



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.
CNPJ 05.105.135/0001-35

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:

Órgão Demandante (Setor/Depto): Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda

Processo Administrativo nº 2026003 – SEMSA/PMM

Responsável pela Demanda: Graziela de Cássia Dias Cardoso

E-mail: secgrazieladecassiamoju@gmail.com

Telefone: (91) 99229-0598

2. DESCRIÇÃO DA DEMANDA/NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, no exercício de suas competências institucionais, executa políticas públicas relacionadas à assistência social, proteção social, inclusão produtiva, promoção do trabalho e geração de renda, desenvolvendo atividades que envolvem gestão de recursos públicos, formalização de atos administrativos, condução de processos administrativos, realização de contratações públicas, celebração de instrumentos jurídicos e atendimento a exigências de órgãos de controle.

No desempenho dessas atribuições, verifica-se a existência de demandas recorrentes que exigem **análise técnico-jurídica qualificada**, especialmente quanto:

- à regularidade formal e material de processos administrativos;
- à conformidade de atos administrativos com a legislação vigente;
- à adequada instrução de procedimentos relacionados a contratações públicas;
- à formalização, execução e acompanhamento de convênios, instrumentos de cooperação e ajustes congêneres;
- à resposta a diligências, recomendações, notificações e manifestações de órgãos de controle;
- à interpretação e aplicação de normas jurídicas no contexto das políticas públicas executadas pela Secretaria;
- à elaboração, revisão e adequação técnico-jurídica de atos administrativos e normativos de interesse da pasta.

A análise da dinâmica administrativa da Secretaria evidencia a existência de **descompasso entre a complexidade das demandas jurídico-administrativas e a capacidade institucional atualmente disponível para seu adequado tratamento técnico**.

Observa-se que as atividades desempenhadas pela Secretaria envolvem, de forma contínua:

- elevado volume de processos administrativos com repercussão jurídica relevante;
- necessidade permanente de validação da conformidade de atos administrativos;
- exigências específicas relacionadas à formalização, acompanhamento e execução de contratações públicas;
- gestão de convênios, instrumentos jurídicos e recursos vinculados, sujeitos a regramento próprio e controle rigoroso;
- atendimento a demandas de órgãos de controle, que exigem respostas técnicas fundamentadas e tempestivas;
- necessidade de estruturação normativa interna, com elaboração e revisão de minutas de decretos, portarias, instruções normativas, resoluções, regulamentos e demais atos administrativos.

Entretanto, verifica-se que a estrutura atualmente disponível não se mostra plenamente suficiente para absorver, com o nível de especialização, uniformidade e tempestividade requeridos, a totalidade dessas demandas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.
CNPJ 05.105.135/0001-35

especialmente naquelas situações que envolvem maior grau de complexidade normativa, risco administrativo ou impacto institucional.

Essa limitação se manifesta, na prática, em:

- necessidade recorrente de análise jurídica em prazos reduzidos, sem disponibilidade técnica compatível;
- dificuldades na uniformização de entendimentos e procedimentos administrativos;
- fragilidades na padronização de instrumentos e fluxos processuais;
- maior exposição a inconsistências formais e materiais em processos administrativos;
- incremento do risco de inconformidades apontadas por órgãos de controle.
- limitação na capacidade de suporte técnico à formalização de atos normativos e instrumentos administrativos da Secretaria.

Adicionalmente, o ambiente regulatório aplicável às políticas públicas executadas pela Secretaria apresenta **elevado dinamismo e complexidade**, exigindo atualização constante e interpretação especializada, o que amplia a demanda por suporte técnico qualificado.

Diante desse cenário, configura-se um **problema administrativo caracterizado pela insuficiência de capacidade técnico-jurídica especializada para atendimento adequado, tempestivo e padronizado das demandas institucionais**, com potenciais impactos sobre a regularidade, eficiência e segurança jurídica da atuação da Secretaria.

Nesse contexto, identifica-se a necessidade administrativa de **suporte técnico especializado**, apto a subsidiar a análise, a orientação e a validação jurídica dos procedimentos conduzidos pela Secretaria, especialmente nas matérias que envolvem maior grau de complexidade normativa, risco administrativo ou impacto institucional.

A ausência ou insuficiência desse suporte pode comprometer a adequada interpretação normativa, a consistência dos atos administrativos, a regularidade dos procedimentos adotados e a própria eficiência da atuação administrativa.

3. JUSTIFICATIVA PARA A DEMANDA/NECESSIDADE APONTADA:

A necessidade apresentada decorre da própria natureza das competências institucionais atribuídas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, que envolvem a gestão de políticas públicas estruturantes, com significativa incidência de normas jurídicas, controles externos e responsabilidades administrativas.

O exercício dessas atribuições exige que os atos administrativos sejam praticados em estrita conformidade com o ordenamento jurídico, especialmente no que se refere:

- à formalização e condução de processos administrativos;
- à realização e execução de contratações públicas;
- à gestão de convênios e recursos vinculados;
- ao atendimento de exigências legais e regulamentares específicas;
- à interlocução com órgãos de controle e fiscalização.

Nesse contexto, a adequada interpretação e aplicação das normas jurídicas constitui elemento essencial para a validade dos atos administrativos e para a segurança das decisões adotadas pela gestão.

A insuficiência de capacidade técnico-jurídica especializada, conforme caracterizado, compromete a plena observância desses requisitos, podendo afetar a qualidade da instrução processual, a consistência dos atos administrativos e a regularidade das práticas institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.
CNPJ 05.105.135/0001-35

Além disso, o ambiente normativo aplicável à Administração Pública, especialmente após a consolidação da Lei nº 14.133/2021, impõe maior rigor na fase de planejamento, na formalização dos procedimentos e na gestão contratual, ampliando a necessidade de suporte técnico qualificado para assegurar aderência às exigências legais.

Destaca-se, ainda, que a atuação dos órgãos de controle tem se tornado mais intensiva e detalhada, demandando da Administração respostas fundamentadas, consistentes e tempestivas, sob pena de responsabilização dos agentes públicos e comprometimento da execução das políticas públicas.

Dessa forma, a necessidade ora apresentada justifica-se pela imprescindibilidade de garantir:

- a regularidade dos atos administrativos;
- a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente;
- a adequada instrução dos processos administrativos;
- a mitigação de riscos jurídicos e administrativos;
- a segurança jurídica das decisões da gestão;
- a continuidade eficiente das políticas públicas executadas pela Secretaria.

Trata-se, portanto, de necessidade diretamente vinculada à **boa governança administrativa, à conformidade legal e à proteção do interesse público**, não se configurando como demanda acessória, mas como elemento estruturante para o adequado funcionamento da Secretaria.

4. JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS NECESSÁRIOS:

A estimativa da demanda fundamenta-se na análise do volume, da recorrência e da natureza das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, as quais apresentam elevada incidência de aspectos jurídico-administrativos.

No âmbito da Secretaria, observa-se a existência contínua de processos e procedimentos que demandam análise técnica especializada, especialmente relacionados a:

- instrução e tramitação de processos administrativos;
- elaboração e análise de atos administrativos e normativos;
- formalização e acompanhamento de contratações públicas;
- execução contratual, incluindo alterações, prorrogações e reequilíbrios;
- gestão de convênios, instrumentos de cooperação e recursos vinculados;
- prestação de contas e atendimento a exigências de órgãos de controle;
- resposta a diligências, notificações e recomendações expedidas por instâncias de controle interno e externo.

Tais atividades não se apresentam de forma eventual, mas sim **contínua e distribuída ao longo de todo o exercício administrativo**, com variações de intensidade conforme períodos de planejamento, execução orçamentária, celebração de instrumentos e ciclos de prestação de contas.

Além disso, verifica-se que parte significativa dessas demandas exige análise técnica em prazos reduzidos, o que reforça a necessidade de capacidade operacional compatível com o volume e a criticidade dos processos.

No que se refere à estrutura administrativa disponível, constata-se que a Secretaria:

- não dispõe, em seu quadro funcional próprio, de cargos efetivos de natureza jurídica voltados ao assessoramento técnico especializado;
- não possui estrutura interna dedicada exclusivamente à análise jurídica das demandas administrativas da pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.
CNPJ 05.105.135/0001-35

- depende de capacidade institucional limitada para absorção integral das demandas jurídico-administrativas que lhe são próprias.

Essa ausência de capacidade técnico-jurídica interna dedicada, aliada ao volume e à complexidade das demandas, resulta em **acúmulo de processos, risco de atraso na análise técnica e dificuldades na padronização de procedimentos**, impactando diretamente a eficiência e a regularidade da atuação administrativa.

Dessa forma, a estimativa do volume da demanda considera:

- a recorrência das atividades administrativas com conteúdo jurídico;
- a diversidade das matérias envolvidas;
- a necessidade de análise tempestiva e qualificada;
- a inexistência de estrutura técnica interna suficiente para atendimento integral dessas demandas;
- a necessidade de atendimento híbrido, com suporte remoto e acompanhamento presencial periódico das rotinas administrativas da Secretaria.

Considerando a natureza continuada e predominantemente intelectual do serviço pretendido, o quantitativo estimado corresponde à necessidade de **1 (uma) contratação** para atendimento contínuo da Secretaria, pelo período inicial de **12 (doze) meses**, sem prejuízo de detalhamento complementar a ser desenvolvido no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Ressalta-se que a mensuração detalhada dos quantitativos e da capacidade necessária para atendimento da demanda será aprofundada na etapa de Estudo Técnico Preliminar - ETP, com base em dados operacionais, histórico de processos e avaliação da carga de trabalho administrativa.

5. RESULTADOS ESPERADOS COM O ATENDIMENTO DA DEMANDA/NECESSIDADE:

O atendimento da demanda apresentada visa produzir melhorias estruturais na condução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, especialmente quanto à regularidade, consistência, padronização e segurança jurídica dos atos praticados.

Nesse sentido, esperam-se os seguintes resultados:

- elevação da qualidade técnica na instrução dos processos administrativos, com maior consistência na análise e formalização dos atos;
- ampliação da conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação vigente, especialmente no que se refere a contratações públicas, convênios, instrumentos jurídicos e execução de recursos vinculados;
- redução de inconsistências formais e materiais em atos administrativos, mitigando riscos de nulidade, retrabalho e responsabilização;
- maior uniformidade e padronização dos procedimentos administrativos, contribuindo para a organização e previsibilidade das rotinas internas;
- incremento da capacidade institucional de resposta a órgãos de controle, com manifestações mais fundamentadas, consistentes e tempestivas;
- fortalecimento do suporte técnico à elaboração, revisão e adequação de atos administrativos e normativos;
- redução da exposição a riscos jurídicos e administrativos;
- fortalecimento da segurança jurídica nas decisões administrativas, proporcionando maior estabilidade e confiabilidade à atuação institucional;
- melhoria da eficiência administrativa, com maior fluidez na tramitação e análise dos processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.
CNPJ 05.105.135/0001-35

- suporte à adequada execução das políticas públicas da Secretaria, garantindo que os atos administrativos e instrumentos jurídicos que as viabilizam estejam devidamente estruturados e regulares.

O não atendimento da presente demanda poderá acarretar fragilidades na instrução processual, aumento do risco de inconformidades administrativas, dificuldades na formalização de atos e instrumentos jurídicos, maior exposição a apontamentos de órgãos de controle e prejuízo à regularidade da atuação institucional da Secretaria.

6. PREVISÃO DE DATA/PERÍODO EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO/FORNECIMENTO DA DEMANDA:

A execução dos serviços deverá ser iniciada preferencialmente a partir de 15/05/2026, ou imediatamente após o encerramento do ajuste atualmente vigente, caso existente, de modo a evitar descontinuidade do suporte técnico-jurídico às atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda.

7. INDICAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO E EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Servidor - Equipe de Planejamento

Nome do Titular: Elivaldo Guimarães dos Santos

Cargo: Auxiliar de Informática

CPF: 859.793.412-34

Matrícula: 151884-4

e-mail: elivaldoguimaraeshd@gmail.com

Telefone/WhatsApp: (91) 99185-5539

Servidor - Fiscalização do Contrato

01. Fiscal Técnico:

Nome do Titular: Miquela Cunha e Cunha

Cargo: Técnica de Referência do SPSBD-GC

CPF: 862.085.942-00

Matrícula: 154440-3

e-mail: miquelacunha2015@gmail.com

Telefone/WhatsApp: (91) 99363-0506

02. Gestor do Contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.
CNPJ 05.105.135/0001-35

Nome do Titular: Graziela de Cássia Dias Cardoso

Cargo: Secretária Municipal

CPF: 696.139.662-34


Matrícula: 142306-1

e-mail: secgrazieladecassiamoju@gmail.com

Telefone/WhatsApp: (91) 99229-0598

8. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS:

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos, devendo ser realizados os levantamentos, estudos e providências pertinentes ao objeto, com posterior encaminhamento para instrução do procedimento administrativo correspondente.

Documento assinado digitalmente
 **ELIVALDO GUIMARAES DOS SANTOS**
Data: 01/04/2026 13:29:05-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Moju/PA, 01 de abril de 2026.

ELIVALDO GUIMARÃES DOS SANTOS
Responsável pela elaboração da demanda
Auxiliar de Informática – Matrícula nº 151884-4

DE ACORDO:

GRAZIELA DE CASSIA DIAS
Assinado de forma digital por
GRAZIELA DE CASSIA DIAS
CARDOSO:69613966234 CARDOSO:69613966234

GRAZIELA DE CÁSSIA DIAS CARDOSO
Secretária Municipal de Desenvolvimento
Social, Trabalho e Renda – SEMDESTRE/PMM



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:

Órgão Demandante (Setor/Depto): Secretaria Municipal de Saúde

Processo Administrativo nº 012/2026 – SEMSA/PMM

Responsável pela Demanda: Michel Leandro Costa Garcia

E-mail: michelgarcia.pa@hotmail.com

Telefone: (91) 98457-5848

2. DESCRIÇÃO DA DEMANDA/NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Saúde, no exercício de suas competências institucionais, executa políticas públicas relacionadas à organização, coordenação, execução e acompanhamento das ações e serviços públicos de saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, envolvendo a gestão de recursos públicos vinculados, a formalização de atos administrativos, a condução de processos administrativos, a realização de contratações públicas, a operacionalização de programas governamentais e a celebração de instrumentos jurídicos diversos.

No desempenho dessas atribuições, verifica-se a existência de demandas recorrentes que exigem **análise técnico-jurídica qualificada**, especialmente quanto:

- à regularidade formal e material de processos administrativos;
- à conformidade de atos administrativos com a legislação vigente;
- à adequada instrução de procedimentos relacionados a contratações públicas;
- à formalização, execução e acompanhamento de convênios, instrumentos de cooperação e ajustes congêneres;
- à resposta a diligências, recomendações, notificações e manifestações de órgãos de controle;
- à interpretação e aplicação de normas jurídicas no contexto das políticas públicas de saúde;
- à elaboração, revisão e adequação técnico-jurídica de atos administrativos e normativos de interesse da Secretaria;
- à gestão de recursos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde;
- à formalização de rotinas administrativas relacionadas à atenção básica, vigilância em saúde, assistência farmacêutica, regulação, transporte sanitário e demais frentes administrativas da pasta.

A análise da dinâmica administrativa da Secretaria evidencia a existência de **descompasso entre a complexidade das demandas jurídico-administrativas e a capacidade institucional atualmente disponível para seu adequado tratamento técnico**.

Observa-se que as atividades desempenhadas pela Secretaria envolvem, de forma contínua:

- elevado volume de processos administrativos com repercussão jurídica relevante;
- necessidade permanente de validação da conformidade de atos administrativos;
- exigências específicas relacionadas à formalização, acompanhamento e execução de contratações públicas, inclusive de bens, insumos, serviços e demais necessidades da rede pública de saúde;
- gestão de convênios, programas, instrumentos jurídicos e recursos vinculados, sujeitos a regimento próprio e controle rigoroso;
- atendimento a demandas de órgãos de controle, que exigem respostas técnicas fundamentadas e tempestivas;
- necessidade de estruturação normativa interna, com elaboração e revisão de minutas de decretos, portarias, instruções normativas, resoluções, regulamentos e demais atos administrativos;

- acompanhamento jurídico de matérias relacionadas à execução das ações e serviços públicos de saúde no âmbito do SUS.

Entretanto, verifica-se que a estrutura atualmente disponível não se mostra plenamente suficiente para absorver, com o nível de especialização, uniformidade e tempestividade requeridos, a totalidade dessas demandas, especialmente naquelas situações que envolvem maior grau de complexidade normativa, risco administrativo ou impacto institucional.

Essa limitação se manifesta, na prática, em:

- necessidade recorrente de análise jurídica em prazos reduzidos, sem disponibilidade técnica compatível;
- dificuldades na uniformização de entendimentos e procedimentos administrativos;
- fragilidades na padronização de instrumentos e fluxos processuais;
- maior exposição a inconsistências formais e materiais em processos administrativos;
- incremento do risco de inconformidades apontadas por órgãos de controle.
- limitação na capacidade de suporte técnico à formalização de atos normativos e instrumentos administrativos da Secretaria;
- risco de comprometimento da regularidade administrativa em matérias sensíveis da gestão da saúde pública.

Adicionalmente, o ambiente regulatório aplicável às políticas públicas executadas pela Secretaria apresenta **elevado dinamismo e complexidade**, exigindo atualização constante e interpretação especializada, o que amplia a demanda por suporte técnico qualificado.

Diante desse cenário, configura-se um **problema administrativo caracterizado pela insuficiência de capacidade técnico-jurídica especializada para atendimento adequado, tempestivo e padronizado das demandas institucionais**, com potenciais impactos sobre a regularidade, eficiência e segurança jurídica da atuação da Secretaria.

Nesse contexto, identifica-se a necessidade administrativa de **suporte técnico especializado**, apto a subsidiar a análise, a orientação e a validação jurídica dos procedimentos conduzidos pela Secretaria, especialmente nas matérias que envolvem maior grau de complexidade normativa, risco administrativo ou impacto institucional.

A ausência ou insuficiência desse suporte pode comprometer a adequada interpretação normativa, a consistência dos atos administrativos, a regularidade dos procedimentos adotados e a própria eficiência da atuação administrativa da Secretaria.

3. JUSTIFICATIVA PARA A DEMANDA/NECESSIDADE APONTADA:

A necessidade apresentada decorre da própria natureza das competências institucionais atribuídas à Secretaria Municipal de Saúde, que envolvem a gestão de políticas públicas essenciais, com significativa incidência de normas jurídicas, controles externos, recursos vinculados e responsabilidades administrativas.

O exercício dessas atribuições exige que os atos administrativos sejam praticados em estrita conformidade com o ordenamento jurídico, especialmente no que se refere:

- à formalização e condução de processos administrativos;
- à realização e execução de contratações públicas;
- à gestão de convênios, instrumentos de cooperação, programas e recursos vinculados à saúde pública;
- ao atendimento de exigências legais e regulamentares específicas aplicáveis ao SUS;
- à interlocução com órgãos de controle e fiscalização;
- à elaboração, revisão e adequação de atos administrativos e normativos de interesse da Secretaria.



Nesse contexto, a adequada interpretação e aplicação das normas jurídicas constitui elemento essencial para a validade dos atos administrativos, para a segurança das decisões adotadas pela gestão e para a regularidade da atuação institucional da Secretaria.

A insuficiência de capacidade técnico-jurídica especializada, conforme caracterizado, compromete a plena observância desses requisitos, podendo afetar a qualidade da instrução processual, a consistência dos atos administrativos, a padronização dos procedimentos internos e a conformidade das práticas institucionais.

Além disso, o ambiente normativo aplicável à Administração Pública, especialmente após a consolidação da Lei nº 14.133/2021, impõe maior rigor nas etapas de planejamento, formalização dos procedimentos, gestão contratual e controle da execução, ampliando a necessidade de suporte técnico qualificado para assegurar aderência às exigências legais.

Na área da saúde, essa necessidade é ainda mais sensível em razão da existência de recursos vinculados, programas assistenciais, serviços continuados, organização da rede pública, atos regulatórios internos e permanente acompanhamento por órgãos de controle, o que exige assessoramento jurídico tecnicamente qualificado e contínuo.

Destaca-se, ainda, que a atuação dos órgãos de controle tem se tornado mais intensiva e detalhada, demandando da Administração respostas fundamentadas, consistentes e tempestivas, sob pena de responsabilização de agentes públicos, apontamentos de irregularidade e comprometimento da execução das políticas públicas de saúde.

Dessa forma, a necessidade ora apresentada justifica-se pela imprescindibilidade de garantir:

- a regularidade dos atos administrativos;
- a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente;
- a adequada instrução dos processos administrativos;
- a mitigação de riscos jurídicos e administrativos;
- a segurança jurídica das decisões da gestão;
- a padronização de fluxos e instrumentos administrativos;
- o adequado suporte técnico à elaboração e revisão de atos normativos;
- a continuidade eficiente das políticas públicas de saúde executadas pela Secretaria.

Trata-se, portanto, de necessidade diretamente vinculada à boa governança administrativa, à conformidade legal, à eficiência institucional e à proteção do interesse público, não se configurando como demanda acessória, mas como elemento estruturante para o adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.

A demanda deverá observar compatibilidade com o planejamento administrativo do exercício, com o Plano de Contratações Anual, se houver, e com a disponibilidade orçamentária a ser confirmada na instrução processual.

4. JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS NECESSÁRIOS:

A estimativa da demanda fundamenta-se na análise do volume, da recorrência e da natureza das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as quais apresentam elevada incidência de aspectos jurídico-administrativos.

No âmbito da Secretaria, observa-se a existência contínua de processos e procedimentos que demandam análise técnica especializada, especialmente relacionados a:

- instrução e tramitação de processos administrativos;
- elaboração e análise de atos administrativos e normativos;
- formalização e acompanhamento de contratações públicas;



- execução contratual, incluindo alterações, prorrogações e reequilíbrios;
- gestão de convênios, instrumentos de cooperação e recursos vinculados;
- prestação de contas e atendimento a exigências de órgãos de controle;
- resposta a diligências, notificações e recomendações expedidas por instâncias de controle interno e externo;
- formalização de rotinas administrativas relacionadas à gestão da saúde pública.

Tais atividades não se apresentam de forma eventual, mas sim contínua e distribuída ao longo de todo o exercício administrativo, com variações de intensidade conforme períodos de planejamento, execução orçamentária, celebração de instrumentos, prestação de contas, execução de programas e demandas da rede pública de saúde.

Além disso, verifica-se que parte significativa dessas demandas exige análise técnica em prazos reduzidos, o que reforça a necessidade de capacidade operacional compatível com o volume e a criticidade dos processos.

No que se refere à estrutura administrativa disponível, constata-se que a Secretaria:

- não dispõe, em seu quadro funcional próprio, de cargos efetivos de natureza jurídica voltados ao assessoramento técnico especializado;
- não possui estrutura interna dedicada exclusivamente à análise jurídica das demandas administrativas da pasta;
- depende de capacidade institucional limitada para absorção integral das demandas jurídico-administrativas que lhe são próprias.

Essa ausência de capacidade técnico-jurídica interna dedicada, aliada ao volume e à complexidade das demandas, resulta em acúmulo de processos, risco de atraso na análise técnica e dificuldades na padronização de procedimentos, impactando diretamente a eficiência e a regularidade da atuação administrativa.

Dessa forma, a estimativa do volume da demanda considera:

- a recorrência das atividades administrativas com conteúdo jurídico;
- a diversidade das matérias envolvidas;
- a necessidade de análise tempestiva e qualificada;
- a inexistência de estrutura técnica interna suficiente para atendimento integral dessas demandas;
- a necessidade de atendimento híbrido, com suporte remoto e acompanhamento presencial periódico das rotinas administrativas da Secretaria.

Considerando a natureza continuada e predominantemente intelectual do serviço pretendido, o quantitativo estimado corresponde à necessidade de **1 (uma) contratação** para atendimento contínuo da Secretaria, pelo período inicial de **12 (doze) meses**, sem prejuízo de detalhamento complementar a ser desenvolvido no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Ressalta-se que a mensuração detalhada dos quantitativos e da capacidade necessária para atendimento da demanda será aprofundada na etapa de Estudo Técnico Preliminar - ETP, com base em dados operacionais, histórico de processos e avaliação da carga de trabalho administrativa.

5. RESULTADOS ESPERADOS COM O ATENDIMENTO DA DEMANDA/NECESSIDADE:

O atendimento da demanda apresentada visa produzir melhorias estruturais na condução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente quanto à regularidade, consistência, padronização e segurança jurídica dos atos praticados.



Nesse sentido, esperam-se os seguintes resultados:

- elevação da qualidade técnica na instrução dos processos administrativos, com maior consistência na análise e formalização dos atos;
- ampliação da conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação vigente, especialmente no que se refere a contratações públicas, convênios, instrumentos jurídicos, recursos vinculados e execução das ações e serviços de saúde;
- redução de inconsistências formais e materiais em atos administrativos, mitigando riscos de nulidade, retrabalho e responsabilização;
- maior uniformidade e padronização dos procedimentos administrativos, contribuindo para a organização e previsibilidade das rotinas internas;
- incremento da capacidade institucional de resposta a órgãos de controle, com manifestações mais fundamentadas, consistentes e tempestivas;
- fortalecimento do suporte técnico à elaboração, revisão e adequação de atos administrativos e normativos;
- redução da exposição a riscos jurídicos e administrativos;
- fortalecimento da segurança jurídica nas decisões administrativas, proporcionando maior estabilidade e confiabilidade à atuação institucional;
- melhoria da eficiência administrativa, com maior fluidez na tramitação e análise dos processos;
- suporte à adequada execução das políticas públicas da Secretaria, garantindo que os atos administrativos e instrumentos jurídicos que as viabilizam estejam devidamente estruturados e regulares.

O não atendimento da presente demanda poderá acarretar fragilidades na instrução processual, aumento do risco de inconformidades administrativas, dificuldades na formalização de atos e instrumentos jurídicos, maior exposição a apontamentos de órgãos de controle e prejuízo à regularidade da atuação institucional da Secretaria Municipal de Saúde.

6. PREVISÃO DE DATA/PERÍODO EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO/FORNECIMENTO DA DEMANDA:

A execução dos serviços deverá ser iniciada preferencialmente a partir de 16/05/2026, ou imediatamente após o encerramento do ajuste atualmente vigente, caso existente, de modo a evitar descontinuidade do suporte técnico-jurídico às atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

7. INDICAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO E EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Servidor - Equipe de Planejamento

Nome do Titular: Adriana Pantoja Therezo

Cargo: Agente Administrativo

CPF: 016.428.422-22

Matrícula: 159157-6

e-mail: adrianatherezo@gmail.com



Telefone/WhatsApp: (91) 98280-9279

Servidor - Fiscalização do Contrato

01. Fiscal Técnico:

Nome do Titular: Jéssica Martins Furtado

Cargo: Assessor Jurídico

CPF: 006.952.672-99

Matrícula: 159316-1

e-mail: jessicafurtado13@hotmail.com

Telefone/WhatsApp: (91) 989675326

02. Gestor do Contrato:

Nome do Titular: Michel Leandro Costa Garcia

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

CPF: 658.176.562-72

Matrícula: 190176-9

E-mail: michelgarcia.pa@hotmail.com

Telefone/WhatsApp: (91) 98457-5848

8. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS:

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos, devendo ser realizados os levantamentos, estudos e providências pertinentes ao objeto, com posterior encaminhamento para instrução do procedimento administrativo correspondente.

ADRIANA
PANTOJA
THEREZO:0164284
2222

Assinado de forma
digital por ADRIANA
PANTOJA
THEREZO:01642842222

Moju/PA, 01 de abril de 2026.

ADRIANA PANTOJA THEREZO

Responsável pela elaboração da demanda
Agente Administrativo – Matrícula nº 159157-6

DE ACORDO:

MICHEL LEANDRO
COSTA
GARCIA:65817656
272

Assinado de forma
digital por MICHEL
LEANDRO COSTA
GARCIA:65817656272



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



MICHEL LEANDRO COSTA GARCIA
Secretário Municipal de Saúde de Moju
Decreto n° 005/2025 – GP/PMM