

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

**SETOR REQUISITANTE:** Coordenador de Planejamento  
**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** João Manoel Ribeiro

**OBJETO:** Contratação da prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias do CODANORTE, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores do CODANORTE, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica administrativa, organização administrativa.

Assinalar abaixo:

- Serviço não continuado (Contratação)
- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra (Contratação)
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra (Contratação)
- Material de consumo (Aquisição)
- Material permanente / equipamento (Aquisição)

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem como objetivo a contratação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, com a finalidade de proporcionar à instituição o suporte necessário para otimizar suas operações, garantir a conformidade legal e aprimorar sua gestão administrativa.

A gestão administrativa de uma instituição pública exige a execução de atividades complexas, que envolvem o cumprimento de normas legais e regulatórias, a elaboração de processos internos e a tomada de decisões estratégicas. Nesse contexto, a contratação de serviços técnicos especializados se faz necessária para garantir a eficiência operacional e a adequação aos preceitos legais aplicáveis.

A Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece que a administração pública deve ser pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A consultoria e assessoria administrativa especializada são essenciais para assegurar que esses princípios sejam observados, promovendo uma gestão pública ou privada eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

A consultoria administrativa especializada oferece a expertise necessária para a revisão e a melhoria de processos internos, como a elaboração de documentos e pareceres, a gestão de contratos, a análise de normas e regulamentos, entre outros. A

Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública, prevê a necessidade de cumprimento rigoroso dos direitos e deveres dos administrados. A assessoria técnica especializada contribui para a implementação de boas práticas e para a orientação adequada nos processos administrativos, garantindo a eficiência e a legalidade nos atos administrativos.

Diante do exposto, a contratação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa é essencial para garantir a eficiência, a legalidade e a transparência na gestão institucional. A expertise dos profissionais especializados contribuirá para a melhoria dos processos administrativos, a redução de riscos legais e administrativos, e o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. A instituição, ao contar com esse apoio técnico, estará mais bem equipada para tomar decisões estratégicas e gerenciar de maneira eficaz os recursos e processos sob sua responsabilidade.

## QUANTIDADE SERVIÇO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM
01	12	meses	<p>Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias do CODANORTE, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores do CODANORTE, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica administrativa, organização administrativa e controle interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo público, compreendendo suporte técnico na elaboração de processos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.).</li> <li>- Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse do CODANORTE.</li> <li>- Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos.</li> <li>- Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Treinar e capacita os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa.</li><li>- Participar, quando solicitado das reuniões do CODANORTE.</li><li>- Assessoria Administrativa ao CODANORTE na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos.</li><li>- Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva).</li> <li>- Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes do CODANORTE, com pelo menos 8 (Oito) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do CODANORTE, quando assim for requerido.</li> <li>- Atender presencialmente na sede do CODANORTE quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com visitas in loco no mínimo 02 (duas) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia, 8 horas dia.</li></ul>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL

Imediato

Até o dia 31/01/2025

## PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Imediato

Prazo de 12 Meses.

## LOCAL E HORÁRIO ENTREGA/EXECUÇÃO

Endereço e locais de serviço:

Atender presencialmente na sede do CODANORTE quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com visitas in loco no mínimo 02 (duas) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia, 8 horas dia.

Os serviços serão prestados no endereço: Rua Tupis, nº 437, Bairro Melo, na cidade de Montes Claros/MG, sem nenhum custo adicional para o Contratante.

## DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DETALHADO

A prestação dos serviços será efetuada das seguintes formas:

- a) Visitas *in-loco* de profissional habilitado, na sede do contratado, para execução dos serviços, quando solicitado;
- b) Orientações via Telefone, WhatsApp, Skype, google meet e/ou outro meio de comunicação equivalente;
- c) A prestação de serviços será por 12 (doze) meses;
- d) Todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem durante as viagens e visitas técnicas semanais para supervisionar a execução dos serviços na sede do Contratante, é por conta do contratado.

Montes Claros/MG, 09 de janeiro de 2025.

João Manoel Ribeiro  
Coordenador de Planejamento