DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE	
UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Maria Aparecida Tolotto de Carvalho	
INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	
TIPO DO ITEM	
MATERIAL DE CONSUMO ( )	EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ( )
SERVIÇO CONTINUADO ( )	SERVIÇO NÃO CONTINUADO (X)
OBRA ( )	SERVIÇO DE ENGENHARIA ( )

I – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR**, compreendendo análises, manifestações e orientações técnicas, elaboração e revisão de documentos, estudos, relatórios e demais atividades de natureza técnica relacionadas à Educação Municipal, com atendimento presencial e remoto, conforme especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

II- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

Item	Modalidade de execução	Unidade de medida	Quant horas
1	Presencial – atendimentos programados aproximadamente a cada 15 (quinze) dias. Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.	Unidade /Hora técnica	104 horas
2	Remota – sob demanda, em dias úteis e durante o horário de expediente. Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.	Unidade /Hora técnica	104 horas
Total			**208 horas**

2.1. A contratação compreenderá a prestação de serviços de **apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR**, abrangendo, conforme as necessidades apresentadas pela Administração:
I – análise de documentos, processos e demandas relacionadas à Educação Municipal;
II – elaboração, revisão e adequação de documentos, relatórios, estudos e manifestações técnicas;
III – elaboração de minutas de **Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Resoluções** relacionadas às temáticas da Educação Municipal, quando demandada pela Administração;

IV – elaboração do **Relatório de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação**;
V – elaboração e acompanhamento do **Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**;
VI – orientação quanto ao preenchimento, elaboração e organização de documentos relacionados aos diferentes programas e projetos que compõem as políticas e ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
VII – orientação e apoio técnico relacionados a programas, projetos, convênios, investimentos e respectivas prestações de contas;
VIII – orientação técnica quanto à operacionalização do **FUNDEB** e dos demais mecanismos relacionados ao financiamento da Educação Municipal;
IX – apoio técnico às atividades relacionadas aos **Conselhos Municipais vinculados à Educação Municipal**;
X – análise e orientação técnica relacionada ao **Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal**; e
XI – quando necessário e mediante solicitação da Administração, realização de **capacitação e aperfeiçoamento de gestores e servidores**, exclusivamente sobre matérias relacionadas ao objeto contratado, incluindo:
a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
b) atuação e atribuições dos gestores dos Conselhos Municipais vinculados à Educação;
c) operacionalização do FUNDEB e demais mecanismos de financiamento da Educação Municipal; e
d) análise e aplicação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal.
2.2. As atividades previstas neste item terão caráter exclusivamente **técnico, consultivo, orientativo e de apoio à Administração**, não implicando transferência de competências próprias dos agentes públicos, delegação de atos administrativos indelegáveis, exercício de atribuições exclusivas de servidores ou substituição das atribuições legais dos órgãos competentes.
2.3. Os documentos, minutas, estudos, relatórios, manifestações e demais materiais eventualmente elaborados pela contratada constituirão **subsídios técnicos para a Administração**, cabendo aos agentes públicos competentes sua análise, validação, aprovação, assinatura e adoção das providências administrativas e legais pertinentes.
2.4. A execução dos serviços ocorrerá nas modalidades **presencial e remota**, observando-se o quantitativo total de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo **104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas**, durante o período de vigência contratual de **12 (doze) meses**.
2.5. As **104 (cento e quatro) horas presenciais** serão executadas no Município de Lobato/PR, prioritariamente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local indicado pela Administração, mediante atendimentos programados **aproximadamente a cada 15 (quinze) dias**, conforme as necessidades da Administração e a programação estabelecida.
2.6. As **104 (cento e quatro) horas remotas** serão executadas conforme as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em dias úteis e durante o horário de expediente, por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outros meios digitais adequados à natureza dos serviços.
2.7. Os serviços serão executados durante o período de **12 (doze) meses**, de acordo com as demandas efetivamente apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo remuneradas exclusivamente as **horas técnicas efetivamente executadas, comprovadas e atestadas pela Administração**, observados os critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência.
2.8. A distribuição das horas entre as modalidades presencial e remota será **fixa**, correspondendo a **104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas**, não sendo permitida a conversão, compensação ou redistribuição das horas entre as modalidades durante a execução contratual.
2.9. A execução dos serviços não implicará disponibilidade permanente da contratada, dedicação exclu-

siva de profissionais ou substituição de servidores públicos, devendo permanecer limitada ao objeto, às condições de execução e aos quantitativos estabelecidos na contratação.
2.10. A contratada será responsável pela organização e disponibilização dos profissionais necessários à execução dos serviços, observados os requisitos de qualificação e capacidade técnica estabelecidos no Termo de Referência, sem transferência à Administração de encargos decorrentes da organização interna da contratada.
2.11. A execução dos serviços não estabelecerá vínculo de subordinação entre os profissionais da contratada e os servidores municipais, sem prejuízo das orientações, solicitações, acompanhamento e fiscalização exercidos pela Administração no âmbito da gestão e fiscalização contratual.
2.12. A medição dos serviços será realizada com base nas **horas técnicas efetivamente executadas**, mediante apresentação de registros e relatório contendo, no mínimo, a data do atendimento, modalidade de execução, quantidade de horas, demanda apresentada, atividades realizadas e respectivos resultados ou encaminhamentos, para posterior conferência e atesto pelo responsável pela fiscalização contratual.
2.13. O quantitativo de **208 (duzentas e oito) horas técnicas** constitui estimativa máxima para o período contratual, não representando garantia de utilização integral pela Administração, ficando o pagamento limitado às horas efetivamente executadas e devidamente atestadas.
2.14. A prestação dos serviços deverá observar as disposições legais e regulamentares aplicáveis, as orientações da Administração e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, preservando-se a responsabilidade dos agentes públicos pelos atos decisórios, administrativos e legais de sua competência.

III – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR possui demandas técnicas relacionadas ao planejamento, à organização, ao acompanhamento e à execução das políticas públicas educacionais, que exigem conhecimento especializado e suporte técnico para o adequado desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais sob sua responsabilidade.
3.2. No desenvolvimento de suas atribuições, a Secretaria necessita de apoio técnico especializado para análise, elaboração, revisão e organização de documentos, relatórios, manifestações e demais instrumentos relacionados à gestão educacional, bem como para o acompanhamento de programas, projetos, convênios, prestações de contas, instrumentos de planejamento e demais demandas vinculadas à Educação Municipal.
3.3. Entre as demandas identificadas encontram-se, conforme a necessidade da Administração:
a) apoio na elaboração e revisão de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções e demais documentos normativos relacionados à Educação Municipal;
b) apoio técnico na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação – PME;
c) apoio, orientação e acompanhamento das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
d) orientação quanto à elaboração, preenchimento e organização de documentos relacionados a programas, projetos, ações e instrumentos que integram a política educacional municipal;
e) análise e orientação técnica acerca de documentos, processos e demandas relacionadas à gestão educacional;
f) elaboração de análises, relatórios, manifestações e demais documentos de natureza técnica relacionados às demandas da Secretaria;
g) orientação e apoio técnico nas demandas relacionadas à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios, programas e demais instrumentos vinculados à Educação Municipal;
h) orientação técnica quanto à operacionalização e ao acompanhamento do FUNDEB e de outros mecanismos de financiamento da **Educação** Municipal;

i) orientação técnica relacionada ao funcionamento e às demandas dos Conselhos Municipais vinculados à Educação;
j) orientação e apoio técnico quanto às demandas relacionadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal – PCCR;
k) quando necessário e mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, orientação, capacitação e aperfeiçoamento de caráter complementar às atividades de apoio e assessoramento técnico, desde que diretamente relacionados ao objeto da contratação.

3.4. A necessidade identificada decorre da diversidade e da complexidade das demandas técnicas enfrentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, especialmente aquelas que envolvem planejamento educacional, elaboração e organização de documentos, acompanhamento de programas e instrumentos de financiamento, prestação de contas, gestão dos Conselhos Municipais e demais procedimentos relacionados à política educacional.

3.5. A contratação pretendida tem por finalidade disponibilizar suporte técnico especializado aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais, para a organização dos processos de trabalho e para o atendimento das demandas institucionais da área.

3.6. A prestação dos serviços terá caráter exclusivamente de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada, não implicando transferência à contratada de competências decisórias, administrativas, financeiras ou jurídicas próprias dos agentes públicos municipais, nem substituição dos servidores integrantes do quadro permanente da Administração.

3.7. A contratada atuará mediante fornecimento de subsídios, orientações, análises e documentos técnicos, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a tomada de decisões, a prática de atos administrativos e o exercício das atribuições legais próprias da Administração Municipal.

3.8. A contratação deverá proporcionar maior suporte técnico à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contribuindo para o aprimoramento da organização administrativa, do planejamento e do acompanhamento das ações educacionais, observados os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

3.9. Diante das necessidades identificadas, entende-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as condições, quantitativos e demais requisitos a serem estabelecidos no Termo de Referência.

IV – DATA PRETENDIDA PARA CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação decorre de necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR, visando assegurar o atendimento adequado e tempestivo das demandas técnicas relacionadas à gestão educacional.

Pretende-se que a contratação seja concluída **em até 15 (quinze) dias da entrega da documentação para assegurar a continuidade e o atendimento das demandas técnicas da Secretaria**, tão logo sejam cumpridas todas as etapas necessárias à instrução da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4.2. Após a formalização da contratação, os serviços terão vigência de **12 (doze) meses**, contados da data estabelecida no instrumento contratual.

Eventual prorrogação da vigência contratual somente poderá ocorrer **quando legalmente admitida**, desde que atendidos os requisitos e condições previstos na legislação aplicável e demonstrados o interesse da Administração, a permanência da necessidade da contratação e a vantajosidade para o Município, mediante a devida formalização nos autos.

V - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

5.1. Para atendimento da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estima-se a contratação de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, a serem executadas durante o período de **12 (doze) meses**, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.2. O quantitativo total será distribuído da seguinte forma:

Item	Modalidade de execução	Unidade de medida	Quant horas
1	Presencial – atendimentos programados aproximadamente a cada 15 (quinze) dias. Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.	Unidade/Hora técnica	104 horas
2	Remota – sob demanda, em dias úteis e durante o horário de expediente Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.	Unidade/Hora técnica	104 horas
Total			**208 horas**

5.3. A distribuição de 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas é fixa, não sendo permitida a conversão, compensação ou redistribuição das horas entre as modalidades durante a execução contratual.

5.4. O quantitativo estabelecido constitui estimativa máxima para fins de planejamento da contratação, não representando garantia de utilização integral das horas pela Administração, ficando o pagamento condicionado às horas efetivamente executadas, comprovadas e atestadas pelo responsável pela fiscalização contratual.

5.5. A quantidade estimada foi dimensionada com base nas necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas características das demandas técnicas previstas, considerando a necessidade de atendimento presencial periódico e de suporte técnico remoto sob demanda.

VI – PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO E SUA JUSTIFICATIVA

( ) BAIXO ( )MÉDIO (X)ALTO

6.1. A presente contratação é classificada como de **prioridade alta**, considerando a necessidade de assegurar suporte técnico especializado e tempestivo às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, especialmente quanto à análise, elaboração, revisão e organização de documentos, manifestações e orientações técnicas, estudos, relatórios, instrumentos de planejamento educacional e demais documentos relacionados às atividades da Secretaria.

6.2. A contratação contribuirá para conferir maior organização, qualidade e segurança técnica aos trabalhos desenvolvidos, proporcionando maior agilidade no atendimento e encaminhamento das demandas, mediante a execução dos serviços nas modalidades **presencial e remota**, observada a distribuição fixa de **104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas**, totalizando **208 (duzentas e oito) horas técnicas** durante o período contratual.

6.3. A classificação como prioridade alta decorre, ainda, da necessidade de disponibilizar apoio técnico de forma compatível com as demandas da Secretaria, contribuindo para prevenir inconsistências, reduzir riscos procedimentais, minimizar retrabalho e aprimorar a organização e a qualidade dos documentos, estudos, relatórios e demais instrumentos produzidos ou analisados pela Administração.

6.4. Os serviços terão caráter **complementar de apoio, assessoramento e orientação técnica**, não implicando transferência de competências próprias da Administração Pública, delegação de atos indelegáveis, exercício de poder decisório ou substituição dos agentes públicos responsáveis pela análise, validação, aprovação, assinatura e prática dos atos administrativos.
6.5. A contratada atuará como **apoio técnico especializado**, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a tomada de decisões, a validação dos documentos, a aprovação das providências e a adoção dos atos administrativos e legais pertinentes.

VII – DAS RESPONSABILIDADES

ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

RESPONSÁVEL: Maria Aparecida Tolotto de Carvalho

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar deverá observar os requisitos previstos no art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, contendo os elementos necessários à caracterização da necessidade, solução pretendida, estimativa da contratação e justificativa da escolha da alternativa mais adequada.

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

RESPONSÁVEL: **Maria Aparecida Tolotto de Carvalho**.

Elaboração do Termo de Referência contendo os elementos necessários à caracterização do objeto, requisitos da contratação, forma de execução, critérios de medição e pagamento, obrigações das partes, fiscalização e demais condições necessárias à contratação.

ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE ORÇAMENTO.

RESPONSÁVEL: **Maria Aparecida Tolotto de Carvalho**.

Elaboração da estimativa da despesa mediante pesquisa de preços, observando os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

RESPONSÁVEL: **Claudinei Pereira da Silva – Secretaria Municipal de Finanças**

A indicação da dotação orçamentária e a demonstração da disponibilidade de recursos deverão ser providenciadas pela Secretaria Municipal de Finanças, conforme as exigências legais aplicáveis à contratação.

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Responsável: Maria Aparecida Tolotto de Carvalho.

A designação formal do gestor e do fiscal do contrato será realizada pela autoridade competente, observadas a legislação e a regulamentação municipal aplicáveis.

VIII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

8.1. Após análise das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, **não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que sejam indispensáveis, condicionantes ou necessárias à execução da presente contratação**.
8.2. O objeto possui autonomia operacional e poderá ser executado de forma independente, nas modalidades **presencial e remota**, conforme a natureza, as características e as necessidades das demandas

apresentadas pela Administração, não dependendo da contratação de outros serviços, fornecimentos ou soluções para sua execução.
8.3. Eventuais contratações realizadas ou que venham a ser realizadas pela Administração e que possuam relação com as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura não constituem condição necessária para a execução do presente objeto, não havendo interdependência operacional entre essas contratações e os serviços ora pretendidos.
8.4. A execução dos serviços poderá ocorrer com os recursos e a estrutura administrativa disponíveis no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.
8.5. Dessa forma, conclui-se que a contratação poderá ser executada de maneira **autônoma e independente**, não havendo necessidade de contratação prévia ou simultânea de outros serviços ou fornecimentos como condição para o adequado cumprimento do objeto e o alcance dos resultados pretendidos.

IX – FORMA DE PAGAMENTO:
9.1. O pagamento será efetuado **mensalmente**, em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, mediante comprovação da efetiva prestação dos serviços no período de referência e após a regular liquidação da despesa.
9.2. O pagamento será realizado com base nas **horas técnicas efetivamente executadas**, observados os valores unitários contratados, os registros das atividades e os relatórios de execução apresentados pela contratada, devidamente conferidos e atestados pelo fiscal do contrato.
9.3. Para fins de medição e pagamento, a contratada deverá apresentar **relatório das atividades realizadas no período**, contendo, no mínimo:
a) a data da realização da atividade;
b) a modalidade de atendimento, presencial ou remota;
c) a quantidade de horas técnicas efetivamente executadas;
d) a descrição sucinta das atividades desenvolvidas; e
e) a identificação da demanda ou do serviço realizado.
9.4. O fiscal do contrato deverá conferir os registros e documentos apresentados, verificar a efetiva execução dos serviços e atestar a conformidade das horas realizadas com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.
9.5. O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva execução dos serviços, à regular liquidação da despesa, ao atesto pelo fiscal do contrato e ao cumprimento das demais obrigações contratuais, observadas as exigências legais aplicáveis.
9.6. O pagamento será realizado mediante **depósito ou transferência bancária em conta de titularidade da contratada**, após a regular liquidação da despesa e o atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato.
9.7. A Administração **não ficará obrigada ao pagamento do quantitativo total estimado de horas**, sendo devida somente a remuneração correspondente aos serviços efetivamente executados, comprovados e atestados, observados os valores unitários contratados e o limite máximo da contratação.
9.8. A medição e o pagamento deverão observar a distribuição contratada de **104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas**, não sendo admitida a conversão, compensação ou redistribuição de horas entre as modalidades.
9.9. Eventuais glosas decorrentes de serviços não executados, não comprovados ou executados em desacordo com as condições contratadas serão efetuadas na respectiva medição, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis, quando aplicáveis.

X – DAS PROVIÊNCIAS

10.1. Previamente à formalização da contratação, deverão ser adotadas as providências necessárias à adequada instrução do processo, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, especialmente aquelas aplicáveis à contratação direta, e da regulamentação municipal pertinente, incluindo, conforme o caso:

a) formalização da demanda e dos documentos necessários à instrução do processo;
b) elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar, quando exigível;
c) elaboração e aprovação do Termo de Referência;
d) realização e formalização da pesquisa de preços, observados os parâmetros estabelecidos no **art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021** e na regulamentação aplicável;
e) verificação do enquadramento da contratação na hipótese de **dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, observados os requisitos legais e regulamentares;

Lobato, 02 de outubro de 2026.

_____

Maria Aparecida Tolotto de Carvalho.
Secretária Municipal de Educação e Cultura