação com o Poder público, pelo vínculo funcional, fez surgir a necessidade da contratação do escritório de advocacia para prestar serviços técnicos especializados relativo ao assessoramento e consultoria na administração de pessoal. Há a necessidade desde o processo de contratação até o dia a dia da administração, diante das constantes dúvidas do setor de recursos humanos diante dos requerimentos administrativos dos servidores, assim como a atuação em demandas judiciais referentes ao tema, bem como a necessidade de dirimir dúvidas para a melhor interpretação e aplicação da legislação de pessoal que os servidores estão submetidos.

3. Descrição e Quantidades.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
1	Prestação de serviços técnicos especializados relativo ao assessoramento e consultoria na administração de pessoal, assim como na atuação no contencioso de forma preventiva e corretiva da Câmara Municipal de Castanhal.	Mês	12	R\$	R\$

3.1 Detalhamento do serviço;

- Aconselhamento e orientação relacionados a contratação de pessoal;
- Elaboração de Pareceres sobre requerimentos diversos dos servidores, incluindo pedidos relativos aos direitos previstos no Estatuto do Servidor Público do Município de Castanhal;
- Elaboração de Pareceres jurídicos sobre a aplicação e interpretação de normas referentes aos servidores



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

públicos;

d) Atuar no contencioso judicial dos processos que envolvem demandas pertinentes a parte de pessoal/recursos humanos em que seja parte a Câmara Municipal, cabendo assistir à Contratante, esgotando todos os recursos cabíveis, inclusive em fase de execução, até o arquivamento final dos autos, compreendendo: a elaboração e protocolo de petição inicial nas ações propostas ou de contestação/defesa/resposta, exceções e impugnações, representação em audiência, recursos, atuação na fase de execução, incluindo as manifestações a respeito de cálculos de liquidação, eventuais medidas incidentais, , cumprimento de cartas precatórias, comprovados com anexação das peças e respectivos protocolos no Sistema de Acompanhamento Processual da Contratante.

e) Realizar habilitação e promover o acompanhamento das ações ajuizadas e em andamento pertinentes aos serviços supracitados, em que figure como parte a Contratante;

4. Observações gerais

4.1. Prazo da prestação de serviço: O prazo de prestação de serviço será de 12 (doze) meses.

4.2. Local: Câmara Municipal de Castanhal, localizado na rua Major Ilson, nº 450.

4.3. Prazo para pagamento: em até dez dias úteis após a prestação do serviço.

Castanhal (PA), 20 de fevereiro de 2026.


Ana Marcia Sousa Silya

Diretora Administrativa - Portaria nº 020/2025 D.A.