



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.25.07.15.835-03 - DATA: 15/07/2025

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Sector:	DEMANDANTE		
Ordenador:	FRANCISCO FAGNER DE SOUSA		
Responsável:	ELISANGELA MARIA LINARD ROSENO		
Categoria:	SERVIÇO	Contratação:	NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	MÉDIO		
Data previsão:	15/10/2025		

Descrição do objeto
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO QUE CON CERNE AO METAPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE.

Justificativa da contratação
A contratação de serviço de assessoria e consultoria no metaprocess o das contratações públicas se faz necessária para garantir a eficiência e transparência nos processos de aquisição de bens e serviços pela Secretaria de Assistência Social do município de Antonina do Norte/CE. Com a complexidade e exigências legais envolvidas nas contratações públicas, a presença de profissionais especializados se torna fundamental para orientar e auxiliar a equipe responsável, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. Além disso, a contratação de serviços de assessoria e consultoria possibilita a otimização dos recursos públicos, evitando possíveis erros e irregularidades que possam comprometer a eficácia das ações da Secretaria de Assistência Social. Com o apoio de especialistas, é possível aprimorar a gestão dos processos de contratação, promovendo a economia de tempo e recursos, além de assegurar a qualidade e legalidade das aquisições realizadas, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços prestados à população do município.

Especificações dos itens e quantitativos			
Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quantidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO QUE CON CERNE AO METAPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS FASE PREPARATÓRIA: 1) Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da lei federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatória e planejamento das contratações públicas; 2) Assessoria e consultoria na aplicação da legislação federal e municipal em matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas: Decreto Municipal nº. 001/2024 de 02 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021. 3) Assistência na sede da Unidade Gestora, com visitas periódicas de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas; 4) Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações trabalho realizado junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços; 5) Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços, os artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, visando a interpretação e aplicação da legislação e normas vigentes em matéria de contratação pública; 6) Efetuar análise e se necessário, apresentar proposta(s) para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações entre os setores para pleno atendimento as disposições legais, bem como a revisão de processos já realizados, de modo avaliar a instrução dos mesmos, e propor correções e	MÊS	12



melhorias, orientando para a concepção corretas dos expedientes;

7) Desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (checklists, planilhas, Estudo Técnico Preliminar, Termos de Referência e outros documentos);

8) Auxiliar na realização das coletas de preços para aquisições e contratações de serviços, elaboração de Orçamentos estimados, conforme Artigo 23 da Lei 14.133/2021;

9) Assessorar nas rotinas do departamento de planejamento de compras, serviços e obras das unidades gestoras;

10) Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções com o número de agentes envolvidos, de acordo com a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação, em atendimento à gestão por competências;

11) Orientação técnica quanto a Composição das Comissões de Planejamento, Agentes Demandantes, Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação e na definição dos papéis de cada membro;

12) Orientação técnica na proposição de minutas de atos administrativos, levando em consideração a origem da despesa, sua tramitação entre os órgãos responsáveis por cada fase do processo, até o arquivamento do processo final, visando maior eficiência e conformidade;

13) Assessoria e consultoria na elaboração de minutas de editais de licitação, nas modalidades de licitação, na forma eletrônica ou presencial, bem como avisos de contratação direta, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;

14) Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;

15) Assessoria e Consultoria aos agentes públicos responsáveis pela elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, relativo a fase de elaboração, revisão e publicação no PNCP e/ou no portal da transparência do órgão, conforme o caso, desse instrumento de planejamento;

16) Realização de Palestras/capacitação/oficinas, destinada aos agentes públicos servidores das unidades gestoras, com temas relacionados com a nova lei de licitações e contratos, Lei nº 14.133/2021, em especial: Planejamento, elaboração de orçamento estimado; Seleção de Fornecedores; Execução Contratual; Segregação de Funções, Regulamentação, Implantação de Rotinas, com carga horária mínima 4hs/aula, ministrada na sede da contratante;

17) Assessoria, consultoria e orientação na implantação, acompanhamento e utilização da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) através da regulamentação no âmbito do órgão dos pontos de regulamentação obrigatórios exigidos pela nova legislação sobre licitações e contratos.

18) Dar suporte da elaboração de rotinas e fluxos dos procedimentos que envolvem o metaprocessos de contratações públicas;

19) Orientar promoção da estruturação das equipes/agentes envolvido no metaprocessos de Licitação, em número suficiente para atendimento das demandas administrativas de cada setor envolvido, bem como seus suplentes, cujo segue sugestão;

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

20) Assistência na sede do órgão, com visitas periódicas de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de seleção do fornecedor;

21) Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presencial ou eletrônico, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro(a), Comissão de Contratação, Equipe de Apoio;

22) Acompanhamento e orientação aos agentes públicos sobre Publicação do instrumento convocatório: Instruções sobre a forma e meios adequados para a publicação do edital ou aviso de contratação direta, assegurando amplo acesso aos interessados;

23) Acompanhamento e orientação durante a fase de apresentação de propostas e lances: Assistência aos agentes públicos durante a condução do processo de recebimento e análise das propostas;

24) Acompanhamento e orientação durante a fase de julgamento: Assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação das propostas de preços ou técnicas, conforme o caso, e auxiliando na fase de negociação;

25) Acompanhamento e orientação durante a fase de habilitação: Assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação dos documentos de habilitação da empresa classificação em primeiro lugar da fase de julgamento;

26) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento e nas respostas a recursos administrativos interpostos;

27) Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE-CE CNPJ: 07.594.500/0001-48

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

Prefeitura de Antonina do Norte-CE
Comissão de Licitação

03

Pág. _____

Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a fase preparatória ou se seleção do fornecedor;
28) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM - Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
29) 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 a Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do município;

30) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 - TCE, através de consulta com levantamento das licitações em situação de aberto e as que se encontram fechadas naquele portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis;

31) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para atendimento ao art. 174 Lei nº 14.133/21.

FASE DE CONTRATAÇÃO:

32) Orientação na elaboração das minutas e termos de contratos, alinhados à legislação vigente, ao regulamento do município, verificando a vinculação ao instrumento convocatório;

33) Assessoria e Consultoria quanto a alteração dos contratos administrativos, bem como o acompanhamento na elaboração de termos aditivos com disponibilização de modelos e minutas nos casos previstos nas leis de licitações;

34) Assessoria e Consultoria no acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minutas de extensões contratuais que se fizerem necessárias a cada caso concreto;

35) 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 a Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do Município de Antonina do Norte-Ce;

36) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, relativo aos contratos firmados;

37) Orientação e acompanhamento no envio de informações ao SIM - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;

4.1. Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, em formato híbrido, com visitas "in loco" dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando as unidades gestoras de qualquer despesa adicional. A individualização e o rateio proporcional dos serviços a serem executados pela carga-horária dos profissionais da equipe se dará em conformidade os serviços e entregáveis propostos, na proporção das demandas de cada órgão.

4.2. Disponibilizar pelo menos 01 (um) funcionário de nível superior, com experiência na área de atuação deste objeto, para permanecer no mínimo 16 (dezesesseis) horas semanais em trabalho presencial. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte no seguinte endereço: Centro Administrativo - R. João Batista Arrais, 08 - Centro, Antonina do Norte - CE, 63570-000, nos horários de expediente regular do órgão. No Formato a "Distância" não haverá limite mínimo ou máximo de horas, contudo, os profissionais indicados deverão executar todo o escopo contratual em conformidade com a demanda a ser proposta pela contratada.

4.3. A contratada será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

4.4. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

4.5. A carga horária refere-se à demanda de assessoramento e consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE
R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE-CE
07.594.500/0001-48
Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

Prefeitura de Antonina do Norte-CE
Comissão de Licitação
Pág. **04**

Antonina do Norte-CE, 15 de Julho de 2025.

Francisca Aurénice Palácio de Aquino
Francisca Aurénice Palácio de Aquino
Demandante da Secretaria de Assistência Social
Portaria 038/2025