

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETIVO

A escolha da modalidade de credenciamento para a contratação da prestação de serviços técnicos profissionais voltados ao gerenciamento e desenvolvimento das atividades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) se revela a alternativa mais adequada para atender às necessidades do órgão de maneira eficiente, flexível e transparente. A natureza dos serviços demandados, que envolvem atividades essenciais e contínuas, como o serviço de eletricitista predial, digitalização de documentos diversos e serviço de copeiro, exige a possibilidade de contar com múltiplos prestadores qualificados, garantindo a continuidade e a qualidade das operações sem interrupções.

1. CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA DE LICITAÇÃO):

Quando houver necessidade de serviços urgentes e imprescindíveis para o funcionamento de serviços essenciais, como a contratação de serviços administrativos urgentes no SAAE ou manutenção de bens públicos, é possível utilizar a dispensa de licitação, prevista para situações de urgência, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei de Licitações.

2. CREDENCIAMENTO:

O credenciamento é uma forma de contratação que permite à Administração Pública selecionar prestadores de serviços de acordo com a sua qualificação e habilitação, sem a necessidade de realizar um processo licitatório tradicional. Esse modelo pode ser vantajoso, pois permite a contratação de profissionais de forma mais ágil e flexível.

Realizada uma análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) das possíveis soluções para a sanar as necessidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Quixeré, temos os seguinte apontamentos:

Aqui está uma análise SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) para cada uma das formas de contratação, seguida da indicação do **credenciamento** como a melhor solução para os serviços descritos:

CRITÉRIO	CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA DE LICITAÇÃO)	CREDENCIAMENTO
FORÇAS	- RAPIDEZ EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA. - FLEXIBILIDADE PARA ATENDER DEMANDAS URGENTES.	- PROCESSO ÁGIL E FLEXÍVEL. - PERMITE SELEÇÃO CONTÍNUA DE PRESTADORES QUALIFICADOS. - REDUÇÃO DE BUROCRACIA E FORMALIDADES.
FRAQUEZAS	- USO RESTRITO A SITUAÇÕES EMERGENCIAIS. - PODE GERAR RISCOS DE CONTRATOS NÃO TÃO VANTAJOSOS.	- NÃO É APLICÁVEL PARA TODOS OS TIPOS DE SERVIÇO. - DEPENDÊNCIA DE QUALIFICAÇÕES PRÉ-EXISTENTES.
OPORTUNIDADES	- SOLUÇÃO RÁPIDA PARA SITUAÇÕES CRÍTICAS, SEM A NECESSIDADE DE PROCEDIMENTOS LONGOS.	- PERMITE ADAPTAÇÃO À DEMANDA, COM FACILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE NOVOS FORNECEDORES CONFORME A NECESSIDADE. - ESTÍMULO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.
AMEAÇAS	- RISCO DE USO INADEQUADO EM CASOS NÃO EMERGENCIAIS. - MENOR TRANSPARÊNCIA.	- PODE LIMITAR A QUANTIDADE DE PRESTADORES QUALIFICADOS PARA DETERMINADAS ÁREAS. - NECESSIDADE DE UM ACOMPANHAMENTO CONSTANTE DA QUALIDADE DO SERVIÇO.

CONCLUSÃO: CREDENCIAMENTO COMO A MELHOR SOLUÇÃO

- O **credenciamento** emerge como a solução mais vantajosa para os serviços descritos, especialmente considerando a necessidade de flexibilidade e agilidade na contratação.
- Ele permite que a Administração Pública tenha acesso a um conjunto diversificado de prestadores de serviços qualificados de maneira mais ágil, sem a necessidade de um processo licitatório formal e demorado.

- Além disso, o credenciamento pode ser usado de forma contínua, permitindo ajustes conforme as necessidades da administração, enquanto o pregão e a dispensa de licitação apresentam limitações para o tipo de serviço e situação descrita.

1.1 OBJETO:

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA O GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A necessidade de contratação da prestação de serviços técnicos profissionais para o gerenciamento e desenvolvimento dos serviços do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é fundamentada na importância de assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades desempenhadas pela autarquia. Os serviços demandados são essenciais para a manutenção da infraestrutura, a organização administrativa e o suporte ao ambiente de trabalho, permitindo que o SAAE cumpra sua missão de fornecer serviços públicos de água e esgoto com excelência. O serviço de eletricitista predial é indispensável para a instalação, manutenção e reparo das instalações elétricas, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas que sustentam as operações diárias. A ausência desse suporte técnico poderia resultar em paralisações, comprometendo a distribuição de água e o tratamento de esgoto, com impactos diretos à população. A digitalização de documentos diversos é essencial para a modernização da gestão documental, promovendo maior agilidade, segurança e preservação de registros críticos, como os contábeis, licitatórios e planos de gestão. A organização e a facilidade de acesso a esses arquivos contribuem para a transparência e a conformidade com as exigências legais e regulatórias, além de otimizar os processos internos. O serviço de copeiro, por sua vez, é necessário para manter o bem-estar e a organização do ambiente de trabalho, proporcionando suporte às atividades de copa e zelando pela limpeza e ordem nos espaços comuns. Essa função é relevante para o conforto dos colaboradores, impactando positivamente na produtividade e no clima organizacional. Assim, a contratação desses serviços técnicos profissionais é essencial para a sustentabilidade das operações do SAAE, viabilizando a execução das atividades-fim e garantindo que a autarquia continue a prestar serviços de qualidade à população. A integração desses serviços possibilita um funcionamento harmônico da estrutura administrativa e operacional, assegurando que todas as frentes de trabalho estejam plenamente assistidas e que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e responsável.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

3.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VR UNI	VR GLOB	SUB-ELEMENTO
1	SERVIÇO DE ELETRICISTA PREDIAL – Especificações: SERVIÇO DE ELETRICISTA NA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO ELÉTRICO PREDIAL DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS	MESES	10	1.800,00	18.000,00	3.3.90.36.35/3.3.90.39.16

	ATIVIDADES DO SISTEMA AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO (SAAE) - LOCAL : ESCRITÓRIO SAAE					
2	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS - (CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PCS, PGC, PGF, PREO E ETC.) COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ARQUIVO FÍSICO DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DO SISTEMA AUTONO DE AGUA E ESGOTO (SAAE) - LOCAL : ESCRITÓRIO SAAE	MESES	10	1.800,00	18.000,00	3.3.90.36.35
3	SERVIÇO DE COPEIRO - Responsável pelo serviço de copa, o Copeiro prepara cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este prestador também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha. Local: ESCRITÓRIO DO SAAE	MESES	10	1.800,00	18.000,00	3.3.90.36.35

3.2 Nos termos da Constituição Federal, especialmente em seu artigo 7º, inciso IV, estabelece-se que nenhum trabalhador pode receber remuneração inferior ao salário mínimo vigente quando submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Contudo, no caso de contratações realizadas por meio de chamamento público, é necessário analisar a natureza jurídica da relação estabelecida entre a Administração Pública e o prestador do serviço.

3.3 No presente caso, a contratação não configura vínculo empregatício, mas sim uma prestação de serviço por meio de contrato administrativo, sendo regida pelo regime jurídico específico da Administração Pública, com fundamento no artigo 37, caput, da Constituição Federal, que impõe a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.4 Além disso, a Lei nº 13.019/2014, que institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), permite a celebração de parcerias mediante chamamento público, viabilizando a execução de atividades de interesse público por pessoas físicas e jurídicas sem que haja subordinação característica da relação empregatícia. Nesse contexto, a remuneração pactuada pode ser proporcional à carga horária estabelecida e à natureza dos serviços prestados, desde que respeitados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, conforme previsto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

3.5 Cabe ressaltar que, em contratações dessa natureza, a remuneração deve ser compatível com os valores de mercado e com a complexidade das funções desempenhadas. Assim, caso a carga horária estipulada seja reduzida ou a função não demande dedicação exclusiva, valores inferiores ao salário mínimo podem ser justificados, desde que atendam ao interesse público e respeitem os parâmetros estabelecidos no edital do chamamento público.

3.6 Dessa forma, a proposta de remuneração inferior ao salário mínimo, quando fundamentada na ausência de vínculo empregatício e na proporcionalidade da carga horária,

não afronta a legislação vigente, mas sim observa os princípios que norteiam a Administração Pública, garantindo eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

3.7. O valor estimado para este objeto é de **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Natureza da Contratação:

Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

4.2. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

4.2.1. O prazo de vigência deste contrato é a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 107, da Lei 14.133/2021.

4.3. DA SUSTENTABILIDADE:

Os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis à contratação dos serviços relacionados são:

Os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis à contratação dos serviços para o Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) devem considerar a redução dos impactos ambientais e a promoção de práticas responsáveis em todas as atividades. Para o serviço de eletricitista predial, que envolve instalação, manutenção e reparo elétrico, é essencial priorizar o uso de materiais e equipamentos com certificações de eficiência energética, além de destinar resíduos elétricos para descarte adequado ou reciclagem, contribuindo para a preservação do meio ambiente. No serviço de digitalização de documentos diversos, a sustentabilidade se manifesta na redução do uso de papel e insumos físicos, incentivando a transição para um ambiente digital com armazenamento seguro em nuvem. Isso minimiza a necessidade de espaço para arquivos físicos, diminui o consumo de recursos naturais e facilita a gestão documental de forma eficiente e ecológica. Já para o serviço de copeiro, é importante adotar práticas sustentáveis na seleção de produtos e insumos, priorizando itens reutilizáveis ou biodegradáveis, além de promover a separação e reciclagem dos resíduos gerados. A adoção dessas medidas em todos os serviços garante que o SAAE desempenhe suas atividades com responsabilidade ambiental, reforçando seu compromisso com a preservação dos recursos naturais e com a promoção de um ambiente de trabalho mais sustentável e consciente para as futuras gerações

4.4. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

A transição contratual é um processo essencial para garantir a continuidade e a execução plena dos serviços contratados pela administração pública. Para que a prestação dos serviços descritos ocorra sem soluções de continuidade e com a qualidade esperada, é necessário um planejamento estruturado que envolva as seguintes etapas:

1. PLANEJAMENTO E LEVANTAMENTO DE DEMANDAS

Antes da transição efetiva, a administração deve realizar um levantamento detalhado das necessidades e especificidades de cada serviço. Isso inclui:

Identificação das condições estruturais e operacionais necessárias para a execução dos serviços;

Avaliação de possíveis riscos e contingências que possam impactar o início das atividades;

Diagnóstico da infraestrutura disponível para recepção dos prestadores de serviço.

2. TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES E CAPACITAÇÃO

Para garantir que os prestadores de serviços compreendam plenamente suas funções e responsabilidades, a administração deve promover:

Reuniões de alinhamento com os prestadores, explicando normas, procedimentos e padrões esperados;

Treinamentos específicos para cada tipo de serviço, garantindo que os profissionais estejam preparados para iniciar suas atividades;

Disponibilização de manuais, protocolos e documentos reguladores para consulta.

3. SUPORTE NA IMPLEMENTAÇÃO INICIAL

Nos primeiros dias de execução, é fundamental que haja acompanhamento e suporte por parte da gestão pública para ajustar eventuais problemas operacionais. Isso pode incluir:

Designação de servidores responsáveis pelo monitoramento inicial dos serviços;

Disponibilização de canais diretos para comunicação e resolução de demandas urgentes;

Realização de ajustes no planejamento conforme necessário.

4. MONITORAMENTO CONTÍNUO E AVALIAÇÃO

Para garantir que a transição ocorra de forma eficaz e sem impacto negativo para os beneficiários dos serviços, é necessário estabelecer um plano de monitoramento contínuo. Isso envolve:

Auditoria periódica para verificar a conformidade da execução com o contrato;

Avaliação da satisfação dos usuários dos serviços contratados;

Registro de ocorrências e implementação de medidas corretivas quando necessário.

5. ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO PARA NOVO CONTRATO

Caso haja necessidade de substituição do prestador de serviço ao final do contrato, a administração deve planejar a transição futura para evitar descontinuidade. Algumas medidas essenciais incluem:

Organização de relatórios detalhados sobre a execução do serviço e boas práticas;

Registro de desafios enfrentados e soluções aplicadas para melhoria contínua;

Transferência ordenada de informações ao novo prestador.

A transição contratual para a execução plena dos serviços descritos deve ser conduzida com planejamento, comunicação eficiente e monitoramento contínuo. Dessa forma, garante-se a qualidade na prestação dos serviços à população, evitando interrupções e prejuízos administrativos. A implementação dessas diretrizes possibilita uma gestão mais eficiente, transparente e responsável dos recursos públicos.

5. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS DEMANDANTES:

Para atender às necessidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), é essencial garantir a execução dos serviços de eletricitista predial, digitalização de documentos e copeiragem, considerando a manutenção das atividades administrativas e operacionais da instituição.

1. O serviço de eletricitista predial é indispensável para a instalação, manutenção e reparos das instalações elétricas, assegurando o funcionamento contínuo das estruturas físicas, prevenindo falhas que possam comprometer o abastecimento e tratamento de água e esgoto. A presença de profissionais capacitados nesse setor é fundamental para a segurança e eficiência energética do prédio.

2. O serviço de digitalização de documentos é crucial para a preservação, organização e acessibilidade das informações contábeis, licitatórias, e de gestão. A digitalização com armazenamento em nuvem proporciona maior segurança e facilidade de consulta, reduzindo o espaço físico necessário para arquivamento e agilizando os processos internos. Isso otimiza o fluxo de

trabalho, facilitando a tomada de decisões e a transparência das atividades do SAAE.

3. Já o serviço de copeiro é essencial para o suporte às atividades diárias, contribuindo para a manutenção do ambiente de trabalho e bem-estar dos colaboradores. A preparação de bebidas e lanches, bem como a organização e limpeza da copa, garantem que os funcionários tenham condições adequadas para desempenhar suas funções com mais conforto e produtividade.

4. Portanto, a contratação desses serviços é indispensável para o bom funcionamento do SAAE, assegurando a continuidade das operações, a preservação do patrimônio documental e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e organizado. Essas atividades, quando bem executadas, refletem diretamente na eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

5.1 RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

1. A relevância dos requisitos estipulados para os cargos mencionados é fundamental para garantir a continuidade e a eficiência das atividades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE). No caso do serviço de eletricitista predial, é indispensável que o profissional possua habilidades específicas para a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, assegurando que as estruturas do escritório do SAAE estejam sempre operacionais e seguras. A manutenção elétrica adequada é essencial para evitar interrupções nas atividades administrativas e no gerenciamento dos serviços de água e esgoto prestados à população.

2. Quanto ao serviço de digitalização de documentos diversos, a exigência de qualificação e organização é crucial para a preservação e fácil acesso aos registros contábeis, licitatórios e administrativos. A digitalização com armazenamento em nuvem, aliada ao arquivamento físico, proporciona maior segurança, integridade e agilidade no manuseio das informações, otimizando processos internos e assegurando a conformidade com normativas legais e auditorias.

3. O cargo de copeiro também desempenha um papel importante na rotina do escritório do SAAE. A presença de um profissional responsável pelo preparo e organização dos serviços de copa contribui para a manutenção de um ambiente acolhedor e funcional, promovendo o bem-estar dos colaboradores e visitantes. A limpeza e o zelo com os utensílios garantem a higiene e a ordem necessárias para o bom funcionamento do espaço.

4. Portanto, os requisitos estipulados para cada função são diretamente relacionados às necessidades operacionais do SAAE, impactando positivamente a produtividade, a segurança e a qualidade dos serviços prestados à sociedade. A qualificação e a adequação dos profissionais às demandas específicas de cada atividade são essenciais para a manutenção da excelência institucional e para o pleno atendimento das responsabilidades do sistema.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 6.2 Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 6.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 6.4 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- 6.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- 6.6 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- 6.7 Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- 6.8 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- 6.9 Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 6.10 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- 6.11 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- 6.12 Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- 6.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

7.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, e da legislação vigente;
- 7.2. Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 7.2. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.3. comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 7.4. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 7.5. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.6. designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- 7.7. elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 7.8. manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- 7.9. manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

- 7.10. cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;
- 7.11. indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros;
- 7.12. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação na contratação direta;
- 7.13. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

8 DO PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da **SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)**, que atestará a execução do objeto contratado.
- 8.2. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação.
- 8.3. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao do vencimento, por meio de Ordem de Pagamento.
- 8.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo agente competente.
- 8.5. Os valores estipulados foram calculados com base no salário mínimo vigente, de forma proporcional à carga horária estabelecida para cada função especificada.
- 8.6. No valor a ser pago para a execução do objeto deste contrato estão inclusos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços, encargos sociais, seguros (quando houver), custos de mão de obra, benefícios diversos, constituindo assim a única remuneração pelos serviços contratados.

9 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a contratação de serviços diversos destinados à manutenção das instalações elétricas, ao apoio administrativo, e à melhoria do atendimento e eficiência dos serviços municipais, junto ao Sistema Autônomo de Água e Esgoto devem seguir os seguintes passos:

- a) Levantamento das Necessidades:** Realiza um levantamento detalhado das necessidades da comunidade e dos programas existentes. Isso inclui identificar as áreas em que serviços são necessários.
- b) Definição dos Serviços Requeridos:** Com base no levantamento das necessidades, a Secretaria define os tipos de serviços necessários.
- c) Elaboração do Termo de Referência (TR):** A partir da definição dos serviços requeridos, a Secretaria elabora um Termo de Referência detalhado. Esse documento descreve os serviços a serem contratados, incluindo objetivos, escopo, requisitos, prazos e critérios de avaliação.
- d) Publicação do Edital de Contratação:** O Termo de Referência é transformado em um edital de contratação e amplamente divulgado em meios de comunicação locais e regionais. O edital contém todas as informações necessárias para os potenciais prestadores de serviços participarem do processo de concorrência.
- e) Recebimento e Análise das Propostas:** Os interessados em prestar os serviços técnicos profissionais apresentam suas propostas em resposta ao edital de contratação. Uma comissão avaliadora analisa as propostas recebidas, garantindo que atendam aos requisitos estabelecidos no edital.

f) Seleção e Contratação dos Prestadores de Serviços: Após a análise das propostas, os prestadores de serviços mais adequados são selecionados com base em critérios objetivos. Contratos ou termos de prestação de serviços são formalizados, estabelecendo os direitos e responsabilidades de ambas as partes.

g) Orientação e Capacitação dos Prestadores de Serviços: Antes do início efetivo das atividades, a Autarquia fornece orientação e capacitação aos prestadores de serviços, apresentando os programas, diretrizes de atuação, procedimentos administrativos, entre outros aspectos relevantes.

h) Acompanhamento e Avaliação Contínua: Durante a execução dos serviços, a Autarquia realiza um acompanhamento contínuo do desempenho dos prestadores, garantindo que as atividades sejam desenvolvidas conforme o planejado e alcancem os resultados esperados.

i) Prestação de Contas e Encerramento do Contrato: Ao final do prazo estabelecido no contrato, os prestadores de serviços prestam contas de suas atividades, demonstrando os resultados alcançados. Após a análise das contas, o contrato é encerrado ou renovado conforme necessário.

Essa abordagem garante transparência, eficácia e qualidade na contratação e execução dos serviços, contribuindo para o sucesso dos programas desenvolvidos pelo SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO do município de Quixeré e para o bem-estar da comunidade local.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Os resultados pretendidos para a execução dos serviços no Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) abrangem a garantia do pleno funcionamento das atividades essenciais, promovendo eficiência, segurança e organização no ambiente de trabalho.

- No serviço de eletricitista predial, espera-se a realização de instalações, manutenções e reparos elétricos de forma contínua e preventiva, assegurando que todas as dependências do escritório do SAAE estejam em conformidade com as normas técnicas e livres de riscos que possam comprometer a operação do sistema. Esse trabalho é essencial para manter a infraestrutura elétrica em perfeitas condições, evitando interrupções que afetem o desempenho das atividades.
- No que se refere ao serviço de digitalização de documentos, busca-se a preservação e a organização do acervo documental, promovendo agilidade no acesso às informações e segurança na guarda dos arquivos físicos e digitais. A digitalização, aliada ao armazenamento em nuvem, possibilita a otimização dos processos administrativos, reduzindo o uso de papel e facilitando a busca por registros contábeis, licitatórios e demais documentos essenciais para a gestão do SAAE. Isso contribui diretamente para a transparência e a eficiência nos procedimentos internos.
- Já o serviço de copeiro tem como resultado esperado a promoção do bem-estar e da hospitalidade no ambiente de trabalho, assegurando que os colaboradores e visitantes sejam adequadamente atendidos. A organização da copa, o preparo de bebidas e lanches, além da manutenção da limpeza dos utensílios e da cozinha, refletem no cuidado com o ambiente, favorecendo um clima organizacional mais agradável e produtivo.

- A justificativa para a contratação desses serviços considera a necessidade de manter as operações do SAAE em pleno funcionamento, garantindo a infraestrutura adequada, a gestão documental eficiente e o conforto dos colaboradores e usuários do sistema. Esses serviços, juntos, asseguram a continuidade das atividades, promovendo maior eficiência, segurança e organização para que o SAAE possa cumprir sua missão de fornecer serviços de qualidade à população.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Os serviços objeto da presente contratação não serão parcelados.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

1. Planejamento e Definição de Metas

Estabelecimento de Objetivos Claros: Definir as metas e os resultados esperados dos serviços, alinhados às necessidades e características da comunidade.

Cronograma de Execução: Elaborar um cronograma detalhado para a execução das atividades, com prazos definidos e entregáveis claros, considerando a natureza do serviço e as expectativas da comunidade.

2. Gestão de Recursos Humanos

Equipe Técnica e Operacional: Garantir que a equipe técnica envolvida esteja qualificada e bem preparada para desempenhar suas funções, incluindo treinamentos ou atualizações, se necessário.

Atribuição de Responsabilidades: Definir claramente as responsabilidades de cada membro da equipe, tanto na gestão quanto na execução dos serviços, para evitar sobrecarga ou falhas na execução.

Integração da Equipe: Promover a integração da equipe contratada com os servidores da secretaria e outras entidades envolvidas, para garantir alinhamento e coesão no trabalho conjunto.

3. Logística e Infraestrutura

Espaços e Equipamentos Necessários: Verificar e providenciar os espaços físicos e materiais necessários para a execução das atividades, como salas de treinamento, equipamentos de informática, materiais de escritório, entre outros.

Infraestrutura de Comunicação: Assegurar que a comunicação entre as equipes e com a comunidade seja fluida, estabelecendo canais adequados de interação (e-mails, plataformas online, reuniões presenciais, etc.).

Deslocamento e Transporte: Se for necessário deslocamento de equipes ou recursos para áreas externas, providenciar transporte adequado, com segurança e de acordo com as necessidades logísticas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

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

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1. AO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de Chamada Pública com o intuito de recrutar pessoas físicas e/ou jurídicas que atuam no ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há uma solução capaz de atender o objeto, que consiste na contratação por meio de Inexigibilidade de licitação, através da Chamada Pública para credenciamento de interessados em contratar com a administração pública, já que existem valores previamente estipulados que servirão como base para

pagamento pela execução dos serviços por parte de pessoas físicas e/ou jurídicas, exigência essa estabelecida pelo órgão concedente do referido convênio.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. 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, 27 de fevereiro de 2025.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO


ANTONIO HIAGO RODRIGUES SOUSA LIMA
PRESIDENTE


LILIANE DE FREITAS REBOLÇAS
MEMBRO


LARISSA DIONARA CUNHA COSTA
MEMBRO

MAPA E MATRIZ DE RISCO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOINHA
CNPJ: 29.402.298/0001-48

RUA MESTRE ISIDORO, 785. LAGOINHA, QUIXERÉ - CE.

E-mail: saaelagoinhaadm@gmail.com / saaelagoinhacompras@gmail.com <https://www.saaelagoinha.quixere.ce.gov.br/>
TELEFONE/WHATSAPP (88) 2172-1992