



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Secretário Municipal de Administração, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, para contratação de serviços de assessoria jurídica.

<b>Secretaria Responsável:</b>	
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD	
<b>Unidade Requisitante:</b>	
Departamento Administrativo	
<b>Responsável pela formalização da demanda:</b>	<b>Matricula:</b>
Edielson Vitor do Rosário Ribeiro	8801821
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>
<a href="mailto:semad@viseu.pa.gov.br">semad@viseu.pa.gov.br</a>	(91)98626-6304

**1. Justificativa da necessidade:**

**1.1. Identificação da demanda (Objeto):**

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria jurídica de natureza contínua voltada às atividades da administração pública, vinculadas às Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo, Desporto e Lazer, Finanças, Gestão e Planejamento, Mulher, Obras e Urbanismo, Pesca, Transporte e Infraestrutura, incluindo representação judicial nos diversos segmentos da Justiça e defesas especializadas perante os Tribunais de Contas. A atuação dar-se-á com alto nível de especialização na Capital do Estado e na Capital da República, junto a Tribunais Judiciais, Tribunais de Contas e órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, objetivando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Viseu por meio da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA.

**1.2. Justificativa da necessidade da contratação:**

1.2.1. Justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria jurídica de natureza contínua, ante à necessidade de assessoria jurídica permanente e com o intuito de prestar o devido assessoramento, preventivo e contencioso, em todos os campos do direito que se fizerem necessários, tendo como objetivo principal atender as necessidades da Prefeitura de Viseu/PA no diz respeito as atividades da Administração pública.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1.2.2. A empresa contratada deverá ter sede na Capital do Estado do Pará (Belém), por serem necessários as atividades diárias e essenciais, desenvolvidas por esta Prefeitura.

1.2.3. A empresa contratada deverá possuir metodologia funcional, com atuação fundamentada na eficiência e agilidade no exercício da prestação dos serviços contratados. Destacando-se principalmente em Atuação Estratégica: prestando assessoria jurídica em atos e decisões estratégicas da municipalidade, auxiliando na tomada de decisão do gestor municipal; Atuação Especializada em Órgãos de Fiscalização: Representando a Municipalidade perante o Ministério Público (MPPA, MPF, MPT) e demais órgãos de controle sediados na Capital do Estado (Belém); Análise Preliminar e Prevenção: Realizar exame rigoroso de autos e relatórios de auditoria para mitigação de riscos e prevenção de condenações desfavoráveis; Realização de Reuniões Técnicas e Orientações às Equipes Administrativas: Garantindo o alinhamento institucional e uniformização de entendimentos jurídicos, facilitando na elaboração de atos administrativos e por fim, na Confidencialidade: Manter tratamento sigiloso e seguro de todos os dados e documentos acessados, em estrita observância às normas éticas e legais.

1.2.4. A empresa contratada deverá possuir equipe técnica com expertise técnica e multidisciplinar.

1.2.5. A empresa contratada deverá possuir corpo jurídico especializado, dispondo e mantendo em seu quadro advogados com vasta experiência em direito público, e preparados para atuar em questões de alta complexidade e consultoria estratégica.

1.2.6. A empresa contratada deverá possuir apoio técnico e administrativo, dispondo de equipe de funcionários dedicados a trabalhos externos, assessoria e secretaria a esta Municipalidade.

1.2.7. A empresa contratada deverá dispor de pronto-atendimento, com estrutura integrada, visando assegurar a celeridade processual e o atendimento imediato às demandas da Contratante, garantindo que nenhum prazo ou orientação técnica seja negligenciado.

1.2.8. A empresa contratada deverá possuir equipe com sólida atuação nas áreas de direito público, com foco exclusivo nas demandas da administração pública, para garantir a excelência e a celeridade necessárias ao atendimento municipal, dispondo de uma estrutura profissional completa.

1.2.9. A empresa contratada deverá apresentar aos autos do processo administrativo em tela os documentos para habilitação, conforme a seguir: Contrato Constitutivo da Sociedade e OAB dos Sócios; Inscrição no CNPJ e Certidões de Regularidade Fiscal Federal (RFB/PGFN),



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Estadual e Municipal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Documentos comprobatórios de capacidade técnica.

1.2.10. A contratação será inserida no Plano de Contratações Anual (PCA-2026), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração, portanto, será registrada no PCA-2026, em conformidade com o planejamento anual desta Secretaria de Administração.

### **3. Resultados esperados:**

- 3.1. Fortalecimento da segurança jurídica e uniformização das teses institucionais.
- 3.2. Aumento da probabilidade de êxito em demandas estratégicas (recuperação de crédito e desbloqueio de recursos).
- 3.3. Redução de riscos de responsabilização administrativa e financeira dos gestores.
- 3.4. Economia de recursos públicos através da prevenção de erros procedimentais.

### **4. Escopo dos serviços a serem contratados:**

4.1. A execução dos serviços deve compreender a análise de viabilidade de medidas administrativas e judiciais, o acompanhamento contínuo de demandas estratégicas e o suporte técnico na orientação de gestores públicos das Secretarias e órgãos albergados por este instrumento. As atividades devem estar estruturadas nos seguintes pilares:

- a) **Representação Judicial e em Órgãos de Controle:** Atuação estratégica em todas as instâncias, incluindo o 2º Grau de Jurisdição, Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais (TRF1), Tribunal Regional do Trabalho (TRT8) e Cortes Superiores (STJ, TST e STF);
- b) **Defesa perante Tribunais de Contas:** Atuação especializada em prestações de contas e processos de fiscalização perante o TCM-PA, TCE-PA e TCU.
- c) **Assessoria e Consultoria Contínua:** Elaboração de pareceres, manifestações técnicas e suporte jurídico; e
- d) **Relatórios Periódicos:** Emissão de documentos técnicos sobre as atividades desenvolvidas e o andamento dos processos, visando o aprimoramento das práticas administrativas.

### **5. Descrição do objeto e quantidade dos serviços a serem contratados:**

Item	Serviço/Descrição	Unid.	Quant.
------	-------------------	-------	--------



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1	Serviços técnicos especializados de assessoria jurídica de natureza contínua voltada às atividades da administração pública, vinculadas às Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo, Desporto e Lazer, Finanças, Gestão e Planejamento, Mulher, Obras e Urbanismo, Pesca, Transporte e Infraestrutura, incluindo representação judicial nos diversos segmentos da Justiça e defesas especializadas perante os Tribunais de Contas. A atuação dar-se-á com alto nível de especialização na Capital do Estado e na Capital da República, junto a Tribunais Judiciais, Tribunais de Contas e órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Viseu por meio da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA.	Meses	12
---	--	-------	----

**6. Período da Contratação – (Prazo):**

6.1. O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Contrato, e podendo ter prorrogação do contrato desde que seja justificado.

**7. Forma de Pagamento:**

7.1. A contratante pagará a contratada pelos serviços, até o 30º dia útil, após a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e devidamente aceita pelo contratante, vedada a antecipação.

**8. Identificação do servidor responsável pela Fiscalização:**

**Nome do Servidor:**

Jarbas Expedito de Jesus Pereira Ferreira

**Cargo/Função:**

Assessor Especial

**Matricula:**

8559235

**E-mail:**

[jarbasferreirasemadpmv@gmail.com](mailto:jarbasferreirasemadpmv@gmail.com)

**Telefone:**

(91) 98193-1310

Documento assinado eletronicamente por **Edielson Vitor do Rosário Ribeiro**, Agente Administrativo, Matrícula Funcional nº8801821, lotado no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração, em 17/06/2026, conforme discriminado no rodapé e/ou lateral deste documento, na plataforma 1Doc [www.1doc.com.br](http://www.1doc.com.br)