



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ÓRGÃO : SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA : MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
E-MAIL : socialqxe@gmail.com
TELEFONE : (85) 4042-5520

1. OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação da prestação de serviço de prestação de serviço de apoio administrativo para assessorar as associações comunitárias vinculadas ao departamento de divisão de apoio as Associações Comunitárias, junto a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, se faz necessária por diversos motivos fundamentais para a melhoria da qualidade dos serviços de assistência e desenvolvimento social prestados à população. A seguir, apresentamos os principais pontos que justificam essa necessidade:

a) **Necessidade de Organização e Eficiência:** As associações comunitárias desempenham um papel crucial no desenvolvimento e bem-estar das comunidades locais. No entanto, muitas vezes, essas associações enfrentam desafios na gestão administrativa devido à falta de recursos e expertise. Portanto, a contratação de serviços de apoio administrativo se justifica para garantir que essas entidades funcionem de forma organizada e eficiente.

b) **Apoio ao Desenvolvimento Comunitário:** Ao fornecer serviços de apoio administrativo, as associações comunitárias serão capacitadas a focar em suas atividades principais de desenvolvimento comunitário, como educação, saúde, cultura e assistência social. Isso contribuirá para o fortalecimento das iniciativas locais e para a promoção do bem-estar social.

c) **Otimização de Recursos:** A terceirização dos serviços administrativos permite uma alocação eficiente de recursos. Em vez de cada associação comunitária contratar funcionários em tempo integral para realizar tarefas administrativas, a contratação de uma empresa especializada reduz custos operacionais, pois os recursos são compartilhados entre várias entidades.

d) **Expertise Especializada:** As empresas de prestação de serviços administrativos geralmente possuem profissionais com expertise em diversas áreas administrativas, como contabilidade, gestão de documentos, atendimento ao cliente, entre outros. Ao contratar esses serviços, as associações comunitárias terão acesso a conhecimentos especializados que podem não estar disponíveis internamente.

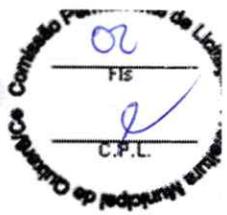
e) **Agilidade e Flexibilidade:** As empresas de serviços administrativos podem oferecer soluções flexíveis e adaptáveis às necessidades específicas de cada associação comunitária. Isso permite uma resposta mais ágil às demandas emergentes e uma maior capacidade de adaptação a mudanças nas circunstâncias ou regulamentações.

f) **Transparência e Prestação de Contas:** A contratação de serviços administrativos profissionais promove a transparência e a prestação de contas dentro das associações comunitárias. Ao manter registros precisos e relatórios financeiros transparentes, essas entidades podem aumentar a confiança da comunidade e de potenciais financiadores.

Em resumo, a contratação da prestação de serviço de apoio administrativo para assessorar as associações comunitárias vinculadas ao Departamento de Divisão de Apoio às Associações Comunitárias, junto à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, é justificada pela necessidade de fortalecer essas entidades, otimizar recursos, fornecer expertise especializada



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



e promover a eficiência na gestão administrativa, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável das comunidades locais.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANT. |
|------|--|---------|--------|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ASSESSORAR AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS VINCULADAS AO DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE APOIO AS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | MÊS | 9 |

3.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- Digitalização, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos das associações comunitárias;
- Desenvolvimento de um sistema de gestão de documentos eficiente para facilitar o acesso e a recuperação de informações;
- Manutenção de registros atualizados de documentos legais, estatutos, atas de reuniões e relatórios;
- Gestão de agendas e marcação de compromissos para os representantes das associações comunitárias;
- Preparação de materiais para reuniões, incluindo agendas, apresentações e documentação de apoio;
- Coordenação logística para eventos, workshops e atividades de capacitação promovidas pelas associações;
- Elaboração e acompanhamento de orçamentos anuais das associações comunitárias.
- Processamento de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e funcionários, em conformidade com as políticas financeiras estabelecidas;
- Preparação de relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e análises de variações;
- Elaboração de propostas de projetos e solicitações de financiamento, incluindo a justificativa de custos e impacto;
- Acompanhamento de prazos e exigências de prestação de contas dos financiadores;

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº **0701.08.122.0801.2.058** – Gerenciamento da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA **33.90.36.06** e/ou **33.90.39.05**. – SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS - FONTE: 1500000000

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

- 5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:
- SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, através do Ordenador de Despesas, **MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 13 de março de 2024.


MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL