



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609150001

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

01 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS (2026)

Responsável pela demanda:

Dágela Vieira Araújo Galvão

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Matrícula:

--

E-mail:

Telefone:

Celular:

0000000000

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E O PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO, O APOIO À ESPECIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE BENS E SERVIÇOS, À COLETA E À ORGANIZAÇÃO DE COTAÇÕES, À PESQUISA DE PREÇOS E ELABORAÇÃO DE MAPAS COMPARATIVOS, AO CADASTRO E À COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES, À PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS, AO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, SEM ABRANGER A CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES, A GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A ASSESSORIA JURÍDICA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras, vinculado à Secretaria de Administração e Finanças do Município de Novo Oriente/CE, justifica-se pela necessidade de aprimorar a organização, o planejamento e a execução das atividades administrativas relacionadas às aquisições de bens e às contratações de serviços demandadas pelas diversas secretarias municipais, contribuindo para a eficiência da gestão pública, a racionalização dos procedimentos internos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

O Setor de Compras desempenha função estratégica no atendimento das necessidades da Administração Municipal, sendo responsável por atividades preparatórias essenciais à organização das demandas, à coleta de cotações, à pesquisa de preços, à elaboração de mapas comparativos, à organização de informações de fornecedores e ao acompanhamento das solicitações de aquisição. A adequada execução dessas atividades exige organização documental, padronização de procedimentos, atualização constante de informações e suporte técnico-administrativo que possibilite maior agilidade, confiabilidade e transparência na instrução das demandas administrativas.

Nesse contexto, a contratação pretendida visa proporcionar suporte especializado às rotinas operacionais do setor, contemplando o planejamento e a organização das demandas de compras, o apoio à especificação administrativa de bens e serviços, a coleta e sistematização de cotações, a realização de pesquisas de preços, a elaboração de mapas comparativos, o cadastramento e a comunicação com fornecedores, a padronização de formulários, o controle das solicitações e a elaboração de relatórios gerenciais. Essas atividades contribuirão para a melhoria dos fluxos de trabalho, a redução de inconsistências administrativas, o acompanhamento mais eficiente das demandas e o fortalecimento dos mecanismos internos de controle e planejamento.

A medida também se mostra relevante diante da necessidade de atendimento coordenado às

Departamento de Licitações e Contratos, Rua Deocleciano Aragão, 15 - Centro.

CEP 63.740-000. Ceará. CNPJ: 07.982.010/0001-19. E-mail: pmno.2022@gmail.com



diferentes secretarias municipais, cujas demandas apresentam características, prazos e necessidades distintas. O apoio técnico-administrativo permitirá maior uniformidade na organização das informações, melhor acompanhamento das solicitações e maior capacidade de planejamento das aquisições, favorecendo a continuidade dos serviços públicos e a obtenção de resultados mais satisfatórios para a Administração Municipal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação encontra respaldo na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seus princípios e disposições relacionados ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência e à adequada preparação das contratações públicas.

O art. 5º da referida Lei estabelece princípios que devem orientar a atuação administrativa nas contratações públicas, entre os quais se destacam o planejamento, a eficiência, a eficácia, a economicidade, a transparência, a motivação e o interesse público. A contratação proposta está alinhada a esses princípios, na medida em que busca aperfeiçoar as rotinas do Setor de Compras e conferir maior organização e eficiência às atividades preparatórias das aquisições municipais.

O art. 11 da Lei nº 14.133/2021 estabelece objetivos relacionados à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração, à garantia de tratamento isonômico entre os licitantes, à prevenção de contratações com sobrepreço e à promoção da eficiência e da efetividade nas contratações públicas. Nesse sentido, o apoio à pesquisa de preços, à organização das cotações e à elaboração de mapas comparativos poderá contribuir para a formação de referências de preços mais consistentes e para a tomada de decisões administrativas devidamente fundamentadas.

Por sua vez, o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 disciplina a fase preparatória das contratações públicas, caracterizada pelo planejamento e pela necessidade de consideração dos aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão envolvidos. O suporte técnico-administrativo pretendido contribuirá para a organização das informações e dos elementos necessários ao planejamento das aquisições, observadas as competências dos agentes públicos responsáveis e os procedimentos legalmente estabelecidos.

Adicionalmente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 determina que o valor previamente estimado da contratação seja compatível com os valores praticados pelo mercado, considerando, entre outros aspectos, os preços constantes de bancos de dados públicos, as quantidades a serem contratadas e as peculiaridades do local de execução. Assim, o apoio à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos constitui atividade relevante para subsidiar a estimativa de custos, desde que observados os parâmetros legais e a validação das informações pelos responsáveis da Administração.

A contratação deverá, ainda, observar as disposições do art. 6º, inciso XXIII, e do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, no que couber à elaboração dos documentos de planejamento e à definição dos elementos necessários à adequada instrução do processo de contratação do serviço.

DELIMITAÇÃO DO OBJETO E CONCLUSÃO

Ressalta-se que os serviços contratados terão natureza exclusivamente técnica e administrativa de apoio, não abrangendo a condução de procedimentos licitatórios, o exercício de atribuições legalmente reservadas aos agentes públicos competentes, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos, nem a prestação de assessoria jurídica. As atividades serão executadas de forma acessória e complementar, sob orientação e supervisão da Administração Municipal, sem transferência das competências decisórias ou das responsabilidades legais dos servidores públicos.

Diante do exposto, considera-se justificada a contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras, vinculado à Secretaria de Administração e Finanças do Município de Novo Oriente/CE, como medida destinada ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas, à melhoria do planejamento das aquisições, ao fortalecimento dos controles internos e à promoção de maior eficiência, transparência e economicidade na gestão pública municipal, condicionada à adequada instrução do processo, à demonstração da vantajosidade da solução e à observância dos requisitos legais aplicáveis.

**3. Quantidade materiais/serviços a demandados**

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE	12,0	Mês
Catálogo: 19138776 - Entidade			Natureza da despesa: 33903905

Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE, compreendendo o planejamento e a organização operacional das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços; o apoio à elaboração e padronização de especificações administrativas; a coleta, organização e análise de cotações de preços; a realização de pesquisas de preços e elaboração de mapas comparativos; o cadastramento, a atualização e a comunicação com fornecedores; a padronização de formulários e documentos administrativos; o acompanhamento e controle das solicitações de compras; a organização e manutenção de registros e arquivos pertinentes; bem como a elaboração de relatórios gerenciais para acompanhamento das demandas e aprimoramento dos procedimentos internos, visando promover maior eficiência, transparência, organização e agilidade nas atividades do Setor de Compras e no atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais, sem abranger a condução de procedimentos licitatórios, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos e a prestação de assessoria jurídica.

4. Dotação orçamentária**Projeto / Atividade**

0101.04.122.0100.2.001 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Administração e Finanças

33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 15 de setembro de 2026

Dagela Vieira Araujo
Galvao:02638672343
Dágela Vieira Araújo Galvão

Assinado de forma digital
por Dagela Vieira Araujo
Galvao:02638672343

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609150002

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO (2026)

Responsável pela demanda:

MARIA DO SOCORRO VIEIRA SOUSA TEIXEIRA

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Matrícula:

--

E-mail:

Telefone:

Celular:

--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E O PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO, O APOIO À ESPECIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE BENS E SERVIÇOS, À COLETA E À ORGANIZAÇÃO DE COTAÇÕES, À PESQUISA DE PREÇOS E ELABORAÇÃO DE MAPAS COMPARATIVOS, AO CADASTRO E À COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES, À PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS, AO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, SEM ABRANGER A CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES, A GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A ASSESSORIA JURÍDICA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Novo Oriente/CE, justifica-se pela necessidade de aprimorar o planejamento, a organização e o acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços essenciais ao funcionamento da rede pública municipal de ensino.

A Secretaria Municipal de Educação possui demandas contínuas e diversificadas, relacionadas à manutenção das unidades escolares, ao fornecimento de materiais didáticos, pedagógicos, de expediente e de limpeza, à aquisição de equipamentos, mobiliários e demais insumos necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais. O atendimento adequado dessas necessidades exige planejamento, organização das solicitações, levantamento de informações, acompanhamento das demandas e suporte administrativo que contribua para a eficiência dos procedimentos de aquisição.

Nesse contexto, a contratação pretendida visa oferecer suporte técnico-administrativo às atividades do Setor de Compras relacionadas às demandas da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a organização e o planejamento operacional das solicitações de aquisição, o apoio à especificação administrativa de bens e serviços, a coleta e organização de cotações, a realização de pesquisas de preços, a elaboração de mapas comparativos, o cadastramento e a comunicação com fornecedores, a padronização de formulários, o controle das solicitações de compras e a elaboração de relatórios gerenciais.

A execução desses serviços contribuirá para a padronização dos procedimentos administrativos, a melhoria dos fluxos de informações, a redução de inconsistências documentais e o acompanhamento mais eficiente das demandas apresentadas pelas unidades escolares e pelos setores administrativos da Secretaria. Além disso, possibilitará maior organização das informações necessárias ao planejamento das

Departamento de Licitações e Contratos. Rua Deocleciano Aragão, 15 - Centro.

CEP 63.740-000. Ceará. CNPJ: 07.982.010/0001-19. E-mail: pmno.2022@gmail.com



aquisições, favorecendo a utilização racional dos recursos públicos e o atendimento tempestivo das necessidades da rede municipal de ensino.

A contratação também se justifica pela importância de assegurar condições administrativas adequadas ao funcionamento das instituições educacionais, evitando atrasos decorrentes da desorganização das solicitações e contribuindo para a continuidade das atividades escolares. O apoio técnico-administrativo poderá auxiliar a Administração na identificação das demandas prioritárias, na consolidação das informações e na elaboração de subsídios para a tomada de decisões, sem substituir as atribuições dos servidores e agentes públicos responsáveis pelos procedimentos administrativos.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, especialmente nos princípios e dispositivos relacionados ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência e à adequada preparação das contratações públicas.

O art. 5º da Lei nº 14.133/2021 estabelece princípios que devem orientar a atuação administrativa, incluindo planejamento, eficiência, eficácia, economicidade, transparência, motivação e interesse público. A contratação pretendida está alinhada a esses princípios, uma vez que busca aperfeiçoar as rotinas administrativas de compras e proporcionar maior organização e eficiência no atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

O art. 11 da referida Lei estabelece objetivos relacionados à obtenção de resultados vantajosos para a Administração, à prevenção de contratações com sobrepreço e à promoção da eficiência e da efetividade nas contratações públicas. Nesse sentido, o apoio à pesquisa de preços, à organização das cotações e à elaboração de mapas comparativos poderá contribuir para a formação de referências de preços consistentes e para o aprimoramento das decisões administrativas relativas às aquisições destinadas à educação municipal.

O art. 18 da Lei nº 14.133/2021 disciplina a fase preparatória das contratações públicas, destacando a importância do planejamento e da consideração dos aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão envolvidos. Dessa forma, os serviços de apoio técnico-administrativo poderão contribuir para a organização das informações e das demandas da Secretaria Municipal de Educação, subsidiando a preparação dos procedimentos de contratação, observadas as competências dos agentes públicos responsáveis.

Adicionalmente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, observados os parâmetros legais aplicáveis. Assim, o apoio à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos representa instrumento relevante para subsidiar a estimativa de custos das aquisições, contribuindo para a economicidade e a adequada aplicação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino.

A contratação deverá observar, ainda, as disposições pertinentes da Lei nº 14.133/2021 relativas à definição do objeto, à instrução processual, à seleção do prestador e à execução dos serviços, conforme a modalidade ou hipótese de contratação legalmente aplicável.

DELIMITAÇÃO DO OBJETO E CONCLUSÃO

Ressalta-se que os serviços terão natureza exclusivamente técnica e administrativa de apoio ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, não abrangendo a condução de procedimentos licitatórios, a prática de atos decisórios reservados aos agentes públicos competentes, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos ou a prestação de assessoria jurídica. A execução ocorrerá de forma acessória e complementar, sob orientação e supervisão da Administração Municipal, preservando-se as competências e responsabilidades dos servidores públicos envolvidos.

Diante do exposto, considera-se justificada a contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Novo Oriente/CE, tendo em vista a necessidade de aprimorar o planejamento das aquisições, organizar as demandas das unidades escolares, fortalecer os controles administrativos e promover maior eficiência, transparência e economicidade na utilização dos recursos públicos, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais ofertados à população.

A contratação deverá ser precedida da adequada instrução processual, com demonstração da necessidade administrativa, definição precisa do objeto, estimativa de preços, justificativa da solução



escolhida e observância dos demais requisitos previstos na legislação vigente.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE	12,0	Mês
Catálogo: 19138854 - Entidade			Natureza da despesa: 33903905

Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE, compreendendo o planejamento e a organização operacional das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços; o apoio à elaboração e padronização de especificações administrativas; a coleta, organização e análise de cotações de preços; a realização de pesquisas de preços e elaboração de mapas comparativos; o cadastramento, a atualização e a comunicação com fornecedores; a padronização de formulários e documentos administrativos; o acompanhamento e controle das solicitações de compras; a organização e manutenção de registros e arquivos pertinentes; bem como a elaboração de relatórios gerenciais para acompanhamento das demandas e aprimoramento dos procedimentos internos, visando promover maior eficiência, transparência, organização e agilidade nas atividades do Setor de Compras e no atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais, sem abranger a condução de procedimentos licitatórios, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos e a prestação de assessoria jurídica.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1602.12.122.0100.2.031 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico Da Secretaria de Educação

33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 15 de setembro de 2026

Maria do Socorro Vieira
Sousa Teixeira:43141730334
MARIA DO SOCORRO VIEIRA SOUSA TEIXEIRA
Assinado de forma digital por
Maria do Socorro Vieira Sousa
Teixeira:43141730334
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609150003



INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (2026)

Responsável pela demanda:

PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

E-mail:

Telefone:

Matrícula:

--

Celular:

--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E O PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO, O APOIO À ESPECIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE BENS E SERVIÇOS, À COLETA E À ORGANIZAÇÃO DE COTAÇÕES, À PESQUISA DE PREÇOS E ELABORAÇÃO DE MAPAS COMPARATIVOS, AO CADASTRO E À COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES, À PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS, AO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, SEM ABRANGER A CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES, A GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E À ASSESSORIA JURÍDICA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Novo Oriente/CE, justifica-se pela necessidade de aprimorar o planejamento, a organização e o acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços essenciais ao funcionamento da rede municipal de saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde possui demandas permanentes e diversificadas, relacionadas ao abastecimento das unidades de saúde, à aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares, insumos, equipamentos, materiais de expediente e limpeza, bem como à contratação de serviços necessários à manutenção e ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, do hospital municipal e dos demais equipamentos integrantes da rede de atenção à saúde. O atendimento adequado dessas necessidades exige planejamento contínuo, organização das solicitações, levantamento de informações, pesquisa de preços e acompanhamento sistemático das demandas, de modo a contribuir para a continuidade dos serviços públicos de saúde prestados à população.

Nesse contexto, a contratação pretendida visa proporcionar suporte técnico-administrativo às atividades do Setor de Compras relacionadas às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a organização e o planejamento operacional das solicitações de aquisição, o apoio à especificação administrativa de bens e serviços, a coleta e organização de cotações, a realização de pesquisas de preços, a elaboração de mapas comparativos, o cadastramento e a comunicação com fornecedores, a padronização de formulários e documentos administrativos, o controle das solicitações de compras e a elaboração de relatórios gerenciais.

A execução desses serviços contribuirá para a padronização dos procedimentos internos, a melhoria dos fluxos de informações, a redução de inconsistências documentais e o acompanhamento mais eficiente



das demandas apresentadas pelos setores administrativos e pelas unidades integrantes da rede municipal de saúde. Ademais, o apoio técnico-administrativo possibilitará maior organização das informações necessárias ao planejamento das aquisições, favorecendo a identificação de necessidades prioritárias, a racionalização dos recursos disponíveis e a adoção de medidas administrativas mais eficientes.

A contratação também se mostra relevante em razão da natureza essencial dos serviços públicos de saúde, cuja continuidade depende, entre outros fatores, da adequada organização das demandas de aquisição e da disponibilidade de materiais, insumos, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento das unidades de atendimento. O aprimoramento das rotinas administrativas de compras poderá contribuir para reduzir falhas de organização e atrasos no encaminhamento das solicitações, subsidiando o planejamento das aquisições e favorecendo a manutenção da capacidade operacional da rede municipal de saúde.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, especialmente nos princípios e dispositivos relacionados ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência e à adequada preparação das contratações públicas.

O art. 5º da Lei nº 14.133/2021 estabelece princípios que devem orientar a atuação administrativa, incluindo planejamento, eficiência, eficácia, economicidade, transparência, motivação e interesse público. A contratação proposta está alinhada a esses princípios, uma vez que busca aperfeiçoar as rotinas administrativas do Setor de Compras e proporcionar maior organização e eficiência no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

O art. 11 da referida Lei estabelece objetivos relacionados à obtenção de resultados vantajosos para a Administração, à prevenção de contratações com sobrepreço e à promoção da eficiência e da efetividade nas contratações públicas. Nesse sentido, o apoio à organização das cotações, à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos poderá contribuir para a obtenção de referências de preços consistentes e para o aprimoramento das decisões administrativas relativas às aquisições destinadas a manutenção dos serviços de saúde.

O art. 18 da Lei nº 14.133/2021 disciplina a fase preparatória das contratações públicas, destacando a importância do planejamento e da consideração dos aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão envolvidos. Dessa forma, os serviços de apoio técnico-administrativo poderão contribuir para a organização das informações e das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, subsidiando a preparação dos procedimentos de contratação, observadas as competências dos agentes públicos responsáveis.

Adicionalmente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, observados os parâmetros legais aplicáveis. Assim, o apoio à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos constitui instrumento relevante para subsidiar a estimativa de custos das aquisições e contribuir para a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos destinados à saúde.

A contratação deverá observar, ainda, as demais disposições pertinentes da Lei nº 14.133/2021 relativas à definição do objeto, à instrução processual, à seleção do prestador e à execução dos serviços, conforme a modalidade ou hipótese de contratação legalmente aplicável.

DELIMITAÇÃO DO OBJETO E CONCLUSÃO

Ressalta-se que os serviços terão natureza exclusivamente técnica e administrativa de apoio ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, não abrangendo a condução de procedimentos licitatórios, a prática de atos decisórios reservados aos agentes públicos competentes, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos ou a prestação de assessoria jurídica. A execução ocorrerá de forma acessória e complementar, sob orientação e supervisão da Administração Municipal, preservando-se as competências e responsabilidades dos servidores públicos envolvidos.

Diante do exposto, considera-se justificada a contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Novo Oriente/CE, tendo em vista a necessidade de aprimorar o planejamento das aquisições, organizar as demandas das unidades de saúde, fortalecer os controles administrativos e promover maior eficiência, transparência e economicidade na utilização dos recursos públicos, contribuindo para a continuidade e a adequada prestação dos serviços de saúde à população.





A contratação deverá ser precedida da adequada instrução processual, com demonstração da necessidade administrativa, definição precisa do objeto, estimativa de preços, justificativa da solução escolhida e observância dos demais requisitos previstos na legislação vigente.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE	12,0	Mês
Catálogo: 19138870 - Entidade			Natureza da despesa: 33903905

Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE, compreendendo o planejamento e a organização operacional das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços; o apoio à elaboração e padronização de especificações administrativas; a coleta, organização e análise de cotações de preços; a realização de pesquisas de preços e elaboração de mapas comparativos; o cadastramento, a atualização e a comunicação com fornecedores; a padronização de formulários e documentos administrativos; o acompanhamento e controle das solicitações de compras; a organização e manutenção de registros e arquivos pertinentes; bem como a elaboração de relatórios gerenciais para acompanhamento das demandas e aprimoramento dos procedimentos internos, visando promover maior eficiência, transparência, organização e agilidade nas atividades do Setor de Compras e no atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais, sem abranger a condução de procedimentos licitatórios, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos e a prestação de assessoria jurídica.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1702.10.122.0100.2.052 - Gerenciamento Administrativo e Estrategico da Secretaria de Saude

33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 15 de setembro de 2026

PAULA DE VASCONCELOS Assinado de forma digital por
PINHEIRO:01807575390 PAULA DE VASCONCELOS
PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO PINHEIRO:01807575390
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609150004

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

01 - SEC. DE TRABALHO E ASSIST. SOCIAL - STAS (2026)

Responsável pela demanda:

NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

E-mail:

Telefone:

Matrícula:

--

Celular:

--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E O PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO, O APOIO À ESPECIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE BENS E SERVIÇOS, A COLETA E A ORGANIZAÇÃO DE COTAÇÕES, À PESQUISA DE PREÇOS E ELABORAÇÃO DE MAPAS COMPARATIVOS, AO CADASTRO E À COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES, À PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS, AO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, SEM ABRANGER A CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES, A GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A ASSESSORIA JURÍDICA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Novo Oriente/CE, justifica-se pela necessidade de aprimorar o planejamento, a organização e o acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços essenciais ao desenvolvimento das políticas públicas de assistência social e à manutenção dos equipamentos e programas socioassistenciais do município.

A Secretaria do Trabalho e Assistência Social desenvolve atividades contínuas voltadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de equipamentos, programas, projetos e serviços socioassistenciais, incluindo o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), o Programa Criança Feliz e demais ações de proteção social desenvolvidas no âmbito municipal. A execução dessas atividades demanda planejamento e organização das aquisições de materiais de expediente, materiais de limpeza, gêneros alimentícios, materiais pedagógicos, equipamentos, mobiliários, itens destinados às atividades coletivas e demais bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades e à execução das ações socioassistenciais.

Nesse contexto, a contratação pretendida visa proporcionar suporte técnico-administrativo às atividades do Setor de Compras relacionadas às demandas da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, compreendendo a organização e o planejamento operacional das solicitações de aquisição, o apoio à especificação administrativa de bens e serviços, a coleta e organização de cotações, a realização de pesquisas de preços, a elaboração de mapas comparativos, o cadastramento e a comunicação com fornecedores, a padronização de formulários e documentos administrativos, o controle das solicitações de compras e a elaboração de relatórios gerenciais.



A execução desses serviços contribuirá para a padronização dos procedimentos internos, a melhoria dos fluxos de informações, a redução de inconsistências documentais e o acompanhamento mais eficiente das demandas apresentadas pelos equipamentos e setores vinculados à Secretaria. Além disso, permitirá maior organização das informações necessárias ao planejamento das aquisições, facilitando a identificação de necessidades prioritárias, a consolidação das solicitações e a utilização racional dos recursos públicos destinados às políticas de assistência social.

A contratação também se mostra relevante diante da diversidade das ações desenvolvidas pela Secretaria, que exigem suporte administrativo organizado para viabilizar o funcionamento regular dos serviços, a realização de atividades coletivas, o atendimento aos usuários e a execução dos programas socioassistenciais. O apoio técnico-administrativo poderá contribuir para o aprimoramento das rotinas de compras, proporcionando maior agilidade no encaminhamento das demandas e melhores condições para o planejamento das aquisições necessárias à continuidade dos serviços prestados à população.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, especialmente nos princípios e dispositivos relacionados ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência e à adequada preparação das contratações públicas.

O art. 5º da Lei nº 14.133/2021 estabelece princípios que devem orientar a atuação administrativa, incluindo planejamento, eficiência, eficácia, economicidade, transparência, motivação e interesse público. A contratação pretendida está alinhada a esses princípios, uma vez que busca aperfeiçoar as rotinas administrativas do Setor de Compras e proporcionar maior organização e eficiência no atendimento às necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

O art. 11 da referida Lei estabelece objetivos relacionados à obtenção de resultados vantajosos para a Administração, à prevenção de contratações com sobrepreço e à promoção da eficiência e da efetividade nas contratações públicas. Nesse sentido, o apoio à organização das cotações, à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos poderá contribuir para a obtenção de referências de preços consistentes e para o aprimoramento das decisões administrativas relativas às aquisições destinadas à execução dos serviços e programas socioassistenciais.

O art. 18 da Lei nº 14.133/2021 disciplina a fase preparatória das contratações públicas, destacando a importância do planejamento e da consideração dos aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão envolvidos. Dessa forma, os serviços de apoio técnico-administrativo poderão contribuir para a organização das informações e das demandas da Secretaria, subsidiando a preparação dos procedimentos de contratação, observadas as competências dos agentes públicos responsáveis.

Adicionalmente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, observados os parâmetros legais aplicáveis. Assim, o apoio à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos constitui instrumento relevante para subsidiar a estimativa de custos das aquisições, contribuindo para a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos destinados à assistência social.

A contratação deverá observar, ainda, as demais disposições pertinentes da Lei nº 14.133/2021 relativas à definição do objeto, à instrução processual, à seleção do prestador e à execução dos serviços, conforme a modalidade ou hipótese de contratação legalmente aplicável.

DELIMITAÇÃO DO OBJETO E CONCLUSÃO

Ressalta-se que os serviços terão natureza exclusivamente técnica e administrativa de apoio ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, não abrangendo a condução de procedimentos licitatórios, a prática de atos decisórios reservados aos agentes públicos competentes, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos ou a prestação de assessoria jurídica. A execução ocorrerá de forma acessória e complementar, sob orientação e supervisão da Administração Municipal, preservando-se as competências e responsabilidades dos servidores públicos envolvidos.

Diante do exposto, considera-se justificada a contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras para atendimento das necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Novo Oriente/CE, tendo em vista a necessidade de aprimorar o planejamento das aquisições, organizar as demandas dos equipamentos e programas socioassistenciais, fortalecer os controles administrativos e promover maior eficiência, transparência e economicidade na utilização dos recursos públicos, contribuindo para a continuidade e a adequada execução das políticas públicas de assistência social ofertadas à população.



A contratação deverá ser precedida da adequada instrução processual, com demonstração da necessidade administrativa, definição precisa do objeto, estimativa de preços, justificativa da solução escolhida e observância dos demais requisitos previstos na legislação vigente.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE,	12,0	Mês

Catálogo: 19139300 - Entidade

Natureza da
despesa:
33903905

Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE, compreendendo o planejamento e a organização operacional das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços; o apoio à elaboração e padronização de especificações administrativas; a coleta, organização e análise de cotações de preços; a realização de pesquisas de preços e elaboração de mapas comparativos; o cadastramento, a atualização e a comunicação com fornecedores; a padronização de formulários e documentos administrativos; o acompanhamento e controle das solicitações de compras; a organização e manutenção de registros e arquivos pertinentes; bem como a elaboração de relatórios gerenciais para acompanhamento das demandas e aprimoramento dos procedimentos internos, visando promover maior eficiência, transparência, organização e agilidade nas atividades do Setor de Compras e no atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais, sem abranger a condução de procedimentos licitatórios, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos e a prestação de assessoria jurídica.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1901.08.122.0100.2.073 - Gerenciamento Administrativo da Sec. de Trabalho e Assistência Social

33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 15 de setembro de 2026

Nirla Thays Vidal
Sampaio

Silva:02538777330

Assinado de forma digital
por Nirla Thays Vidal
Sampaio Silva:02538777330

NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609150005



INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

01 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (2026)

Responsável pela demanda:

JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

E-mail:

Telefone:

Matrícula:

--

Celular:

--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E O PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO, O APOIO À ESPECIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE BENS E SERVIÇOS, À COLETA E À ORGANIZAÇÃO DE COTAÇÕES, À PESQUISA DE PREÇOS E ELABORAÇÃO DE MAPAS COMPARATIVOS, AO CADASTRO E À COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES, À PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS, AO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, SEM ABRANGER A CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES, A GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A ASSESSORIA JURÍDICA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Infraestrutura do Município de Novo Oriente/CE, justifica-se pela necessidade de aprimorar o planejamento, a organização e o acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à aquisição de materiais, equipamentos, insumos e à contratação de serviços necessários à execução das atividades de manutenção, conservação, recuperação e melhoria da infraestrutura pública municipal.

A Secretaria de Infraestrutura desempenha papel fundamental na manutenção e no desenvolvimento dos espaços e equipamentos públicos, sendo responsável por demandas relacionadas à conservação de vias urbanas e estradas vicinais, manutenção de prédios públicos, iluminação pública, drenagem, limpeza urbana, obras e demais serviços de infraestrutura de interesse da população. A execução dessas atividades exige planejamento contínuo, organização das solicitações, levantamento de necessidades, pesquisa de preços e acompanhamento das demandas de aquisição, de modo a assegurar melhores condições administrativas para a execução dos serviços sob responsabilidade da Secretaria.

Nesse contexto, a contratação pretendida visa proporcionar suporte técnico-administrativo às atividades do Setor de Compras relacionadas às demandas da Secretaria de Infraestrutura, compreendendo a organização e o planejamento operacional das solicitações de aquisição, o apoio à especificação administrativa de bens e serviços, a coleta e organização de cotações, a realização de pesquisas de preços, a elaboração de mapas comparativos, o cadastramento e a comunicação com fornecedores, a padronização de formulários e documentos administrativos, o controle das solicitações de compras e a elaboração de relatórios gerenciais.

A execução desses serviços contribuirá para a padronização dos procedimentos internos, a melhoria dos fluxos de informações, a redução de inconsistências documentais e o acompanhamento mais eficiente

Departamento de Licitações e Contratos. Rua Deocleciano Aragão, 15 - Centro.

CEP 63.740-000. Ceará. CNPJ: 07.982.010/0001-19. E-mail: pmno.2022@gmail.com



das demandas apresentadas pelos setores operacionais e administrativos da Secretaria. Além disso, permitirá maior organização das informações necessárias ao planejamento das aquisições, facilitando a identificação de necessidades prioritárias, a consolidação das solicitações e a utilização racional dos recursos públicos destinados à manutenção e ao desenvolvimento da infraestrutura municipal.

A contratação também se mostra relevante diante da diversidade e da natureza das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Infraestrutura, que frequentemente demandam materiais de construção, ferramentas, equipamentos, peças, insumos, materiais elétricos e hidráulicos, além de serviços necessários à conservação e à manutenção dos bens e espaços públicos. O apoio técnico-administrativo poderá contribuir para o aprimoramento das rotinas de compras, proporcionando maior agilidade no encaminhamento das demandas e melhores condições para o planejamento das aquisições, sem prejuízo das competências dos setores técnicos responsáveis pela definição das especificações e pela execução das atividades finalísticas.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, especialmente nos princípios e dispositivos relacionados ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência e à adequada preparação das contratações públicas.

O art. 5º da Lei nº 14.133/2021 estabelece princípios que devem orientar a atuação administrativa, incluindo planejamento, eficiência, eficácia, economicidade, transparência, motivação e interesse público. A contratação pretendida está alinhada a esses princípios, uma vez que busca aperfeiçoar as rotinas administrativas do Setor de Compras e proporcionar maior organização e eficiência no atendimento às necessidades da Secretaria de Infraestrutura.

O art. 11 da referida Lei estabelece objetivos relacionados à obtenção de resultados vantajosos para a Administração, à prevenção de contratações com sobrepreço e à promoção da eficiência e da efetividade nas contratações públicas. Nesse sentido, o apoio à organização das cotações, à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos poderá contribuir para a obtenção de referências de preços consistentes e para o aprimoramento das decisões administrativas relativas às aquisições de materiais, equipamentos e serviços destinados à infraestrutura municipal.

O art. 18 da Lei nº 14.133/2021 disciplina a fase preparatória das contratações públicas, destacando a importância do planejamento e da consideração dos aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão envolvidos. Dessa forma, os serviços de apoio técnico-administrativo poderão contribuir para a organização das informações e das demandas da Secretaria de Infraestrutura, subsidiando a preparação dos procedimentos de contratação, observadas as competências dos agentes públicos responsáveis e dos setores técnicos envolvidos.

Adicionalmente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, observados os parâmetros legais aplicáveis. Assim, o apoio à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos constitui instrumento relevante para subsidiar a estimativa de custos das aquisições, contribuindo para a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos destinados às ações de infraestrutura.

A contratação deverá observar, ainda, as demais disposições pertinentes da Lei nº 14.133/2021 relativas à definição do objeto, à instrução processual, à seleção do prestador e à execução dos serviços, conforme a modalidade ou hipótese de contratação legalmente aplicável.

DELIMITAÇÃO DO OBJETO E CONCLUSÃO

Ressalta-se que os serviços terão natureza exclusivamente técnica e administrativa de apoio ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria de Infraestrutura, não abrangendo a condução de procedimentos licitatórios, a prática de atos decisórios reservados aos agentes públicos competentes, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos ou a prestação de assessoria jurídica. A execução ocorrerá de forma acessória e complementar, sob orientação e supervisão da Administração Municipal, preservando-se as competências e responsabilidades dos servidores públicos envolvidos e dos profissionais técnicos responsáveis pelas atividades de engenharia e infraestrutura, quando aplicáveis.

Diante do exposto, considera-se justificada a contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras para atendimento das necessidades da Secretaria de Infraestrutura do Município de Novo Oriente/CE, tendo em vista a necessidade de aprimorar o planejamento das aquisições, organizar as demandas dos setores operacionais, fortalecer os controles administrativos e promover maior eficiência, transparência e economicidade na utilização dos recursos públicos,



contribuindo para a continuidade dos serviços de manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura municipal.

A contratação deverá ser precedida da adequada instrução processual, com demonstração da necessidade administrativa, definição precisa do objeto, estimativa de preços, justificativa da solução escolhida e observância dos demais requisitos previstos na legislação vigente.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE,	12,0	Mês

Catálogo: 19139344 - Entidade

Natureza da
despesa:
33903905

Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE, compreendendo o planejamento e a organização operacional das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços; o apoio à elaboração e padronização de especificações administrativas; a coleta, organização e análise de cotações de preços; a realização de pesquisas de preços e elaboração de mapas comparativos; o cadastramento, a atualização e a comunicação com fornecedores; a padronização de formulários e documentos administrativos; o acompanhamento e controle das solicitações de compras; a organização e manutenção de registros e arquivos pertinentes; bem como a elaboração de relatórios gerenciais para acompanhamento das demandas e aprimoramento dos procedimentos internos, visando promover maior eficiência, transparência, organização e agilidade nas atividades do Setor de Compras e no atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais, sem abranger a condução de procedimentos licitatórios, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos e a prestação de assessoria jurídica.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

0501.15.122.0100.2.011 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Infraestrutura

33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 15 de setembro de 2026

JOSE MAURY COELHO Assinado de forma digital
OLIVEIRA:0543498832 por JOSE MAURY COELHO
9 OLIVEIRA:05434988329

JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609150006



INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

01 - SEC. DE ESPOR,CULTURA,JUVENT. TURISMO PO (2026)

Responsável pela demanda:

ANAVALDO COELHO VIDAL

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

E-mail:

--

Telefone:

--

Matricula:

--

Celular:

--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E O PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO, O APOIO À ESPECIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE BENS E SERVIÇOS, À COLETA E A ORGANIZAÇÃO DE COTAÇÕES, À PESQUISA DE PREÇOS E ELABORAÇÃO DE MAPAS COMPARATIVOS, AO CADASTRO E À COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES, À PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS, AO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, SEM ABRANGER A CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES, A GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A ASSESSORIA JURÍDICA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

--

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE	12,0	Mes
Catálogo: 19139448 - Entidade			Natureza da despesa: 33903905
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE, compreendendo o planejamento e a organização operacional das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços; o apoio a elaboração e padronização de especificações administrativas; a coleta, organização e análise de cotações de preços; a realização de pesquisas de preços e elaboração de mapas comparativos; o cadastramento, a atualização e a comunicação com fornecedores; a padronização de formulários e documentos administrativos; o acompanhamento e controle das solicitações de compras; a organização e manutenção de registros e arquivos pertinentes; bem como a elaboração de relatórios gerenciais para acompanhamento das demandas e aprimoramento dos procedimentos internos, visando promover maior eficiência, transparência, organização e agilidade nas atividades do Setor de Compras e no atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais, sem abranger a condução de procedimentos licitatórios, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos e a prestação de assessoria jurídica.			



4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1401.13.122.0100.2.019 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de SECJULTUPI

33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 15 de setembro de 2026

ANAVALDO COELHO
VIDAL:43710638291
ANAVALDO COELHO VIDAL

Assinado de forma digital
por ANAVALDO COELHO
VIDAL:43710638291

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609150007



INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

01 - FUNDO MUN. DE DESEN. RURAL E MEIO AMBIEN (2026)

Responsável pela demanda:

CLAUDINO SALES NETO

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

E-mail:

--

Telefone:

--

Matricula:

--

Celular:

--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E O PLANEJAMENTO OPERACIONAL DAS DEMANDAS DE AQUISIÇÃO, O APOIO À ESPECIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE BENS E SERVIÇOS, À COLETA E À ORGANIZAÇÃO DE COTAÇÕES, À PESQUISA DE PREÇOS E ELABORAÇÃO DE MAPAS COMPARATIVOS, AO CADASTRO E À COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES, À PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS, AO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, SEM ABRANGER A CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES, A GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A ASSESSORIA JURÍDICA, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente do Município de Novo Oriente/CE, justifica-se pela necessidade de aprimorar o planejamento, a organização e o acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários à execução das políticas públicas de desenvolvimento rural, apoio às atividades agropecuárias, preservação ambiental e promoção da sustentabilidade no âmbito municipal.

A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente desempenha papel relevante no desenvolvimento econômico e socioambiental do município, por meio de ações voltadas ao apoio aos produtores rurais, ao fortalecimento da agricultura familiar, à conservação dos recursos naturais, à gestão ambiental, à proteção do meio ambiente e ao incentivo a práticas sustentáveis. A execução dessas atividades demanda a aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas, insumos, materiais de expediente e limpeza, além da contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria e à implementação de programas, projetos e ações de interesse público.

Nesse contexto, a contratação pretendida visa proporcionar suporte técnico-administrativo às atividades do Setor de Compras relacionadas às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, compreendendo a organização e o planejamento operacional das solicitações de aquisição, o apoio à especificação administrativa de bens e serviços, a coleta e organização de cotações, a realização de pesquisas de preços, a elaboração de mapas comparativos, o cadastramento e a comunicação com fornecedores, a padronização de formulários e documentos administrativos, o controle das solicitações de compras e a elaboração de relatórios gerenciais.

A execução desses serviços contribuirá para a padronização dos procedimentos internos, a melhoria dos fluxos de informações, a redução de inconsistências documentais e o acompanhamento mais eficiente

Departamento de Licitações e Contratos, Rua Deodéciano Aragão, 15 - Centro.

CEP 63.740-000. Ceará. CNPJ: 07.982.010/0001-19. E-mail: pmno.2022@gmail.com



das demandas apresentadas pelos setores administrativos e operacionais da Secretaria. Além disso, permitirá maior organização das informações necessárias ao planejamento das aquisições, facilitando a identificação de necessidades prioritárias, a consolidação das solicitações e a utilização racional dos recursos públicos destinados ao desenvolvimento rural e à proteção ambiental.

A contratação também se mostra relevante diante da diversidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria, que podem envolver ações de apoio à produção rural, manutenção de equipamentos e estruturas de suporte às atividades agropecuárias, iniciativas de educação ambiental, gestão de resíduos sólidos, preservação dos recursos naturais e execução de projetos voltados à sustentabilidade. Essas atividades exigem organização administrativa, planejamento das demandas e acompanhamento das solicitações de compras, de modo a proporcionar melhores condições para a execução das políticas públicas municipais.

Dessa forma, o apoio técnico-administrativo pretendido poderá contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas de compras, a melhoria do planejamento das aquisições e o fortalecimento dos controles internos, proporcionando maior eficiência no encaminhamento das demandas e melhores condições para a execução das atividades institucionais da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, especialmente nos princípios e dispositivos relacionados ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência e à adequada preparação das contratações públicas.

O art. 5º da Lei nº 14.133/2021 estabelece princípios que devem orientar a atuação administrativa, incluindo planejamento, eficiência, eficácia, economicidade, transparência, motivação e interesse público. A contratação pretendida está alinhada a esses princípios, uma vez que busca aperfeiçoar as rotinas administrativas do Setor de Compras e proporcionar maior organização e eficiência no atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

O art. 11 da referida Lei estabelece objetivos relacionados à obtenção de resultados vantajosos para a Administração, à prevenção de contratações com sobrepreço e à promoção da eficiência e da efetividade nas contratações públicas. Nesse sentido, o apoio à organização das cotações, à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos poderá contribuir para a obtenção de referências de preços consistentes e para o aprimoramento das decisões administrativas relativas às aquisições de bens e à contratação de serviços destinados às ações de desenvolvimento rural e proteção ambiental.

O art. 18 da Lei nº 14.133/2021 disciplina a fase preparatória das contratações públicas, destacando a importância do planejamento e da consideração dos aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão envolvidos. Dessa forma, os serviços de apoio técnico-administrativo poderão contribuir para a organização das informações e das demandas da Secretaria, subsidiando a preparação dos procedimentos de contratação, observadas as competências dos agentes públicos responsáveis.

Adicionalmente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, observados os parâmetros legais aplicáveis. Assim, o apoio à pesquisa de preços e à elaboração de mapas comparativos constitui instrumento relevante para subsidiar a estimativa de custos das aquisições, contribuindo para a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos destinados às ações desenvolvidas pela Secretaria.

A contratação deverá observar, ainda, as demais disposições pertinentes da Lei nº 14.133/2021 relativas à definição do objeto, à instrução processual, à seleção do prestador e à execução dos serviços, conforme a modalidade ou hipótese de contratação legalmente aplicável.

DELIMITAÇÃO DO OBJETO E CONCLUSÃO

Ressalta-se que os serviços terão natureza exclusivamente técnica e administrativa de apoio ao Setor de Compras, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, não abrangendo a condução de procedimentos licitatórios, a prática de atos decisórios reservados aos agentes públicos competentes, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos ou a prestação de assessoria jurídica. A execução ocorrerá de forma acessória e complementar, sob orientação e supervisão da Administração Municipal, preservando-se as competências e responsabilidades dos servidores públicos envolvidos.

Diante do exposto, considera-se justificada a contratação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao Setor de Compras para atendimento das necessidades da Secretaria de





Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente do Município de Novo Oriente/CE, tendo em vista a necessidade de aprimorar o planejamento das aquisições, organizar as demandas administrativas, fortalecer os controles internos e promover maior eficiência, transparência e economicidade na utilização dos recursos públicos, contribuindo para a adequada execução das políticas públicas de desenvolvimento rural, apoio à produção agropecuária, conservação ambiental e sustentabilidade.

A contratação deverá ser precedida da adequada instrução processual, com demonstração da necessidade administrativa, definição precisa do objeto, estimativa de preços, justificativa da solução escolhida e observância dos demais requisitos previstos na legislação vigente.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE	12,0	Mês
Catálogo: 19139452 - Entidade			Natureza da despesa: 33903905

Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO SETOR DE COMPRAS, VINCULADO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE/CE, compreendendo o planejamento e a organização operacional das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços; o apoio à elaboração e padronização de especificações administrativas; a coleta, organização e análise de cotações de preços; a realização de pesquisas de preços e elaboração de mapas comparativos; o cadastramento, a atualização e a comunicação com fornecedores; a padronização de formulários e documentos administrativos; o acompanhamento e controle das solicitações de compras; a organização e manutenção de registros e arquivos pertinentes; bem como a elaboração de relatórios gerenciais para acompanhamento das demandas e aprimoramento dos procedimentos internos, visando promover maior eficiência, transparência, organização e agilidade nas atividades do Setor de Compras e no atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais, sem abranger a condução de procedimentos licitatórios, a gestão ou fiscalização de contratos administrativos e a prestação de assessoria jurídica.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1801.18.122.0100.2.068 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico em Desen. Rural e Meio Ambiente

33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 15 de setembro de 2026

CLAUDINO SALES Assinado de forma digital
por CLAUDINO SALES
NETO:48558974349
NETO:48558974349
CLAUDINO SALES NETO

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda