

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)
(Anexo I, IN SCL n.º 001/2015, v. 02)

Setor requisitante: Gabinete do Presidente
Responsável pela demanda: Edvan Piorotti de Queiroz
Matrícula: 000068
E-mail: secretaria@camaraitarana.es.gov.br
Telefone: (027)99982-1743

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Contratação do serviço de treinamento periódico, durante 6 (seis) meses, dos servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES, consistindo em um primeiro evento (principal) em que o Contratado auxilia os agentes públicos a diagnosticarem o cenário atual da estrutura administrativa da Câmara, envolvendo os servidores atuantes no ciclo de compras do órgão (desde o planejamento das contratações até a gestão/fiscalização dos contratos), a reverem sua estrutura administrativa, mapearem suas rotinas internas (com vistas ao máximo aproveitamento), construir normativas personalizadas conforme as necessidades da Câmara e poderem contar com esclarecimentos mediante treinamentos (accessórios) realizados uma vez ao mês ao longo 6 (seis) meses.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Consoante o art. 193, II, alíneas "a" a "c", da Lei Federal nº 14.133/21, em 30/12/2023 todas as legislações anteriores relativas às compras e contratações públicas restaram integralmente revogadas, efetuando-se a definitiva "virada de chave" para os novos comandos trazidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.2 A União, portanto, atendendo ao comando insculpido no art. 22, XXVII, da CF/88, editou sua nova norma geral a respeito das compras e contratações públicas, ficando então todos os demais entes políticos incumbidos do poder-dever de regulamentarem a lei federal conforme suas próprias realidades administrativas.

2.3 Extraí-se do art. 30, II, da CF/88, o poder-dever que o Município tem de complementar a legislação federal, naquilo que couber e, diante de um cenário completamente novo para as licitações e contratos, desponta também um novo desafio: como e em qual medida regulamentar a lei federal nº 14.133/21?

2.4 Indo exatamente ao encontro deste questionamento é que a presente contratação do serviço de treinamento continuado dos servidores do Município de Itarana/ES envolvidos com as compras e contratações públicas se faz necessário.

2.5 O serviço técnico-especializado consiste em um primeiro evento (principal) no qual o Contratado auxilia os agentes públicos a diagnosticarem o cenário atual da estrutura administrativa da Câmara, envolvendo os servidores atuantes no ciclo de compras do órgão (desde o planejamento das contratações até a gestão/fiscalização dos contratos), a reverem sua estrutura administrativa, mapearem suas rotinas internas (com vistas ao máximo aproveitamento), construir normativas personalizadas conforme as necessidades da Câmara e poderem contar com esclarecimentos mediante treinamentos (accessórios) realizados uma vez ao mês durante 6 (seis) meses.

2.6 É necessário frisar que, mesmo tendo havido uma regulamentação inicial pela Resolução n.º 183/2023, percebeu-se que há necessidade, em nome do princípio da segurança jurídica, de ajustes/revisão por um profissional que tenha experiência na área mediante orientação/qualificação de servidores do Poder Legislativo anteriormente.

2.7 De igual modo, impende salientar que a ausência/insuficiência de regulamentação da lei federal nº 14.133/21 acarretará serviço não prestado/prestado de forma inadequada à população Itaranense, sem prejuízo de responsabilizações dos gestores e servidores envolvidos.

2.8 Sublinhe-se, novamente, a importância e singularidade do tema, haja vista que, com a mudança da lei, toda a estrutura administrativa, seus fluxos, rotinas e organização interna precisam passar por ampla revisão. Durante este processo, certamente inúmeras dúvidas surgirão e, portanto, um único e

episódico treinamento não terá o condão de esclarecer todos os pontos necessários a uma revisão/ajustes internos da Câmara Municipal.

2.9 Se o Poder Legislativo municipal, a exemplo do Poder Executivo cidadão, realizasse diversas contratações mensais, provavelmente adquiriria o “know-how” de forma mais célere, haja vista que a experiência traz o conhecimento. No entanto, dadas as poucas situações em que contrata, e especialmente por realizar muitas contratações diretas (o que é exceção à regra da competição), a Câmara Municipal precisa de atenção especial, até que consiga desenvolver com presteza e segurança as suas atividades de compras e contratações.

2.10 Uma vez que o Contratado apresenta orçamento com preços proporcionalmente decrescentes à medida em que a contratação se protraí no tempo e, conjugando-se a necessidade de treinamento continuado exposto no item nº 2.9 (anterior), com um preço em caso de pagamento antecipado R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais) mais barato, quando comparado com o pagamento parcelado e aliada à experiências exitosas anteriores do Contratado em outros Municípios, verifica-se economia para a Câmara Municipal de Itarana/ES.

2.11 Desta feita, diante de todo o cenário em tela, fundamenta-se a necessidade de contratação do serviço técnico especializado que ora se expõe.

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADA:

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1 O 1º treinamento será realizado presencialmente, na sede da Câmara Municipal de Itarana/ES, com duração de 7 (sete) horas (por dia), em um total de 2 (dois) dias consecutivos, em até 5 (cinco) dias após o efetivo pagamento ao Contratado.

3.1.2 Ao final do primeiro treinamento, os servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES estarão aptos a procederem à revisão/construção de regulamentações à lei federal nº14.133/21, especialmente no tocante à:

3.1.2.1 Definição de Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestor e Fiscal de Contratos Administrativos

3.1.2.2 Definição de bens e serviços comuns e de luxo

3.1.2.3 Definição de rotinas e fluxos internos

3.1.2.4 Construção de papéis de trabalho, como Termos de Designação formal de Gestor e Fiscal de Contrato.

3.2 A demais etapas consistem em 6 (seis) treinamentos presenciais sequenciados, realizados 1 (uma) vez ao mês, com 7 (sete) horas de duração cada, em intervalos mínimos de 30 (trinta) dias entre um e outro, na sede da Câmara Municipal de Itarana/ES, para ajustes, revisões e orientações aos servidores.

3.3 Todos os treinamentos serão ministrados para até 10 (dez) servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES.

3.4 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Paschoal Marquez, nº 75 – Centro Itarana/ES - CEP.: 29620-000.

3.5 Os serviços serão prestados nos seguintes horários: das 7:00 às 15:00h nos dois primeiros dias do 1º treinamento e das 7h às 15h nos demais treinamentos, totalizando uma carga horária de 56 (vinte e seis) horas [7 horas x 2 dias no primeiro treinamento = 14 horas) + (7 horas x 6 dias nos demais treinamentos = 42 horas)] = **Total de 56 horas.**

3.6 A execução contratual observará as seguintes rotinas abaixo, além de outras a serem consideradas ao longo da execução dos treinamentos:

3.7 O primeiro treinamento será realizado após, no mínimo, 5 (cinco) dias contados do pagamento integral do valor, ao Contratado.

3.8 Os demais treinamentos precisam respeitar intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre um e outro

3.9 Os materiais didáticos e de suporte serão disponibilizados em formato físico e/ou digital aos participantes do treinamento

3.10 Em todos os encontros serão levantados os pontos de atenção para que, em seguida, o treinamento possa ser alinhado às necessidades do órgão

3.11 Periodicamente, entre um treinamento e outro, os servidores envolvidos devem anotar suas dúvidas para orientações posteriores.

3.12 Os treinamentos serão todos presenciais, na sede da Câmara Municipal de Itarana/ES.

3.12.1 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais necessários, nas quantidades estimadas, promovendo aos devidos ajustes conforme necessário:

3.12.2 Apostilas (físicas e/ou digitais)

3.12.3 Blocos de anotação

3.12.4 Canetas esferográficas

3.12.5 Canetas do tipo marca-texto

3.12.6 Modelos de regulamentações e papeis de trabalho.

3.12.7 Demais documentos necessários à boa execução do trabalho.

3.13 O dimensionamento da proposta leva em consideração:

3.13.1 A necessidade urgente de capacitação dos servidores;

3.13.2 O número de servidores a serem capacitados: 10 (dez) servidores;

3.13.3 Fornecimento de diversos modelos e documentações específicas, conforme realidade municipal, para adaptações pontuais pelos servidores;

3.13.4 A disponibilidade do profissional técnico-especializado, que precisará realizar deslocamentos físicos mensais até a sede do órgão;

3.13.5 Despesas com deslocamento (ida e volta) e alimentação do profissional técnico-especializado;

3.13.6 A complexidade do serviço, que requer tornar os servidores da Câmara de Itarana/ES aptos a mapear o “status” atual do grau de regulamentações já realizado (ou não) pelo órgão, analisar a estrutura administrativa, com vistas ao máximo aproveitamento e construção das normativas imprescindíveis às compras e contratações, incluindo-se 3 (três) eixos fundamentais: Atores da licitação/contratação (agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestor e fiscal de contrato), fluxos (especialmente contratações diretas) e aspectos acessórios (bens e serviços comuns, checklists e modelos de documentações necessárias).

4. DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO PRODUTO:

A data prevista para o início da prestação do referido serviço será a data 20/02/2024.

5. INDICAÇÃO DOS MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

A equipe responsável pela presente contratação será composta pelos servidores:

I – Jaudete de Lima Malta, matrícula n.º 000014;

II – Geraldo Antônio Dal’Col, matrícula n.º 000011;

III – Marcos Covre Bergamaschi, matrícula n.º 000079;

IV – Alciana dos Santos da Silva Binda, matrícula n.º 000061;

V – Lais Becali, matrícula n.º 000090;

VI – Keila Ferreira Lopes, matrícula n.º 000089.

6. INDICAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO:

Conforme portaria n.º 033/2022, o fiscal de contrato será o Servidor Geraldo Antônio Dal’Col, Técnico para Assuntos de Meio-Ambiente, matrícula n.º 000011;

7. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.



Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprova-lo queira encaminhá-lo para autoridade competente.

Itarana/ES, 30 de janeiro de 2024.

Edvan Piorotti de Queiroz
Responsável pela Formalização da Demanda