



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : GABINETE DO PREFEITO
Responsável pela Demanda : JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
E-mail : gabinete@quixere.ce.gov.br
Telefone : (88) 9 9610-7356

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Justifica-se a prestação de serviços de apoio administrativo, incluindo notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências administrativas, junto ao gabinete do prefeito do município de Quixeré – CE, devido:

2.1.1. Necessidade de Notificações Administrativas: As notificações administrativas são essenciais para comunicar decisões, solicitações ou outras informações importantes aos cidadãos, empresas ou outras entidades. Garantir a realização adequada dessas notificações é fundamental para manter a transparência, o cumprimento das obrigações legais e a comunicação eficaz entre a administração municipal e os interessados. Ter um serviço dedicado a essa tarefa assegura que as notificações sejam feitas de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos.

2.1.2. Eficiência Operacional: Ao ter um suporte administrativo, o gabinete do prefeito pode operar de forma mais eficiente, concentrando-se nas atividades estratégicas e de liderança. Delegar as tarefas de notificação administrativa, arquivamento de documentos e outras diligências a um prestador de serviços permite uma distribuição mais equilibrada das responsabilidades, resultando em uma gestão mais ágil e eficaz.

2.1.3. Arquivamento de Documentação: O arquivamento adequado de documentação é crucial para garantir a organização, a segurança e a acessibilidade das informações importantes para a administração municipal. Um serviço de apoio administrativo pode garantir que os documentos sejam arquivados de acordo com os padrões estabelecidos, facilitando a recuperação de informações quando necessário e garantindo o cumprimento das exigências legais de preservação documental.

2.1.4. Outras Diligências Administrativas: Além das notificações e do arquivamento de documentos, outras diligências administrativas podem ser necessárias no dia a dia do gabinete do prefeito, como a obtenção de informações, o preenchimento de formulários, o agendamento de reuniões, entre outras. Contar com um serviço adequado para lidar com essas tarefas garante que elas sejam realizadas de maneira eficiente e profissional, contribuindo para a boa gestão administrativa do município.



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE.	MES	10

4. DETALHAMENTO E MÉTODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1. Os serviços de apoio administrativo, incluindo notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências administrativas, compreendem as seguintes tarefas:

- 4.1.1. **Recepção e Triagem de Documentos:** A primeira etapa envolve a recepção de documentos, sejam eles físicos ou eletrônicos. Os documentos podem variar desde correspondências, memorandos, relatórios, até formulários e solicitações. Após a recepção, é feita uma triagem para direcionar os documentos aos departamentos ou pessoas responsáveis pelo seu processamento.
- 4.1.2. **Registro e Classificação:** Os documentos recebidos são registrados em sistemas de gestão de documentos ou em planilhas específicas. Cada documento é classificado de acordo com sua natureza e urgência, para garantir que receba a atenção apropriada e seja processado dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.1.3. **Preparação e Envio de Notificações:** Com base nas informações contidas nos documentos recebidos e nas instruções fornecidas, o pessoal administrativo prepara notificações administrativas. Isso pode incluir comunicados, avisos, convocações, intimações ou qualquer outro tipo de correspondência oficial que precise ser enviada a partes interessadas, como funcionários, fornecedores, clientes ou órgãos reguladores.
- 4.1.4. **Verificação de Dados e Informações:** Antes do envio das notificações, é realizada uma verificação detalhada dos dados e informações contidas nos documentos. Isso garante que as notificações sejam precisas, completas e estejam em conformidade com as políticas e regulamentos organizacionais.
- 4.1.5. **Registro e Acompanhamento:** Após o envio das notificações, é feito o registro detalhado de todas as comunicações realizadas. Além disso, é estabelecido um sistema de acompanhamento para garantir que as notificações sejam recebidas e respondidas dentro dos prazos estipulados.
- 4.1.6. **Arquivamento e Manutenção de Registros:** Todas as notificações enviadas e recebidas são arquivadas de forma organizada e segura para referência futura. Isso inclui a manutenção de registros físicos e eletrônicos, garantindo fácil acesso e recuperação quando necessário.

Essas são as principais atividades envolvidas na prestação de serviços de apoio administrativo. É fundamental que esses serviços sejam executados com precisão, eficiência e em conformidade com os padrões e regulamentos estabelecidos.

5. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 5.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº **0201.04.122.0410.2.004 – Gerenciamento do Gabinete do Prefeito, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 33.90.36.00 e/ou 33.90.39.00. FONTE: 1500000000**





GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



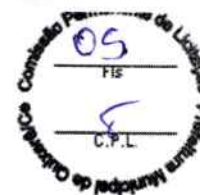
6. OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

GABINETE DO PREFEITO, através do Ordenador de Despesas, **JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 08 de março de 2024.

JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
CHEFE DE GABINETE



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade 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

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. Justifica-se a prestação de serviços de apoio administrativo, incluindo notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências administrativas, junto ao gabinete do prefeito do município de Quixeré – CE, devido:

3.1.1. Envio de comunicações formais, convocações, agendamentos de reuniões, e-mails e correspondências apropriadas para diferentes partes interessadas, como órgãos governamentais, instituições, e cidadãos. Organização, catalogação e armazenamento adequado de documentos físicos e digitais, assegurando que estejam prontamente acessíveis quando necessários, além de garantir a conformidade com normas de arquivamento e legislação pertinente, elaboração de relatórios, entre outras tarefas que possam surgir no contexto das responsabilidades do gabinete

3.2. Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO NOTIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DILIGÊNCIA ADMINISTRATIVAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE.	MES	10	1.450,00	14.500,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO			R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais)		

4.1. A definição dos serviços é baseada no levantamento feito pelo GABINETE DO PREFEITO, tendo em vista a necessidade da prestação dos serviços em questão.

4.2. Os preços usados como referência para embasar a estimativa de preço dos itens foram retirados do contrato anteriormente utilizado por esta secretaria no **CONTRATO N° 0602.02/2023.**

4.3. O valor estimado para este objeto é de **R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).**





5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1.1. Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

5.2. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro de 2024, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3. DA SUSTENTABILIDADE:

- 5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.
- 5.3.2. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- 5.3.3. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 5.3.4. Redução do Uso de Papel: Priorize o uso de documentos eletrônicos sempre que possível para reduzir a quantidade de papel utilizada. Digitalize documentos físicos e opte por comunicações por e-mail em vez de correspondência impressa sempre que apropriado. Isso ajuda a economizar recursos naturais, reduzir o consumo de energia e minimizar o desperdício.
- 5.3.5. Arquivamento Eletrônico de Documentos: Implemente sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos para armazenar e organizar a documentação de forma digital. Isso não só reduz a necessidade de espaço físico para armazenamento, mas também facilita o acesso e a recuperação de informações, promovendo a eficiência operacional.
- 5.3.6. Uso Eficiente de Recursos: Adote práticas para reduzir o consumo de recursos como água, energia e materiais de escritório. Isso pode incluir o uso de dispositivos eletrônicos com baixo consumo de energia, a instalação de sistemas de iluminação eficientes e a compra de suprimentos de escritório eco-friendly e duráveis.
- 5.3.7. Reciclagem e Gerenciamento de Resíduos: Implemente programas de reciclagem no local de trabalho para reduzir a quantidade de resíduos enviados para aterros sanitários. Recicle papel, plástico, vidro e outros materiais conforme apropriado e adote práticas de descarte responsável para minimizar o impacto ambiental.
- 5.3.8. Avaliação de Impacto e Melhoria Contínua: Realize avaliações regulares do desempenho ambiental e social das operações de apoio administrativo. Identifique áreas onde melhorias podem ser feitas e implemente medidas corretivas para maximizar os benefícios sustentáveis da prestação de serviços.

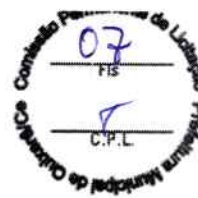
5.4. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

5.5.1. Qualificação Técnica: O atestado de capacidade técnica permite verificar se o prestador de serviços possui experiência e competência necessárias para realizar as





atividades administrativas com eficiência e qualidade. Isso assegura que as notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências sejam executadas por profissionais capacitados.

- 5.5.2. Conformidade Fiscal: Verificar se o prestador de serviços está em conformidade com suas obrigações fiscais é fundamental para evitar problemas legais e financeiros para a organização contratante. Garante-se, assim, que o fornecedor esteja regularizado perante os órgãos fiscais, reduzindo riscos de autuações ou penalidades.
- 5.5.3. Conformidade Trabalhista: É essencial garantir que o prestador de serviços cumpra com as leis trabalhistas vigentes, garantindo condições adequadas de trabalho para seus funcionários. Isso inclui o respeito aos direitos trabalhistas, pagamento de salários justos, garantia de segurança no ambiente de trabalho e cumprimento das normas de saúde ocupacional. Garantir a conformidade trabalhista ajuda a evitar problemas legais, protege os direitos dos trabalhadores e promove relações de trabalho saudáveis.
- 5.5.4. Redução de Riscos: Ao exigir os atestados de capacidade técnica, fiscal, social e trabalhista, a organização contratante reduz significativamente os riscos associados à contratação de serviços. Isso minimiza a possibilidade de problemas legais, fiscais, éticos ou trabalhistas durante a execução do contrato, protegendo os interesses da organização e de seus colaboradores.
- 5.5.5. Transparência e Credibilidade: A solicitação desses atestados demonstra transparência no processo de contratação e fortalece a credibilidade da organização contratante. Mostra que a empresa está comprometida em selecionar fornecedores confiáveis, éticos e responsáveis, o que pode melhorar a imagem da organização perante seus stakeholders.
- 5.5.6. Garantia de Qualidade e Ética: Ao verificar todos esses aspectos, a organização contratante tem a segurança de que está trabalhando com um fornecedor que não apenas possui as habilidades técnicas necessárias, mas também opera de forma ética, responsável e em conformidade com a legislação vigente. Isso contribui para a entrega de serviços de qualidade, éticos e socialmente responsáveis.

Portanto, cobrar o atestado de capacidade técnica, fiscal, social e trabalhista para a prestação de serviços de apoio administrativo é essencial para garantir a qualidade, conformidade e integridade das atividades administrativas realizadas pela organização contratada.

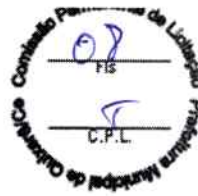
6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Constituir as obrigações e responsabilidades da Contratante, além de outras previstas no Edital de licitação e legislação pertinente;
- 6.2. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, nota de empenho ou documento equivalente.
- 6.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, em conformidade com o Edital e seus anexos.
 - 6.3.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência;
- 6.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;





GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



- 6.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e neste Contrato;
- 6.9. Cientificar os órgãos responsáveis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.11. A Administração terá o prazo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 6.12. Responder no prazo de **15 (quinze)** dias, eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos.
- 6.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 6.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

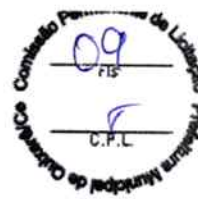
7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, ficando, ainda, obrigada a:
- 7.2. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;
- 7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal, para fins de averiguação da obrigação disposta no item 10.13, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica que incidam ou venha a incidir sobre a execução contratual, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;





GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



- 7.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 7.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 7.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 7.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 7.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 7.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.21. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 7.22. Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.
- 7.23. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante ~~apresentação~~ apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021.
- 8.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;





9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 9.1. A solução para eventual contratação dos serviços de apoio administrativo, incluindo notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências administrativas, que serão utilizados nas atividades administrativas do gabinete do prefeito, se dará através de dispensa de licitação, com validade de aproximadamente 10 meses, com vigência até trinta e um de dezembro de dois mil e vinte quatro (31/12/2024), de forma não parcelada, os serviços necessários para atender às suas demandas.
- 9.2. Os serviços em questão, atendem às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a utilização pelo gabinete do prefeito da prefeitura municipal de Quixeré.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

- 10.1. O demonstrativo dos resultados pretendidos com a prestação de serviços de apoio administrativo, incluindo notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências administrativas, junto ao gabinete do prefeito do município de Quixeré – CE, inclui:
- 10.1.1. Espera-se que a contratação desses serviços resulte em uma melhoria significativa na eficiência das operações administrativas do gabinete, reduzindo o tempo gasto em tarefas rotineiras e burocráticas.
- 10.1.2. O serviço contratado deverá garantir a realização ágil e pontual das notificações administrativas, agendamentos de reuniões e demais diligências, contribuindo para a tomada de decisões rápidas e eficazes por parte do Prefeito e sua equipe.
- 10.1.3. O arquivamento adequado e a gestão eficiente da documentação proporcionarão maior organização e facilitarão o acesso rápido e preciso às informações necessárias para as atividades do gabinete, promovendo assim uma tomada de decisão mais informada e embasada.
- 10.1.4. Espera-se que o serviço contratado assegure o cumprimento rigoroso de prazos estabelecidos para notificações, arquivamento de documentos e outras diligências administrativas, bem como o respeito às normas e regulamentos aplicáveis.
- 10.1.5. Os resultados pretendidos incluem a entrega de serviços de alta qualidade, realizados por profissionais capacitados e comprometidos com a excelência, o que refletirá positivamente na imagem e na reputação do gabinete perante a comunidade e outras instituições.
- 10.1.6. Ao terceirizar essas atividades administrativas, espera-se uma redução nos custos operacionais do gabinete, bem como uma melhor utilização dos recursos disponíveis, direcionando esforços e investimentos para áreas prioritárias de atuação.

Esses resultados demonstram o valor agregado que a contratação da prestação de serviços de apoio administrativo para realizar notificações administrativas, arquivamento de documentação e outras diligências junto ao gabinete do prefeito do Município de Quixeré, beneficiando tanto os cidadãos quanto a administração pública local.

12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 12.1. Os serviços objeto da presente contratação não serão parcelados.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

- 13.1. Não se aplica.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES





GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ADM – “SOMOS TODOS QUIXERÉ”



- 14.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.


15. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

- 15.1. O GABINETE DO PREFEITO está sendo motivado a invocar o instituto da contratação por meio de Dispensa de Licitação com o intuito de recrutar pessoas físicas ou jurídicas que atuam no ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado através de estimativa feitas com base em contratações anteriores objetivando a contratação do presente objeto. Diante das possibilidades acima expostas e com base no valor de referencia obtido optou-se pela contratação direta através de dispensa de licitação.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando os requisitos expostos, os preços avaliados, a aptidão para concretização do resultado pretendido, e, ainda, por haver adequação orçamentária.

Quixeré – CE, 11 de março de 2024.



JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
GABINETE DO PREFEITO