



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE  
ESTADO DO CEARÁ  
CNPJ 07.551.237/0001-00



## DOCUMENTO DE FORMALIZA O DE DEMANDA - DFD

N : 202602200001

### INFORMA OES B SICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:		
01 - CAMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE (2026)		
Responsável pela demanda:		
VLADIMIR VIEIRA MACHADO		
Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZA�O DE DEMANDA		--
E-mail:	Telefone:	Celular:
vladirmachado2022@icloud.com	--	--

### INFORMA OES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

#### 1. Defini o do objeto

Contrata o de empresa especializada para a presta o de servi os de consultoria e assessoria t cnica, orienta o e padroniza o das rotinas acompanhamento dos fluxo de processo da C mara Municipal ao setor de compra e definido procedimentos planejamento do setor de compras, visando garantir agilidade intera o entre setores da administra o, fornecedores e fornecimento de mercadorias, com qualidade, legalidade, efici ncia e a transpar ncia de todas as aquisi oes realizadas pela C mara Municipal de Novo Oriente-CE.



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE  
ESTADO DO CEARÁ  
CNPJ 07.551.237/0001-00**



## 2. Justificativa da contratação

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica, orientação e padronização das rotinas, acompanhamento do fluxo processual da Câmara Municipal junto ao Setor de Compras, bem como definição de procedimentos e planilhamento das atividades do setor, visando assegurar maior eficiência, legalidade e transparência nas aquisições públicas realizadas pela Câmara Municipal de Novo Oriente/CE.

A Administração Pública deve observar rigorosamente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelece o art. 37 da Constituição Federal, bem como as disposições previstas na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Nesse contexto, torna-se indispensável a organização e padronização dos procedimentos internos do Setor de Compras, de modo a garantir conformidade com a legislação vigente e boas práticas administrativas.

Considerando a complexidade dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, bem como a necessidade de constante atualização normativa, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que possua conhecimento técnico específico para:

- Orientar e padronizar as rotinas administrativas do Setor de Compras;
- Acompanhar e otimizar o fluxo dos processos administrativos de aquisição;
- Definir procedimentos operacionais claros e eficientes;
- Implantar planilhamento e controle sistemático das demandas e aquisições;
- Promover maior integração entre os setores administrativos e fornecedores;
- Assegurar maior celeridade, economicidade e transparência nas contratações.

Ressalta-se que a estrutura administrativa da Câmara Municipal demanda suporte técnico especializado para aprimorar seus controles internos, minimizar riscos de falhas processuais, evitar retrabalho e assegurar que todas as aquisições de bens e serviços ocorram com qualidade, regularidade e observância às normas legais.

Dessa forma, a contratação pretendida não apenas atende ao interesse público, como também contribui para o fortalecimento da governança administrativa, melhoria da gestão pública e adequada aplicação dos recursos públicos, promovendo maior eficiência na execução das atividades institucionais da Câmara Municipal de Novo Oriente/CE



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE  
ESTADO DO CEARÁ  
CNPJ 07.551.237/0001-00**



**3. Quantidade materiais/servi os a demandados**

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NO PLANEJAMENTO	12,0	M�s
Catálogo: 9270404 - Entidade		Natureza da despesa: 33903905	
<p>Especifica�o: Objetivos Específicos - Atuar de forma contínua no acompanhamento de todas as aquisi�es públicas, solicitados pelas unidades gestoras e realizadas pelo setor de compras da Câmara; - Garantir a conformidade dos procedimentos, padroniza�o das entregas e distribui�o com busca a cumprimento com a legisla�o vigente, normas internas e boas práticas administrativas; - Identificar e corrigir falhas recorrentes nos processos de compras; - Promover a padroniza�o de documentos e rotinas do setor de compras, consumo médio e monitora possíveis aumento das demandas, evitando desperdício e identificado necessidades que venha afetar as despesas preventivamente; - Apoiar tecnicamente os processos de compras e contrata�es em todas as fases; - Orientar os servidores dos setores da administra�o quanto aos aspectos legais, técnicos e operacionais das aquisi�es públicas; - Auxiliar nas verifica�es dos almoxarifados, na recep�o das mercadorias; - Contribuir para o aumento da transparência e eficiência dos gastos públicos Escopo dos Serviços A empresa contratada será responsável por: - Acompanhar tecnicamente, de forma preventiva e contínua, todos os processos de aquisi�o direta, licita�o, adesão a atas e contrata�es emergenciais; - Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre os procedimentos analisados; - Verificar a conformidade da documenta�o de compras com a legisla�o vigente e contrato; - Sugerir ajustes e corre�es nos processos em andamento, criar fluxos e definir etapas e setoriais; - Acompanhar a execu�o dos contratos administrativos firmados a partir das aquisi�es; - Apoiar o setor de compras e as unidades gestoras na constru�o de modelos padronizados de documentos (Fluxogramas, organogramas, Termos de Referência, Projetos Básicos, etc.); - Desenvolver e manter rotinas que possibilitem o monitoramento eficaz das aquisi�es. Metodologia de Execu�o - Os serviços deverão ser realizados de forma presencial no setor de compras, com possibilidade de suporte remoto conforme necessidade e urgência dos processos - A contratada deverá disponibilizar profissionais com forma�o compatível 40 horas semanais. - A atua�o será preventiva, corretiva e orientativa, visando garantir a legalidade e a eficiência de cada aquisi�o; - Relatórios mensais deverão ser emitidos com detalhamento das atividades realizadas, apontamentos técnicos e recomenda�es. Disposi�es Gerais - A empresa contratada deverá manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre as informa�es às quais tiver acesso; - Os serviços deverão observar os princípios constitucionais da Administra�o Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade; - O descumprimento das obriga�es poderá acarretar san�es administrativas e rescisão contratual.</p>			

**4. Dota o or ament ria**

Projeto / Atividade
1201.01.031.0001.2.017 - Gerenciamento das Atividades Legislativa s
33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

**5. Indica o do(s) integrante(s) da equipe de planejamento**

CPF	Nome	Fun�o	Matrícula
609.352.663-13	LAIANY LOPES LEITE	Presidente	--
100.334.253-10	LAYSSA FEITOSA FERNANDES	Membro	--
099.207.683-83	STHEFANY MARIA NASCIMENTO OLIVEIRA	Membro	--

Novo Oriente / CE, 20 de fevereiro de 2026

*Vladimir Vieira Machado*

VLADIMIR VIEIRA MACHADO  
Respons vel Pelo Documento De Formaliza o De Demanda