



DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão/Entidade: Câmara Municipal	
Setor Requisitante: Gabinete do Presidente	
Responsável pela Demanda: THAIS BRUENY FERREIRA TAVARES	
Cargo/Função: Assessora Técnica Parlamentar	
E-mail: camara.pontadepedras@gmail.com	Telefone:

INFORMAÇÕES DO OBJETO	
TIPO DO ITEM	
SERVIÇO: ☒ Continuada ☐ Não continuada	BENS: ☐ Comuns
FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA: ☐ Pregão Eletrônico. OBS: Para a hipótese de pregão, assinalar: Sistema de registro de preços/ata de registro de preços: ☐ SIM ☐ NÃO ☐ Concorrência ☐ Dispensa de licitação (doravante, com a Lei n. 14.133/2021, na forma eletrônica)* ☐ Dispensa de licitação (doravante, com a Lei n. 14.133/2021, na forma presencial)* ☒ Inexigibilidade ☐ Adesão à ata de registro de preços de outro(s) Órgão(s) *OBS: Os valores para contratação direta/dispensa de licitação estão previstos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei n. 14.133/2021, atualizados anualmente por meio de Decreto.	
DESCRIÇÃO DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA COM ÊNFASE NO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DE PEDRAS/PA.	



DETALHAMENTO DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID. DE MEDIDA
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA. <i>Especificação: A prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa com ênfase no planejamento e gestão de processos administrativos, será composta dos seguintes serviços:</i> - Orientações sobre fluxos internos para possíveis normatizações pelo Controle Interno; - Acompanhamento de Prestações de Contas junto aos tribunais de contas, inclusive com emissões de pareceres técnicos e orientações, principalmente com relação aos procedimentos licitatórios; - Assessoria em planejamento administrativo, que consiste na orientação sobre a elaboração do Plano Anual de Contratação, fluxos internos de processos e modernização de procedimentos; - Auditoria preventiva de licitações; - Consultoria junto ao Setor de Compras, com vistas a orientação sobre a realização de pesquisas de mercado para identificar novas oportunidades de fornecedores e soluções; - Consultoria Técnica Administrativa junto a Coordenadoria de Contratações e Licitações para elaboração dos Documentos Formalização de Demandas - DFD, Estudos de Gerenciamentos de Riscos, Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referências para a execução das licitações e contratos; - Orientação, acompanhamento, elaboração e disponibilização de modelos de documentos pertinentes para adequação dos procedimentos na área Licitação e Contratos Públicos; - Consultoria na elaboração e assessoramento dos processos administrativos diversos, bem como acompanhamento dos processos licitatórios, e suas revisões. - Acompanhamento na formalização dos contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal; - Acompanhamento e assessoria nas secessões de licitação, bem como, suporte em todo e qualquer ato administrativos pertinentes, praticados pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio; - Encaminhamento das minutas de Editais e Contratos a assessoria jurídica para parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos licitatórios;	12	MÊS



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Publicação dos processos licitatórios no portal do jurisdicionado (TCM), em conformidade com as resoluções administrativas nº 11.535/TCM/PA de 01/07/2014; nº 11.832/TCM/PA de 03/02/2016 e nº 29/2017/TCM/PA de 04/07/2017;- Serviços de assessoria e consultoria no apoio aos fiscais de contratos na área de gestão e fiscalização de contratos públicos junto à Unidade Gestora;- Promover reuniões visando orientar as equipes responsáveis pelo planejamento de licitações e fornecer suporte administrativo durante as discussões. | | |
|---|--|--|

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

O presente documento tem sua base legal o art. 72, §1º da Lei nº 14.133/2021, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos da necessidade para a contratação da solução que atenderá à demanda abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. A demanda ora em análise refere-se ao Documento de Formalização de Demanda - DFD, que trata-se da futura e eventual contratação de serviços pessoa jurídica especializada na prestação de serviços consultoria técnica em Gestão administrativa.

A prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa com ênfase no planejamento e gestão de processos administrativos, será composta dos seguintes serviços:

- Orientações sobre fluxos internos para possíveis normatizações pelo Controle Interno;
- Acompanhamento de Prestações de Contas junto aos tribunais de contas, inclusive com emissões de pareceres técnicos e orientações, principalmente com relação aos procedimentos licitatórios;
- Assessoria em planejamento administrativo, que consiste na orientação sobre a elaboração do Plano Anual de Contratação, fluxos internos de processos e modernização de procedimentos;
- Auditoria preventiva de licitações;
- Consultoria junto ao Setor de Compras, com vistas a orientação sobre a realização de pesquisas de mercado para identificar novas oportunidades de fornecedores e soluções;
- Consultoria Técnica Administrativa junto a Coordenadoria de Contratações e Licitações para elaboração dos Documentos Formalização de Demandas - DFD, Estudos de Gerenciamentos de Riscos, Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referências para a execução das licitações e contratos;



- g) Orientação, acompanhamento, elaboração e disponibilização de modelos de documentos pertinentes para adequação dos procedimentos na área Licitação e Contratos Públicos;
- h) Consultoria na elaboração e assessoramento dos processos administrativos diversos, bem como acompanhamento dos processos licitatórios, e suas revisões.
- i) Acompanhamento na formalização dos contratos administrativos celebrados pela CÂMARA MUNICIPAL;
- j) Acompanhamento e assessoria nas secessões de licitação, bem como, suporte em todo e qualquer ato administrativos pertinentes, praticados pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio;
- k) Encaminhamento das minutas de Editais e Contratos a assessoria jurídica para parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos licitatórios;
- l) Publicação dos processos licitatórios no portal do jurisdicionado (TCM), em conformidade com as resoluções administrativas nº 11.535/TCM/PA de 01/07/2014; nº 11.832/TCM/PA de 03/02/2016 e nº 29/2017/TCM/PA de 04/07/2017;
- m) Serviços de assessoria e consultoria no apoio aos fiscais de contratos na área de gestão e fiscalização de contratos públicos junto à Unidade Gestora;
- n) Promover reuniões visando orientar as equipes responsáveis pelo planejamento de licitações e fornecer suporte administrativo durante as discussões.

A presente contratação justifica-se, uma vez que é preciso conhecer e aplicar o regime jurídico da contratação pública, visto que a maioria dos problemas enfrentados não guarda solução expressa na lei. Conhecer as orientações mais relevantes e atuais dos Tribunais de Contas, da jurisprudência e dos especialistas no assunto são essenciais, visto que os problemas e as dúvidas não se esgotam. O exercício das funções administrativas deve pautar-se pela eficiência, eficácia e qualidade.

Em meados de 2021, entrou em vigor o novo marco legal das licitações e contratações públicas brasileiras, a Lei Federal nº 14.133/2021, situação que impôs inúmeros desafios aos agentes que lidam com demandas dessa natureza. Desafios que se mostram ainda mais latentes com a proximidade do prazo final definido para a implementação definitiva da legislação em questão. Diante disso, há grande variedade de objetos, soluções e serviço que diuturnamente são contratados, os quais envolvem regramentos específicos. O agente público deve, além de garantir a eficiência da contratação, se prevenir de eventual responsabilização administrativa ou judicial pela inobservância de deveres e obrigações. Mas para que isso ocorra, precisaríamos estar amparados de assessoria técnica que oriente e capacite esses agentes para evitar as responsabilizações por erros cometidos durante a elaboração dos atos.

Nesta senda, cabe frisar que a nova lei de licitação, dentre várias alterações propostas, mudou a fase interna ao acrescentar vários documentos com o intuito de validar a realização de gastos públicos em consonância com o planejamento prévio. Tais documentos deverão ser anexados ao processo licitatório, fazendo-se necessário que alguém os formule em estrito atendimento a Lei Federal nº 14.133/21.



Ainda nesta esteira, não basta que a consultoria e a assessoria tenham conhecimento sobre as alterações trazidas pela Lei 14.133/21. A questão é a operacionalização que exige muito mais do que apenas o conhecimento da legislação licitatória, mas também conhecimento sobre fluxos de processos, dos quais são primordiais para a realização de uma licitação segura que atenda aos requisitos legais.

Pelo exposto, vemos a necessidade de se contratar empresa com notório conhecimento da matéria administrativa com ênfase no planejamento e gestão de processos, que possua profissionais com experiência na condução, pois tal função exige um apoio operacional de profissional qualificado e com conhecimentos especializados aptos a promover os serviços solicitados de forma eficiente, atendendo os interesses desta Administração.

Diante da necessidade evidenciada acima, esta CÂMARA MUNICIPAL realizou consulta em alguns órgãos da Administração Pública, bem como pesquisou na internet informações de empresas de assessoria administrativa com notória especialização no intuito de se obter referências positivas. Após concluído os levantamentos, observou-se que a empresa W L L CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA está consolidada no mercado de assessoria e consultoria administrativa, destacando-se pela experiência, excelência e transparência em suas práticas.

Importante mencionar que a empresa W L L CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA já manteve contratos com outras prefeituras, neste Estado do Pará, celebrados com Inexigibilidade de Licitação, devidamente registrados no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA. E identificou-se que a referida empresa sob a responsabilidade de seus profissionais, presta serviços de notória especialização em assessoria administrativa com ênfase no planejamento e gestão de processos.

Ante ao exposto, é de suma importância que esta CÂMARA MUNICIPAL disponha de uma assessoria especializada que oriente e assessorie, em especial, os setores de planejamento, orçamento, finanças, compras e de licitações, para que os trabalhos desenvolvidos pelos servidores responsáveis fluam com mais celeridade e eficiência, de forma atender aos princípios da administração pública.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Ponta de Pedras-PA, 24 de outubro de 2025


THAIS BRUENY FERREIRA TAVARES

Assessora Técnica Parlamentar