



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.25.02.27.715-01 - DATA: 27/02/2025

| Informações da formalização da demanda |                                      |                           |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| Secretaria:                            | CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ        |                           |
| Setor:                                 | DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO |                           |
| Ordenador:                             | CIRLANE FERNANDES CRUZ               |                           |
| Responsável:                           | REINALDO SILVA DOS SANTOS            |                           |
| Categoria:                             | SERVIÇO                              |                           |
| Grau de prioridade:                    | MÉDIO                                | Data previsão: 31/12/2025 |

| Descrição do objeto   |
|---|
| 1. Contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria administrativa na área de licitações e contratos públicos para atender à Câmara Municipal de Maracanaú-Ce. |

| Justificativa da contratação   |
|--|
| <p>2. Os serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa na orientação e acompanhamento dos procedimentos de contratação da Câmara Municipal de Maracanaú são necessários para o cumprimento das obrigações deste Órgão. As contratações mencionadas, visam dar seguimento e garantir o bom desempenho das atividades relacionadas à aquisição de bens ou serviços, pautando-se na necessidade contínua da Administração Pública de aprimoramento de pessoal técnico capacitado, para as funções atinentes às licitações e contratos públicos, junto a Câmara Municipal de Maracanaú. Assim ressalta-se a imprescindibilidade dos serviços de assessoria, consultoria, acompanhamento e apoio técnico para o completo atendimento a legislação em vigor, pertinente aos serviços, objeto citado e especificado.</p> <p>A administração Pública deve se pautar pela segurança dos atos, bem como pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e da probidade administrativa. A contratação do objeto para a realização dos serviços especificados, buscará por meio de todos os mecanismos cabíveis, legais e possíveis, o atendimento e cumprimento a tais princípios e a legislação vigente. Orientar é mais produtivo do que corrigir ou punir irregularidades. Com a contratação espera-se que o resultado se constitua de forma eficaz da gestão, nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e contratações públicas.</p> <p>Ressalta-se que a contratação é de extrema importância para que se possa ter êxito nas ações resultantes das aquisições públicas. Assim, os servidores que estão atuando diretamente nas áreas de planejamento, setor de licitações, contratações e fiscalizações, poderão ter, por meio de suporte técnico capacitado, acompanhamento supervisionado e auxílio de forma preventiva na tomada de decisões.</p> <p>Vale destacar que com a implementação da Nova Lei de Licitações, a prestação de serviço técnico de consultoria administrativa na área de licitações e contratos públicos, é de importância fundamental para que os servidores possam atuar com maior segurança, rapidez e sejam capacitados para desenvolver suas respectivas funções.</p> <p>Deve ser considerado ainda que a contratação garantirá o aprimoramento da eficiência, visto que a assessoria e consultoria deverá atuar na otimização dos processos licitatórios e de contratação pública, tornando-os mais ágeis e eficientes, reduzindo o tempo de execução, melhorando a qualidade das contratações.</p> <p>Destaca-se que a assessoria e consultoria deverá atuar nas estratégias personalizadas da Administração Pública, ou seja, atuar em total consonância e suporte com o planejamento da Casa Legislativa, objetivando propor as melhores soluções para as ações diárias demandadas pela Alta Gestão.</p> <p>Espera-se ainda, que a empresa contratada esteja em total consonância com a legislação vigente, em especial do que trata sobre licitações e contratos públicos, podendo sugerir normativas, fluxogramas, checklists que possam otimizar as atividades das unidades envolvidas nas licitações e contratos.</p> <p>Assim, em decorrências das mudanças na legislação, que trouxe novas exigências, procedimentos e regras sugere-se a contratação do serviço, para que se possa dar continuidade da adequação a Nova Lei de Licitações, além de auxiliar a Alta Gestão na promoção da gestão de riscos, do fortalecimento da gestão e fiscalização dos contratos administrativos, no apoio ao planejamento das contratações, devendo para tanto treinar e capacitar os servidores que atuam nas respectivas funções, garantindo o suporte diário, estratégico e operacional, reduzindo os riscos e maximizando os resultados de sucesso nas contratações pretendidas.</p> <p><b>2.1. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO.</b></p> <p>Espera-se, que sejam alcançados os resultados visando contribuir com a eficiência, conformidade, eficácia, transparência, interesse público, qualidade dos procedimentos licitatórios e administrativos de contratações públicas. Portanto, busca-se com a contratação:</p> <p>2.1.1. Garantir a conformidade legal e regulatória dos processos licitatórios e contratuais, evitando o risco de anulação de licitações, multa ou penalidades relacionadas a erros de procedimento ou falhas no cumprimento das obrigações legais.</p> <p>2.1.2. Otimizar os processos/procedimentos. Os processos licitatórios e contratações deverão se tornar mais ágeis e eficientes. O serviço especializado ajudará a identificar e eliminar gargalos e ineficiências, a otimização deverá resultar em redução de prazos e custos operacionais.</p> <p>2.1.3. Apresentar uma gestão eficaz de contratos públicos, ajudando a controlar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais, evitando atrasos, falhas ou alterações indevidas. A boa gestão de contratos contribui para o cumprimento das metas estabelecidas e garante o melhor desempenho nas entregas dos serviços ou fornecimentos contratados.</p> |



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ/CE

CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



2.1.5. Ter suporte técnico para um planejamento mais eficaz de compras e contratações públicas. Com uma análise detalhada das necessidades, da viabilidade e do mercado, a consultoria pode ajudar a evitar compras desnecessárias, bem como garantir que os bens ou serviços adquiridos atendam de forma eficiente à demanda pública.

2.1.6. Orientar os servidores envolvidos nos processos de planejamento licitações, contratações e fiscalização em relação aos atos dentro de suas competências, capacitando-os para tomar decisões e assumirem responsabilidade por seus atos administrativos, sempre com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e outros princípios aplicáveis.

2.1.7. Fortalecer a atuação dos gestores na tomada de decisões sobre as modalidades de licitações, aplicação de recursos e gestão dos contratos administrativos, garantindo que suas contas sejam aprovadas pelos órgãos externos de fiscalização.

### 2.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.

A necessidade é clara, pois é fundamental oferecer soluções específicas e assertivas para os servidores que atuam nas áreas de planejamento, licitações, gestão e fiscalização de contratos públicos. Assim, a prestação dos serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa, voltada para a orientação e acompanhamento dos procedimentos de contratações públicas (licitações e contratos) da Câmara Municipal de Maracanaú, visa assegurar o cumprimento das obrigações deste Órgão. Acredita-se que essa demanda contribuirá significativamente na agilização dos processos licitatórios, otimização da gestão pública e uma qualificação técnica que atenda de forma eficaz às necessidades da Câmara Municipal de Maracanaú.

### 3. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO:

A contratação não foi prevista na elaboração do Plano Anual de Contratação para o ano de 2025 da CMMCe, mas torna-se fundamental para o cumprimento das metas e objetivos delineados para a Câmara de Maracanaú para o Biênio de 2025-2026. Assim, a contratação visa atender a uma necessidade emergente, que não foi antecipada no momento da elaboração do plano, mas que deve ser atendida para garantir a conformidade da instituição com a legislação vigente.

O objeto da contratação será anexado junto ao Plano de Contratações Anual 2025, através de adendo, que será devidamente publicado no site Câmara Municipal de Maracanaú.

### 4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO (PREVISÃO)

4.1. A partir da data da Ordem de Serviço.

4.2. O fornecimento ocorrerá de forma presencial pelo responsável técnico através de uma carga horária semanal de 20 horas.

4.3. O objeto mencionado deverá ser prestado na Câmara Municipal de Maracanaú de forma presencial ou no local indicado pela Contratante.

### 4.4. DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

4.4.1. Os serviços contratados deverão estar disponíveis de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h, durante toda a vigência do contrato.

### 4.5. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO (PREVISÃO)

4.5.1. Câmara Municipal de Maracanaú, no horário das 8h às 17h, nos dias de segunda-feira as sextas-feiras.

### 4.6. UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS

4.6.1. Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Maracanaú.

### 4.7. PRAZO PARA PAGAMENTO

4.7.1. 30 (trinta) dias após a efetivação dos serviços.

### 4.8. VALOR DOS SERVIÇOS

4.8.1. Para propiciar a avaliação do custo pela área requisitante, em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, será realizada pesquisa de preços junto aos fornecedores, em observância ao art. 23, da Lei Federal nº 14.133/21, e da resolução 002/2024 da Cmma.

4.8.2. O orçamento que será elaborado a partir das pesquisas, aproximando-se do valor real a ser praticado na contratação, tendo em vista que o referido orçamento se baseia estritamente nos requisitos encaminhados aos possíveis fornecedores.

### Especificações dos itens e quantitativos

| Seq. | Descrição do item  | Unid. Medida | Quantidade |
|------|--|--------------|------------|
| 1    | <b>SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM APOIO ADMINISTRATIVO E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS</b><br>01. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na construção do Plano Anual de Contratações - PCA;<br>02. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na elaboração do Planejamento das Contratações;<br>03. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na elaboração de ETPS;<br>04. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na elaboração Termo de Referências;<br>05. Adotar medidas indispensáveis que possa otimizar, orientar, assessorar e acompanhar a fase interna dos procedimentos em todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 | MÊS          | 9          |



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ-CE

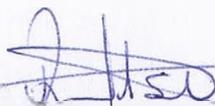
CNPJ: 07.385.024/0001-55

Email: depad\_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>07. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na elaboração de editais de licitação, inclusive aqueles na modalidade pregão em suas formas eletrônica e presencial, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;</p> <p>08. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>09. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios pela comissão de licitação e equipe de pregão, presencial ou eletrônico, na forma da lei;</p> <p>10. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento e também nas respostas a recursos administrativos interpostos;</p> <p>11. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na elaboração de termos aditivos com disponibilização de modelos e minutas nos casos previstos nas leis de licitações vigente;</p> <p>12. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na orientação aos agentes públicos, quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência, para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial da Câmara Municipal de Maracanaú;</p> <p>13. Qualificar os servidores em temas relacionados a Lei nº 14.133/2021 (comprovação por diplomas ou certificados, com pelo menos 40 horas de duração);</p> <p>14. Propor normativas, fluxogramas, checklist que possam otimizar as atividades das unidades envolvidas nas áreas de licitações e contratos (gestão e fiscalização);</p> <p>15. Propor regulamentações ou atualização das regulamentações existentes no âmbito da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>16. Propor minuta detalhada objetivando regulamentar a política de governança das contratações;</p> <p>17. Implementar mecanismos de controle interno e gestão de riscos;</p> <p>18. Orientar sobre a publicação e disponibilização da resolução no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site da Câmara;</p> <p>19. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento na fase de Execução Contratual envolvendo a Gestão e Fiscalização dos Contratos na Nova Lei de Licitações:4.</p> <p>20. Prestar assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de contratos;</p> <p>21. Visitas semanais à Contratante, visando a verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos e desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas.</p> |  |  |
|--|--|--|

Piratininga-CE, 27 de Fevereiro de 2025.

  
**Reinaldo Silva dos Santos**  
Chefe Digr  
032/2025

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| DESPACHO | <i>Encaminhado</i>    |
| PARA     | <i>elaboração do</i>  |
|          | <i>DOD</i>            |
| EM:      | <i>27 / 02 / 2025</i> |
|          | <i>Wilson F. Cruz</i> |
|          | DEPAD                 |

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/cmmaracanau/dfd>  
CHAVE: 715ae832afe204daf1e24c00aafd5418





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**



**PORTARIA Nº 032, de 02 de janeiro de 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município,

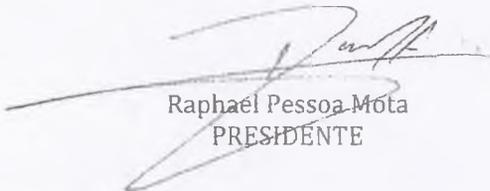
**RESOLVE:**

**Art. 1º.** NOMEAR, **Reinaldo Silva dos Santos**, para o exercício do cargo de provimento em comissão de CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, com as atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.533, de 25 de fevereiro de 2010 e vencimento correspondente à simbologia CSEAD do Anexo III da Lei nº 3.127/2021, alterado pela Lei nº 3.337/2023.

**Art. 2º.** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

PAÇO SEIS DE MARÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, aos 02 de janeiro de 2025.

  
Raphael Pessoa Mota  
PRESIDENTE

**AFIXADO**

FM. 02, 01, 25

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Francisco Estevão Sinésio Dantas  
AGENTE ADMINISTRATIVO  
Matrícula: 1308





Câmara Municipal de  
**Maracanaú**



**PORTARIA Nº 028, de 02 de janeiro de 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;

**Considerando** a necessidade de descentralizar a prática de atos internos da administração ordinária da Câmara Municipal de Maracanaú, como a assinatura de documentos, empenhos e notas de autorização;

**Considerando** os precedentes jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal, notadamente no MS 23.411, de 22/11/2000, que reconhecem a responsabilidade do agente delegado pela solução administrativa a aplicação da lei após o ato de delegação;

**Considerando** a qualificação de servidores públicos municipais presentes na função de **Diretor Geral** da Câmara Municipal de Maracanaú, o que presume zelo e responsabilidade com o trato da coisa pública, bem como a possibilidade de responsabilização funcional pela prática de qualquer ato;

**Considerando** o inciso IV do art. 2º da Lei Municipal nº 3.622, de 10 de dezembro de 2024,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** NOMEAR, **Cirlane Fernandes Cruz**, para exercer a função de ordenadora de despesa da Câmara Municipal de Maracanaú, nos termos do art. 2º da Lei nº 3.622/2024.

**Art. 2º.** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

PAÇO SEIS DE MARÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, aos 02 de janeiro de 2025.

  
Raphael Pessoa Mota  
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

  
Ailton Jorge  
SERVIÇO ADMINISTRATIVO  
MATRÍCULA: 1308

**AFIXADO**

EM: 02 de 01 de 2025  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Francisco Gerônimo Sinésio Dantas  
AGENTE ADMINISTRATIVO  
Matrícula: 1308



Câmara Municipal de  
**Maracanaú**



**PORTARIA Nº 019, de 02 de janeiro de 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município,

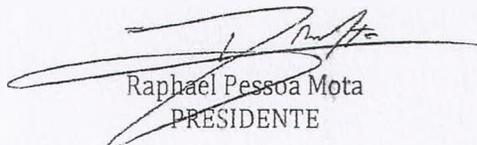
**RESOLVE:**

**Art. 1º.** NOMEAR, **Cirlane Fernandes Cruz**, para o exercício do cargo de provimento em comissão de DIRETOR GERAL, com as atribuições previstas na Lei Municipal nº 3.622, de 10 de dezembro de 2024 e vencimento correspondente à simbologia DDA Anexo III da Lei nº 3.127/2021, alterado pela Lei nº 3.337/2023.

**Art. 2º.** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

PAÇO SEIS DE MARÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, aos 02 de janeiro de 2025.

  
Raphael Pessoa Mota  
PRESIDENTE

el  
la  
Li



CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

  
Alan Jones  
AGENTE ADMINISTRATIVO  
MATRÍCULA: 117

**AFIXADO**

EM: 02/01/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Francisco Gerlânio Sinésio Dantas  
AGENTE ADMINISTRATIVO  
Matrícula: 1308