

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. Informações Gerais

**1.1. Área requisitante:** Diretoria/Administração

**1.2. Data prevista para conclusão do processo de contratação:** 15 dias.

**1.3. Descrição sucinta do objeto:** Contratação de assessoria jurídica.

**1.4. Objeto:** Contratação de empresa técnica especializada em assessoria e consultoria jurídica atendendo as necessidades da administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG.

**1.5. Prioridade:** alta.

**1.6. Justificativa de prioridade:** Considerando que esta autarquia municipal necessita diariamente de assessoria e consultoria, há, portanto, prioridade na tramitação deste processo de contratação.

### 2. Justificativa da Necessidade

A contratação de assessoria jurídica para o SAAE é essencial para garantir que suas atividades sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente, evitando riscos legais e administrativos que possam comprometer suas operações. A complexidade do ordenamento jurídico brasileiro, aliada às especificidades das normas aplicáveis às autarquias, exige orientação especializada para assegurar a correta interpretação e aplicação das leis em processos administrativos, contratos, licitações e demais atos institucionais. Além disso, uma assessoria jurídica competente contribui para a eficiência na tomada de decisões estratégicas, mitigando potenciais litígios e promovendo a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a assessoria jurídica não apenas protege a autarquia contra sanções legais, mas também fortalece sua credibilidade perante a sociedade e os órgãos de controle.

### 3. Especificações

A contratada deverá prestar os seguintes serviços:

- a. Organizar, orientar e controlar os atos administrativos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí/MG - SAAE, dentro das formalidades exigidas pela legislação;
- b. Revisar, no que concerne à legalidade, ofícios e mensagens a serem enviados ao Órgãos Públicos Municipais;
- c. Auxiliar a Comissão de Licitações na elaboração de minutas de editais, contratos, convênios, etc., originários do SAAE Cambuí;
- d. Estar presente, com um representante, na sede do SAAE, para avistar-se com o Diretor e Chefes, Encarregados e Comissão de Licitação, e demais atendimentos previamente agendados, por no mínimo 24 horas semanais, visando receber e prestar informações sobre a sua área de atuação junto aos seus interesses, delimitados por Contrato;
- e. Elaborar Projetos de Lei, Ofícios, Pareceres, de interesse da Autarquia;
- f. Sem prejuízo para o prescrito na alínea “d” desta proposta, prestar os serviços acima descritos em qualquer dia útil da semana, através do escritório da contratada, no horário comercial, desde que seja possível a sua realização via “e mail”, telefone ou fax, sem qualquer despesa extra para o SAAE;

g. Representação jurídica nos processos judiciais em trâmite, nos quais podemos citar:

- 5002841-76.2024.8.13.0106,
- 5003961-91.2023.8.13.0106,
- 5003655-25.2023.8.13.0106,
- 0034332-46.2011.8.13.0106,
- 5003469-36.2022.8.13.0106,
- 5002425-16.2021.8.13.0106,
- 5001198-88.2021.8.13.0106,
- 5002234-02.2020.8.13.0106,
- 5003182-05.2024.8.13.0106,
- 0038645-40.2017.8.13.0106.

**4. Responsáveis pela contratação:** Phelipe Carneiro (Diretor do SAAE)

**5. Acompanhamento da contratação:** Adriana Maria da Fonseca – controladora interna.

#### **6. Da dotação orçamentária**

**6.1.** Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

> 17 122 0001 6.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEP. ADMINISTRATIVO – 339040 – Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 17.

#### **6. Assinaturas dos responsáveis:**

DFD finalizado em: 23/12/2024  <b>Nome do elaborador</b> Maria Aparecida Ferreira Chefe Dep. Administrativo/Contábil	De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências.  <b>Nome da autoridade responsável</b> Phelipe Carneiro Diretor do SAAE
--	--