



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ÓRGÃO : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA : JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
E-MAIL : sead.quixere@gmail.com
TELEFONE : (85) 4042-5536

1. OBJETIVO

A gestão da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré enfrenta uma série de desafios que dificultam a plena prestação de serviços públicos à população. Uma das principais dificuldades é a baixa conscientização sobre a importância do patrimônio público, o que gera uma falta de engajamento por parte da comunidade em relação à preservação desses bens. A falta de espaços educativos que promovam debates e reflexões sobre o tema também é um obstáculo, comprometendo o desenvolvimento de uma educação cidadã efetiva.

Além disso, a qualificação da população, especialmente de jovens e adultos, em áreas profissionais que atendam às necessidades do mercado local, como corte e costura e corte de cabelo, é uma questão crítica. A carência de programas de capacitação e orientação prática limita as oportunidades de emprego e o desenvolvimento social da comunidade. Em muitos casos, a falta de infraestrutura adequada para a realização de cursos práticos e a ausência de profissionais qualificados agravam ainda mais essa situação.

Outro problema significativo é a dificuldade que os cidadãos encontram para acessar e organizar a documentação necessária para a emissão de documentos essenciais. A falta de um sistema eficiente para a triagem, organização e digitalização de documentos tem gerado transtornos aos cidadãos que buscam regularizar sua situação documental, dificultando o acesso a benefícios e serviços públicos.

No setor postal, a unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha enfrenta desafios relacionados ao atendimento da crescente demanda por correspondências e encomendas. A falta de uma estrutura eficiente para recepção, triagem e envio adequado dessas remessas compromete o serviço e a satisfação dos usuários, além de sobrecarregar a equipe local.

No que se refere ao planejamento urbano, a organização do território no distrito de Lagoinha e em comunidades adjacentes ainda é um desafio. A falta de demarcação adequada de lotes e vias públicas, a ausência de uma projeção eficiente de ruas e logradouros e a carência de documentação técnica adequada dificultam o planejamento urbano e a implementação de políticas de regularização fundiária, prejudicando o crescimento ordenado da região.

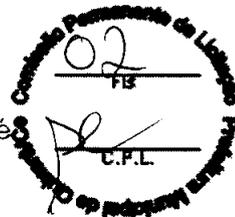
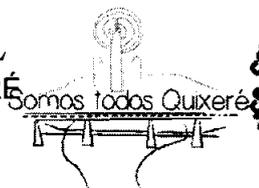
A falta de orientação e suporte no acesso a serviços públicos na Casa do Cidadão também é um obstáculo relevante. Muitos munícipes enfrentam dificuldades em encontrar informações sobre direitos e benefícios, o que resulta em ineficiência no atendimento e na inclusão social. O processo de encaminhamento para as unidades responsáveis muitas vezes é demorado e desorganizado, prejudicando a eficácia dos serviços públicos.

A conservação e manutenção dos bens imóveis públicos também representam um grande desafio. As estruturas de madeira em prédios públicos e os móveis utilizados nas repartições municipais frequentemente estão danificados, o que compromete a segurança e a funcionalidade desses espaços. A falta de serviços especializados em carpintaria para reparos e manutenção impede a preservação desses bens e o bom funcionamento dos serviços municipais.

Por fim, o setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal enfrenta dificuldades em manter a infraestrutura tecnológica necessária para a continuidade das operações administrativas. A falta de suporte técnico adequado, a ausência de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e a dificuldade no gerenciamento de dados e sistemas afetam



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



diretamente a eficiência e a segurança das operações municipais, impactando a qualidade dos serviços prestados à população.

1.1 OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS DESTINADOS À PROMOÇÃO DA CIDADANIA, À CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA POPULAÇÃO, AO APOIO ADMINISTRATIVO, À ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, E À MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A necessidade de contratação dos serviços diversos destinados à promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público, e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto à secretaria de administração visa atender às demandas essenciais para o bom funcionamento da administração pública e para a promoção do bem-estar da população de Quixeré. O primeiro serviço, que envolve a organização e condução de palestras, debates e rodas de conversa voltadas à conscientização e preservação do patrimônio público, tem como objetivo engajar a comunidade na reflexão sobre a importância da conservação dos bens públicos e na promoção de uma educação cidadã. As atividades, por meio de uma abordagem participativa e interativa, buscam ampliar a compreensão e o envolvimento da população em questões de interesse coletivo.

Além disso, a contratação de instrutores para cursos e práticas culturais, focada na capacitação de jovens e adultos, é fundamental para o desenvolvimento local, oferecendo aos participantes habilidades práticas nas áreas de corte e costura, corte de cabelo e práticas culturais. Isso contribui para a inclusão social e para o fortalecimento da economia local, ao possibilitar o acesso a novas oportunidades de trabalho e desenvolvimento pessoal.

A prestação de serviços para o recolhimento, preparação e organização de documentos na Casa do Cidadão é imprescindível para a garantia de que os cidadãos de Quixeré tenham acesso rápido e eficiente aos serviços públicos, como a emissão de documentos essenciais. Este serviço facilita o processo administrativo e contribui para a regularização documental, promovendo a inclusão de todos os munícipes no processo formal de cidadania.

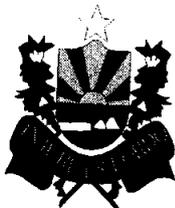
A contratação de serviços para atuação no posto dos Correios no distrito de Lagoinha também é necessária, visto que o atendimento postal é um serviço essencial para a comunicação e acesso a diversos benefícios, como o envio de correspondências e encomendas. A inclusão de um agente de atendimento postal e um operador de triagem e transbordo no local visa garantir a continuidade do serviço, proporcionando um atendimento mais ágil e eficiente à população.

A realização de serviços de levantamento, demarcação e projeção de vias e logradouros no distrito de Lagoinha e áreas adjacentes é importante para o planejamento urbano e a organização territorial, fundamentais para o crescimento ordenado do município. Com isso, será possível garantir a infraestrutura necessária para o bem-estar dos cidadãos, promovendo a acessibilidade e a melhoria na mobilidade urbana.

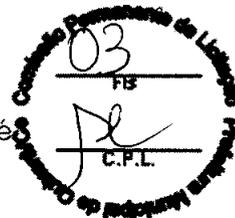
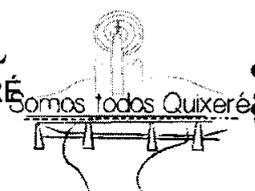
A prestação de serviços de orientação e atendimento na Casa do Cidadão também desempenha um papel essencial ao facilitar o acesso da população aos diversos serviços públicos, orientando os cidadãos sobre seus direitos e deveres, promovendo a inclusão e a efetividade no atendimento.

Os serviços de carpintaria para a manutenção e reparo de bens imóveis públicos são igualmente necessários para garantir a conservação e a funcionalidade das estruturas municipais, assegurando que os espaços destinados ao atendimento público estejam sempre em boas condições para o uso da comunidade.

Finalmente, o apoio técnico ao setor de Tecnologia da Informação é crucial para manter a infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Quixeré em funcionamento, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e o bom desempenho das operações tecnológicas



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



no município.

Dessa forma, a contratação desses serviços é imprescindível para o desenvolvimento, a organização e a melhoria contínua das atividades administrativas e sociais no município de Quixeré, contribuindo para o atendimento das necessidades da população e o aprimoramento da gestão pública local.

2. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	SUB-ELEMENTO
1	<p>ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE PALESTRAS, DEBATES E RODAS DE CONVERSA VOLTADAS À CONSCIENTIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - Prestação de serviços para a Organização e Condução de Palestras, Debates e Rodas De Conversa Voltadas à Conscientização e Preservação do Patrimônio Público, promovendo a educação cidadã e o engajamento comunitário.</p> <p>DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão prestados por profissional(is) capacitado(s), que atuarão na mediação e facilitação dos encontros, utilizando metodologias participativas para estimular a reflexão e a interação do público. As atividades incluirão exposição teórica, dinâmicas de grupo, exibição de materiais audiovisuais e distribuição de materiais informativos, garantindo uma abordagem acessível e envolvente para os participantes. ATIVIDADES: Palestras Educativas; Debates Mediados: Rodas de Conversa Interativas; Atividades Instrutivas e Dinâmicas: LOCAIS DE REALIZAÇÃO: Praça da Matriz, Parque Lagoa do Pontal; Praça de Lagoinha</p>	MESES	11	3.3.90.36.35
2	<p>INSTRUTORIA PARA CURSOS E PRÁTICAS CULTURAIS - Prestação de serviços de Instrutoria Para Cursos e Práticas Culturais, visando a capacitação de jovens e adultos no município de Quixeré-CE. A atuação abrangerá as seguintes áreas: Corte e Costura – Técnicas básicas e avançadas de confecção de peças, manuseio de máquinas de costura e ajustes têxteis; Corte de Cabelo – Práticas essenciais de corte, modelagem e técnicas de acabamento;</p> <p>Práticas Culturais – Atividades voltadas ao desenvolvimento artístico e cultural da comunidade. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão executados de forma presencial em espaços designados pela administração municipal, garantindo acessibilidade e estrutura adequada para as atividades. O(a) instrutor(a) deverá elaborar e ministrar aulas teóricas e práticas, acompanhar o desempenho dos participantes e fornecer orientações técnicas para aplicação do conhecimento adquirido.</p> <p>ATIVIDADES: Planejamento e organização das aulas conforme a metodologia proposta; Desenvolvimento de conteúdos teóricos e práticos para cada área de atuação;</p> <p>Aplicação de atividades didáticas e acompanhamento do aprendizado dos participantes; Avaliação contínua do progresso dos alunos, com fornecimento de feedback; Relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e participação dos alunos. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, distribuídas conforme cronograma definido pela Prefeitura de Quixeré.</p>	MESES	11	3.3.90.36.35
3	<p>RECOLHIMENTO, PREPARAÇÃO, TRIAGEM, SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - Contratação de serviços para o Recolhimento, Preparação, Triagem, Seleção e Organização De Documentos, incluindo a digitalização e/ou cópias necessárias, com o objetivo de viabilizar a emissão de documentos essenciais aos cidadãos atendidos na Casa do Cidadão do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de forma contínua e organizada, abrangendo:</p> <p>O recebimento e conferência da documentação fornecida pelos cidadãos; A triagem dos documentos, garantindo a correta separação e encaminhamento conforme os requisitos legais e administrativos; A preparação da documentação, incluindo organização, digitalização, cópias e arquivamento quando necessário; O suporte no preenchimento e encaminhamento dos documentos aos órgãos responsáveis pela emissão; O atendimento e orientação aos cidadãos quanto aos trâmites necessários para obtenção de seus documentos. Atividades: Recebimento, análise e conferência da documentação entregue pelos cidadãos; Separação e classificação dos documentos conforme os procedimentos exigidos para cada tipo de serviço solicitado; Digitalização e realização de cópias de documentos conforme necessidade; Organização e armazenamento temporário da documentação em conformidade com as diretrizes de gestão documental; Suporte administrativo para emissão de documentos oficiais, facilitando a comunicação entre o cidadão e os órgãos competentes; Atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientação sobre os procedimentos necessários para regularização documental.</p>	MESES	11	3.3.90.36.35
4	<p>AGENTE DE ATENDIMENTO POSTAL PARA ATUAÇÃO NA UNIDADE DOS CORREIOS LOCALIZADA NO DISTRITO DE LAGOINHA; Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas: Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das</p>	MESES	11	3.3.90.36.35

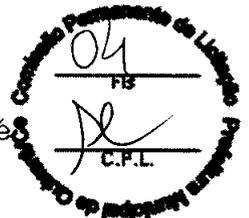
Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br (85) 4042-5520



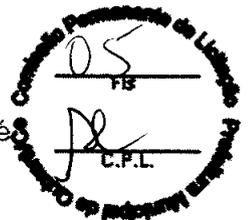
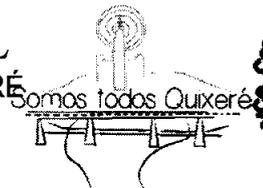
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



	<p>correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO: O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes. Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas. Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens. Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público; Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares. Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes.</p>			
5	<p>OPERADOR DE TRIAGEM E TRANSBORDO, VISANDO AO SUPORTE LOGÍSTICO E OPERACIONAL NO PROCESSAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS NO POSTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE DE LAGOINHA: Prestação de serviços de operador de triagem e transbordo, visando ao suporte logístico e operacional no processamento de correspondências e encomendas no posto dos Correios da localidade de Lagoinha, no município de Quixeré-CE. Descrição da Execução: O serviço será prestado com atuação direta no manuseio, separação, organização e encaminhamento de objetos postais, garantindo a fluidez e a eficiência na distribuição. O operador deverá seguir os padrões operacionais estabelecidos pelos Correios, assegurando o correto acondicionamento e o cumprimento das normas de segurança e qualidade. Atividades a Serem Desenvolvidas: Recebimento e triagem de correspondências e encomendas, separando os volumes conforme destino e categoria postal. Registro e conferência dos objetos postais, verificando integridade e conformidade com as diretrizes operacionais. Transbordo e encaminhamento de remessas, organizando e distribuindo para os destinos previstos. Apoio na organização do fluxo logístico, garantindo que as operações ocorram de maneira ágil e eficiente. Manutenção da ordem e limpeza no local de trabalho, preservando as condições adequadas para execução das atividades. Atendimento e suporte operacional conforme necessidade da unidade, sempre alinhado às normas e regulamentos aplicáveis.</p>	MESES	11	3.3.90.36.35
6	<p>LEVANTAMENTO, DEMARCAÇÃO E ALINHAMENTO DE LOTES, VIAS E LOGRADOUROS, BEM COMO A PROJEÇÃO DE RUAS NO DISTRITO DE LAGOINHA E COMUNIDADES ADJACENTES: Prestação de serviços para o levantamento, demarcação e alinhamento de lotes, vias e logradouros, bem como a projeção de ruas no distrito de Lagoinha e comunidades adjacentes, visando a organização territorial e o planejamento urbano local, em atendimento às demandas da Secretaria de Administração do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados conforme diretrizes técnicas e normativas aplicáveis, abrangendo: Levantamento cadastral das áreas designadas; Identificação e demarcação de lotes e logradouros, com sinalização provisória conforme necessário; Definição e alinhamento de vias públicas, respeitando as diretrizes do plano diretor e legislação vigente; Apresentação de relatórios detalhados sobre os serviços executados. Atividades Previstas: Estudo Técnico Inicial: Coleta de dados, análise de mapas e normativas para definição do escopo das intervenções. Demarcação e Alinhamento: Posicionamento físico das delimitações dos lotes e logradouros conforme o projeto urbanístico. Projeção de Vias e Logradouros: Planejamento e definição de novos acessos ou ajustes em vias existentes, respeitando aspectos ambientais e urbanísticos. Acompanhamento e Ajustes: Fiscalização e eventuais ajustes nas demarcações conforme necessidade identificada pela administração municipal.</p>	MESES	11	3.3.90.36.35
7	<p>ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO AOS MUNICÍPEIS NA CASA DO CIDADÃO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, COM FOCO NA FACILITAÇÃO DO ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS, FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS E ENCAMINHAMENTO ADEQUADO ÀS UNIDADES RESPONSÁVEIS: Prestação de serviços de orientação e atendimento aos munícipes na Casa do Cidadão da sede do município de Quixeré, com foco na facilitação do acesso aos serviços públicos, fornecimento de informações sobre direitos e encaminhamento adequado às unidades responsáveis, contribuindo para a inclusão e efetividade no atendimento à população. Descrição da Execução: Os serviços serão executados por meio de equipe qualificada, que atuará presencialmente na Casa do Cidadão, prestando informações e orientações aos munícipes sobre os serviços públicos disponíveis, seus horários de funcionamento, requisitos para atendimento e acesso a benefícios. O atendimento será humanizado, garantindo acolhimento, esclarecimento de dúvidas e direcionamento eficiente conforme a demanda do cidadão. Atividades a Serem Desenvolvidas: Atendimento ao público: Recepção e acolhimento dos munícipes, identificando suas necessidades e direcionando aos serviços adequados; Orientação sobre serviços públicos: Esclarecimento sobre programas municipais, estaduais e federais disponíveis na Casa do Cidadão e em outras unidades de atendimento; Divulgação de horários e requisitos: Informações detalhadas sobre o funcionamento dos serviços, documentos necessários e prazos para acesso; Encaminhamentos e registros: Apoio na orientação e registro de demandas para setores responsáveis, garantindo maior eficiência no atendimento; Apoio à inclusão social: Auxílio a pessoas em situação de vulnerabilidade para garantir o pleno acesso a seus direitos e benefícios; Monitoramento e relatórios: Registro de atendimentos realizados e principais demandas da população para subsidiar a melhoria contínua dos serviços.</p>	MESES	11	3.3.90.36.35



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



8	<p>CARPINTARIA PARA A RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO BENS IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de de serviços de carpintaria para a recuperação, manutenção e reparo bens imóveis da Prefeitura Municipal de Quixeré, abrangendo a restauração, conservação e o reparo de móveis e demais materiais permanentes pertencentes ao município. O serviço visa assegurar a durabilidade, segurança e funcionalidade do patrimônio público, contribuindo para a adequada prestação dos serviços municipais. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de programada, conforme demanda identificada pelos setores responsáveis, abrangendo: Avaliação técnica das condições dos bens a serem restaurados ou reparados; Substituição ou recuperação de componentes danificados, utilizando materiais de qualidade e respeitando as características originais dos bens; Reparo de mobiliário pertencente ao município, garantindo ergonomia e usabilidade adequada.</p> <p>Atividades Envolvidas: Manutenção corretiva e preventiva de estruturas de madeira em prédios públicos; Reparos e ajustes em portas, janelas, balcões e demais elementos de carpintaria; Restauração e adaptação de móveis e equipamentos utilizados nas repartições municipais; Reposição de peças danificadas e ajustes de componentes estruturais; Aplicação de produtos de proteção para aumentar a vida útil dos bens reformados; Serviços de acabamento componentes móveis.</p>	MESES	11	3.3.90.36.22
9	<p>APOIO TÉCNICO AO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de serviços de apoio técnico ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Quixeré, com o objetivo de garantir a continuidade, a eficiência e a segurança das operações tecnológicas no âmbito da administração municipal. O serviço abrangerá atividades de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TI, gerenciamento de dados e sistemas, além de orientações e atendimentos aos usuários internos e externos da Prefeitura. Descrição da Execução: Os serviços serão executados conforme as necessidades do setor de Tecnologia da Informação, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela Prefeitura. As atividades deverão ser realizadas de forma contínua, proativa e reativa, visando otimizar os recursos de TI, garantir a integridade dos sistemas, minimizar falhas e contribuir para a melhoria do desempenho das ferramentas tecnológicas utilizadas pela Prefeitura. Atividades a serem Desenvolvidas: Suporte Técnico: Atendimento e resolução de problemas técnicos em sistemas, softwares e hardware utilizados pela Prefeitura, tanto para usuários internos quanto de repartições ligadas a Prefeitura. Manutenção da Infraestrutura de TI: Realização de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, redes, servidores, e demais componentes de infraestrutura de TI, visando garantir o pleno funcionamento da rede municipal de tecnologia. Gerenciamento de Dados e Sistemas: Administração de sistemas de informação da Prefeitura, incluindo o gerenciamento de banco de dados, backups e atualizações de software. Orientação e Treinamento de Usuários: Prestação de suporte e orientação técnica a servidores municipais sobre o uso adequado dos sistemas e ferramentas de TI, incluindo a realização de treinamentos periódicos. Outras Atividades Correlatas: Desenvolvimento de ações para a melhoria contínua dos serviços de TI, incluindo a implementação de novos recursos tecnológicos e o atendimento de demandas emergenciais relacionadas ao setor de Tecnologia da Informação.</p>	MESES	11	3.3.90.36.35
10	<p>SUORTE E ORIENTAÇÃO À POPULAÇÃO DE QUIXERÉ NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FOCO NO AUXÍLIO À UTILIZAÇÃO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de serviços para dar suporte e orientação à população de Quixeré na área de informática, com foco no auxílio à utilização do site oficial da Prefeitura Municipal de Quixeré. O serviço visa promover a inclusão digital, garantindo que os cidadãos possam acessar e utilizar os serviços e informações oferecidos pela Prefeitura de forma eficaz e simples. Descrição da Execução: O contratado prestará serviços de orientação e suporte técnico aos munícipes, visando facilitar o acesso ao portal digital da Prefeitura Municipal de Quixeré. As atividades serão realizadas diretamente nas dependências da Prefeitura ou em pontos de atendimento definidos, com o objetivo de oferecer suporte técnico básico e garantir a inclusão digital dos cidadãos. A execução do serviço será supervisionada pela Secretaria responsável, sendo o desempenho do contratado monitorado conforme as diretrizes estabelecidas. Atividades a Serem Desempenhadas: Orientar os munícipes no acesso e navegação pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Quixeré, com foco na utilização de serviços digitais disponíveis, como agendamentos, consulta a informações e acesso a serviços online; Auxiliar os usuários no entendimento e uso de plataformas digitais, proporcionando ensinamentos básicos sobre o manuseio de dispositivos móveis e computadores para acessar o site; Prestar suporte técnico básico para resolução de dificuldades comuns encontradas pelos usuários, orientando sobre como melhorar a experiência de navegação e acessibilidade ao portal; Atualizar regularmente as informações sobre dúvidas frequentes, dificuldades enfrentadas pelos usuários e sugestões para melhoria do serviço, colaborando para o aprimoramento contínuo do portal; Promover o bom atendimento ao público, assegurando a inclusão digital de todos os cidadãos, especialmente aqueles com menor familiaridade com a tecnologia.</p>	MESES	11	3.3.90.36.35

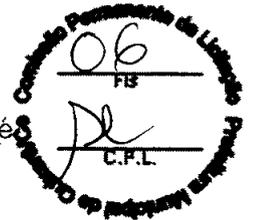
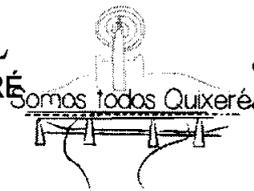
4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0301.04.122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria de Administração.; Fonte: 1500000000; Classificação Econômica: Elemento de despesas: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica; Subelemento de despesas: 3.3.90.36.35 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e 3.3.90.36.22 - Manutenção e conservação de bens imóveis.

JANUÁRIO



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

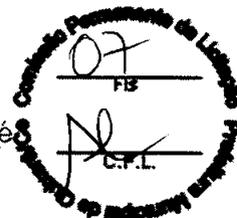
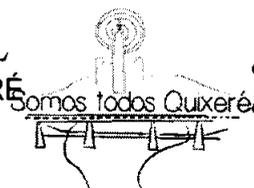


5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através do Ordenador de Despesas, **JOSÉ EUCIMAR DE LIMA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 07 de fevereiro de 2025.

JOSE MARIO RIBEIRO MATOS
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETIVO

A gestão da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré enfrenta uma série de desafios que dificultam a plena prestação de serviços públicos à população. Uma das principais dificuldades é a baixa conscientização sobre a importância do patrimônio público, o que gera uma falta de engajamento por parte da comunidade em relação à preservação desses bens. A falta de espaços educativos que promovam debates e reflexões sobre o tema também é um obstáculo, comprometendo o desenvolvimento de uma educação cidadã efetiva.

Além disso, a qualificação da população, especialmente de jovens e adultos, em áreas profissionais que atendam às necessidades do mercado local, como corte e costura e corte de cabelo, é uma questão crítica. A carência de programas de capacitação e orientação prática limita as oportunidades de emprego e o desenvolvimento social da comunidade. Em muitos casos, a falta de infraestrutura adequada para a realização de cursos práticos e a ausência de profissionais qualificados agravam ainda mais essa situação.

Outro problema significativo é a dificuldade que os cidadãos encontram para acessar e organizar a documentação necessária para a emissão de documentos essenciais. A falta de um sistema eficiente para a triagem, organização e digitalização de documentos tem gerado transtornos aos cidadãos que buscam regularizar sua situação documental, dificultando o acesso a benefícios e serviços públicos.

No setor postal, a unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha enfrenta desafios relacionados ao atendimento da crescente demanda por correspondências e encomendas. A falta de uma estrutura eficiente para recepção, triagem e envio adequado dessas remessas compromete o serviço e a satisfação dos usuários, além de sobrecarregar a equipe local.

No que se refere ao planejamento urbano, a organização do território no distrito de Lagoinha e em comunidades adjacentes ainda é um desafio. A falta de demarcação adequada de lotes e vias públicas, a ausência de uma projeção eficiente de ruas e logradouros e a carência de documentação técnica adequada dificultam o planejamento urbano e a implementação de políticas de regularização fundiária, prejudicando o crescimento ordenado da região.

A falta de orientação e suporte no acesso a serviços públicos na Casa do Cidadão também é um obstáculo relevante. Muitos munícipes enfrentam dificuldades em encontrar informações sobre direitos e benefícios, o que resulta em ineficiência no atendimento e na inclusão social. O processo de encaminhamento para as unidades responsáveis muitas vezes é demorado e desorganizado, prejudicando a eficácia dos serviços públicos.

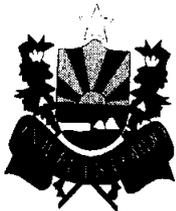
A conservação e manutenção dos bens imóveis públicos também representam um grande desafio. As estruturas de madeira em prédios públicos e os móveis utilizados nas repartições municipais frequentemente estão danificados, o que compromete a segurança e a funcionalidade desses espaços. A falta de serviços especializados em carpintaria para reparos e manutenção impede a preservação desses bens e o bom funcionamento dos serviços municipais.

Por fim, o setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal enfrenta dificuldades em manter a infraestrutura tecnológica necessária para a continuidade das operações administrativas. A falta de suporte técnico adequado, a ausência de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e a dificuldade no gerenciamento de dados e sistemas afetam diretamente a eficiência e a segurança das operações municipais, impactando a qualidade dos serviços prestados à população.

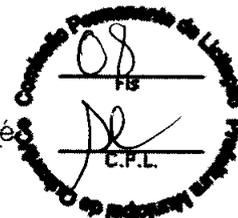
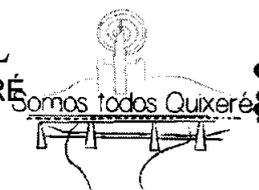
Diante do cenário apontado, foi necessário buscar soluções que atendessem as necessidades de alimentação dos sistemas de saúde, sendo essas:

1. LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO:

Para serviços de menor complexidade, como a contratação de serviços administrativos para recolhimento, preparação e organização de documentos na Casa do Cidadão, ou a atuação



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



no posto dos Correios no distrito de Lagoinha, pode-se utilizar o pregão, modalidade mais eficiente para contratações de serviços comuns, com maior agilidade e transparência.

2. 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 na Casa do Cidadão 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.

3. 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 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 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	LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO	CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA DE LICITAÇÃO)	CREDENCIAMENTO
FORÇAS	- MAIOR TRANSPARÊNCIA. - PROCESSO COMPETITIVO. - AGILIDADE NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS.	- 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	- REQUER MAIS TEMPO PARA A PREPARAÇÃO DO EDITAL. - LIMITAÇÃO PARA SERVIÇOS MAIS ESPECÍFICOS.	- 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	- AMPLA CONCORRÊNCIA, AUMENTANDO A COMPETITIVIDADE E A REDUÇÃO DE CUSTOS. - TRANSPARÊNCIA E CONFIANÇA.	- 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	- POSSIBILIDADE DE ATRASOS DEVIDO À BUROCRACIA DO PROCESSO. - COMPETIÇÃO EXCESSIVA PODE REDUZIR A QUALIDADE.	- 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.

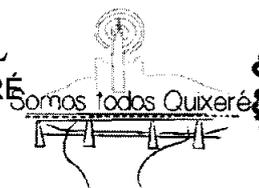
1.1 OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS DESTINADOS À PROMOÇÃO DA CIDADANIA, À CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA POPULAÇÃO, AO APOIO ADMINISTRATIVO, À ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, E À MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, JUNTO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



A necessidade de contratação dos serviços diversos destinados à promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público, e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto à secretaria de administração visa atender às demandas essenciais para o bom funcionamento da administração pública e para a promoção do bem-estar da população de Quixeré. O primeiro serviço, que envolve a organização e condução de palestras, debates e rodas de conversa voltadas à conscientização e preservação do patrimônio público, tem como objetivo engajar a comunidade na reflexão sobre a importância da conservação dos bens públicos e na promoção de uma educação cidadã. As atividades, por meio de uma abordagem participativa e interativa, buscam ampliar a compreensão e o envolvimento da população em questões de interesse coletivo.

Além disso, a contratação de instrutores para cursos e práticas culturais, focada na capacitação de jovens e adultos, é fundamental para o desenvolvimento local, oferecendo aos participantes habilidades práticas nas áreas de corte e costura, corte de cabelo e práticas culturais. Isso contribui para a inclusão social e para o fortalecimento da economia local, ao possibilitar o acesso a novas oportunidades de trabalho e desenvolvimento pessoal.

A prestação de serviços para o recolhimento, preparação e organização de documentos na Casa do Cidadão é imprescindível para a garantia de que os cidadãos de Quixeré tenham acesso rápido e eficiente aos serviços públicos, como a emissão de documentos essenciais. Este serviço facilita o processo administrativo e contribui para a regularização documental, promovendo a inclusão de todos os munícipes no processo formal de cidadania.

A contratação de serviços para atuação no posto dos Correios no distrito de Lagoinha também é necessária, visto que o atendimento postal é um serviço essencial para a comunicação e acesso a diversos benefícios, como o envio de correspondências e encomendas. A inclusão de um agente de atendimento postal e um operador de triagem e transbordo no local visa garantir a continuidade do serviço, proporcionando um atendimento mais ágil e eficiente à população.

A realização de serviços de levantamento, demarcação e projeção de vias e logradouros no distrito de Lagoinha e áreas adjacentes é importante para o planejamento urbano e a organização territorial, fundamentais para o crescimento ordenado do município. Com isso, será possível garantir a infraestrutura necessária para o bem-estar dos cidadãos, promovendo a acessibilidade e a melhoria na mobilidade urbana.

A prestação de serviços de orientação e atendimento na Casa do Cidadão também desempenha um papel essencial ao facilitar o acesso da população aos diversos serviços públicos, orientando os cidadãos sobre seus direitos e deveres, promovendo a inclusão e a efetividade no atendimento.

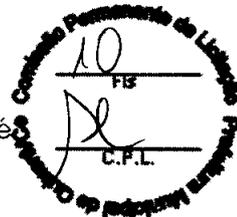
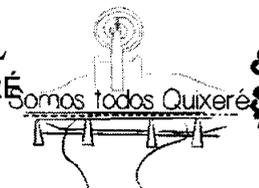
Os serviços de carpintaria para a manutenção e reparo de bens imóveis públicos são igualmente necessários para garantir a conservação e a funcionalidade das estruturas municipais, assegurando que os espaços destinados ao atendimento público estejam sempre em boas condições para o uso da comunidade.

Finalmente, o apoio técnico ao setor de Tecnologia da Informação é crucial para manter a infraestrutura tecnológica da Prefeitura de Quixeré em funcionamento, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e o bom desempenho das operações tecnológicas no município.

Dessa forma, a contratação desses serviços é imprescindível para o desenvolvimento, a organização e a melhoria contínua das atividades administrativas e sociais no município de Quixeré, contribuindo para o atendimento das necessidades da população e o aprimoramento da gestão pública local.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



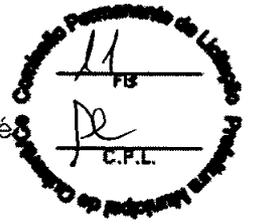
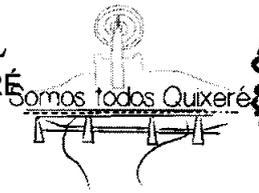
3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

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 MEN	VR MEN	SUB-ELEMENTO
1	<p>ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE PALESTRAS, DEBATES E RODAS DE CONVERSA VOLTADAS À CONSCIENTIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - Prestação de serviços para a Organização e Condução de Palestras, Debates e Rodas De Conversa Voltadas à Conscientização e Preservação do Patrimônio Público, promovendo a educação cidadã e o engajamento comunitário. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão prestados por profissional(is) capacitado(s), que atuarão na mediação e facilitação dos encontros, utilizando metodologias participativas para estimular a reflexão e a interação do público. As atividades incluirão exposição teórica, dinâmicas de grupo, exibição de materiais audiovisuais e distribuição de materiais informativos, garantindo uma abordagem acessível e envolvente para os participantes. ATIVIDADES: Palestras Educativas; Debates Mediados; Rodas de Conversa Interativas; Atividades Instrutivas e Dinâmicas; LOCAIS DE REALIZAÇÃO: Praça da Matriz, Parque Lagoa do Pontal; Praça de Lagoinha</p> <p>INSTRUTORIA PARA CURSOS E PRÁTICAS CULTURAIS - Prestação de serviços de Instrutoria Para Cursos E Práticas Culturais, visando a capacitação de jovens e adultos no município de Quixeré-CE. A atuação abrangerá as seguintes áreas: Corte e Costura – Técnicas básicas e avançadas de confecção de peças, manuseio de máquinas de costura e ajustes têxteis; Corte de Cabelo – Práticas essenciais de corte, modelagem e técnicas de acabamento; Práticas Culturais – Atividades voltadas ao desenvolvimento artístico e cultural da comunidade. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão executados de forma presencial em espaços designados pela administração municipal, garantindo acessibilidade e estrutura adequada para as atividades. O(a) instrutor(a) deverá elaborar e ministrar aulas teóricas e práticas, acompanhar o desempenho dos participantes e fornecer orientações técnicas para aplicação do conhecimento adquirido. ATIVIDADES: Planejamento e organização das aulas conforme a metodologia proposta; Desenvolvimento de conteúdos teóricos e práticos para cada área de atuação; Aplicação de atividades didáticas e acompanhamento do aprendizado dos participantes; Avaliação contínua do progresso dos alunos, com fornecimento de feedback; Relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e participação dos alunos. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, distribuídas conforme cronograma definido pela Prefeitura de Quixeré.</p>	Meses	11	R\$ 1.195,00	R\$ 13.145,00	3.3.90.36.35
2	<p>RECOLHIMENTO, PREPARAÇÃO, TRIAGEM, SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - Contratação de serviços para o Recolhimento, Preparação, Triagem, Seleção e Organização De Documentos, incluindo a digitalização e/ou cópias necessárias, com o objetivo de viabilizar a emissão de documentos essenciais aos cidadãos atendidos na Casa do Cidadão do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de forma contínua e organizada, abrangendo: O recebimento e conferência da documentação fornecida pelos cidadãos; A triagem dos documentos, garantindo a correta separação e encaminhamento conforme os requisitos legais e administrativos; A preparação da documentação, incluindo organização, digitalização, cópias e arquivamento quando necessário; O suporte no preenchimento e encaminhamento dos documentos aos órgãos responsáveis pela emissão; O atendimento e orientação aos cidadãos quanto aos trâmites necessários para obtenção de seus documentos. Atividades: Recebimento, análise e conferência da documentação entregue pelos cidadãos; Separação e classificação dos documentos conforme os procedimentos exigidos para cada tipo de serviço solicitado; Digitalização e realização de cópias de documentos conforme necessidade; Organização e armazenamento temporário da documentação em conformidade com as diretrizes de gestão documental; Suporte administrativo para emissão de documentos oficiais, facilitando a comunicação entre o cidadão e os órgãos competentes; Atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientação sobre os procedimentos necessários para regularização documental.</p> <p>AGENTE DE ATENDIMENTO POSTAL PARA ATUAÇÃO NA UNIDADE DOS CORREIOS LOCALIZADA NO DISTRITO DE LAGOINHA ; Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade</p>	Meses	11	R\$ 2.450,00	R\$ 26.950,00	3.3.90.36.35



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

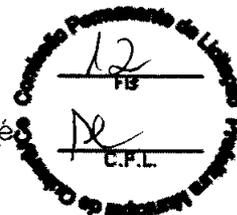
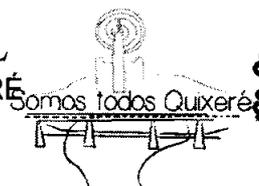


dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: **Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas:** Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. **Registro e Processamento de Postagens** Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. **Atendimento e Orientação ao Público** Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. **Atividades Administrativas e Operacionais Complementares** Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. **FORMA DE EXECUÇÃO:** O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes. Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas. Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. **Registro e Processamento de Postagens.** Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. **Atendimento e Orientação ao Público;** Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. **Atividades Administrativas e Operacionais Complementares.** Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. **FORMA DE EXECUÇÃO** O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes.

OPERADOR DE TRIAGEM E TRANSBORDO, VISANDO AO SUPORTE LOGÍSTICO E OPERACIONAL NO PROCESSAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS NO POSTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE DE LAGOINHA: Prestação de serviços de operador de triagem e transbordo, visando ao suporte logístico e operacional no processamento de correspondências e encomendas no posto dos Correios da localidade de Lagoinha, no município de Quixeré-CE. Descrição da Execução: O serviço será prestado com atuação direta no manuseio, separação, organização e encaminhamento de objetos postais, garantindo a fluidez e a eficiência na distribuição. O operador deverá seguir os padrões operacionais estabelecidos pelos Correios, assegurando o correto acondicionamento e o cumprimento das normas de segurança e qualidade. **Atividades a Serem Desenvolvidas:** Recebimento e triagem de correspondências e encomendas, separando os volumes conforme destino e categoria postal. Registro e conferência dos objetos postais, verificando integridade e conformidade com as diretrizes operacionais. Transbordo e encaminhamento de remessas, organizando e distribuindo para os destinos previstos. Apoio na organização do fluxo logístico, garantindo que as operações ocorram de maneira ágil e eficiente. Manutenção da ordem e limpeza no local de trabalho, preservando as condições adequadas para execução das atividades. Atendimento e suporte operacional conforme necessidade da unidade, sempre alinhado às normas e regulamentos aplicáveis.



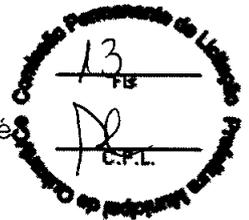
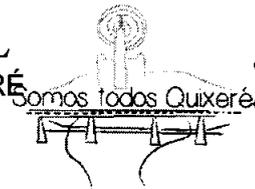
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



	<p>LEVANTAMENTO, DEMARCAÇÃO E ALINHAMENTO DE LOTES, VIAS E LOGRADOUROS, BEM COMO A PROJEÇÃO DE RUAS NO DISTRITO DE LAGOINHA E COMUNIDADES ADJACENTES: Prestação de serviços para o levantamento, demarcação e alinhamento de lotes, vias e logradouros, bem como a projeção de ruas no distrito de Lagoinha e comunidades adjacentes, visando a organização territorial e o planejamento urbano local, em atendimento às demandas da Secretaria de Administração do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados conforme diretrizes técnicas e normativas aplicáveis, abrangendo: Levantamento cadastral das áreas designadas; Identificação e demarcação de lotes e logradouros, com sinalização provisória conforme necessário; Definição e alinhamento de vias públicas, respeitando as diretrizes do plano diretor e legislação vigente; Apresentação de relatórios detalhados sobre os serviços executados. Atividades Previstas: Estudo Técnico Inicial: Coleta de dados, análise de mapas e normativas para definição do escopo das intervenções. Demarcação e Alinhamento: Posicionamento físico das delimitações dos lotes e logradouros conforme o projeto urbanístico. Projeção de Vias e Logradouros: Planejamento e definição de novos acessos ou ajustes em vias existentes, respeitando aspectos ambientais e urbanísticos. Acompanhamento e Ajustes: Fiscalização e eventuais ajustes nas demarcações conforme necessidade identificada pela administração municipal.</p> <p>ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO AOS MUNICÍPES NA CASA DO CIDADÃO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, COM FOCO NA FACILITAÇÃO DO ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS, FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS E ENCAMINHAMENTO ADEQUADO ÀS UNIDADES RESPONSÁVEIS: Prestação de serviços de orientação e atendimento aos munícipes na Casa do Cidadão da sede do município de Quixeré, com foco na facilitação do acesso aos serviços públicos, fornecimento de informações sobre direitos e encaminhamento adequado às unidades responsáveis, contribuindo para a inclusão e efetividade no atendimento à população. Descrição da Execução: Os serviços serão executados por meio de equipe qualificada, que atuará presencialmente na Casa do Cidadão, prestando informações e orientações aos munícipes sobre os serviços públicos disponíveis, seus horários de funcionamento, requisitos para atendimento e acesso a benefícios. O atendimento será humanizado, garantindo acolhimento, esclarecimento de dúvidas e direcionamento eficiente conforme a demanda do cidadão. Atividades a Serem Desenvolvidas: Atendimento ao público: Recepção e acolhimento dos munícipes, identificando suas necessidades e direcionando aos serviços adequados; Orientação sobre serviços públicos: Esclarecimento sobre programas municipais, estaduais e federais disponíveis na Casa do Cidadão e em outras unidades de atendimento; Divulgação de horários e requisitos: Informações detalhadas sobre o funcionamento dos serviços, documentos necessários e prazos para acesso.; Encaminhamentos e registros: Apoio na orientação e registro de demandas para setores responsáveis, garantindo maior eficiência no atendimento; Apoio à inclusão social: Auxílio a pessoas em situação de vulnerabilidade para garantir o pleno acesso a seus direitos e benefícios; Monitoramento e relatórios: Registro de atendimentos realizados e principais demandas da população para subsidiar a melhoria contínua dos serviços.</p>					
3	<p>CARPINTARIA PARA A RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO BENS IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de de serviços de carpintaria para a recuperação, manutenção e reparo bens imóveis da Prefeitura Municipal de Quixeré, abrangendo a restauração, conservação e o reparo de móveis e demais materiais permanentes pertencentes ao município. O serviço visa assegurar a durabilidade, segurança e funcionalidade do patrimônio público, contribuindo para a adequada prestação dos serviços municipais. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de programada, conforme demanda identificada pelos setores responsáveis, abrangendo: Avaliação técnica das condições dos bens a serem restaurados ou reparados; Substituição ou recuperação de componentes danificados, utilizando materiais de qualidade e respeitando as características originais dos bens; Reparo de mobiliário pertencente ao município, garantindo ergonomia e usabilidade adequada.</p> <p>Atividades Envolvidas: Manutenção corretiva e preventiva de estruturas de madeira em prédios públicos; Reparos e ajustes em portas, janelas, balcões e demais elementos de carpintaria; Restauração e adaptação de móveis e equipamentos utilizados nas repartições municipais; Reposição de peças danificadas e ajustes de componentes estruturais; Aplicação de produtos de</p>	Meses	11	R\$ 1.200,00	R\$ 13.200,00	3.3.90.36.35



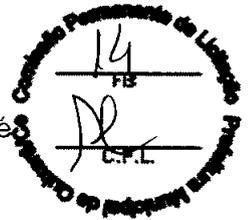
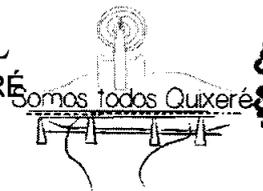
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



	<p>proteção para aumentar a vida útil dos bens reformados; Serviços de acabamento componentes móveis.</p> <p>APOIO TÉCNICO AO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de serviços de apoio técnico ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Quixeré, com o objetivo de garantir a continuidade, a eficiência e a segurança das operações tecnológicas no âmbito da administração municipal. O serviço abrangerá atividades de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TI, gerenciamento de dados e sistemas, além de orientações e atendimentos aos usuários internos e externos da Prefeitura. Descrição da Execução:</p> <p>Os serviços serão executados conforme as necessidades do setor de Tecnologia da Informação, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela Prefeitura. As atividades deverão ser realizadas de forma contínua, proativa e reativa, visando otimizar os recursos de TI, garantir a integridade dos sistemas, minimizar falhas e contribuir para a melhoria do desempenho das ferramentas tecnológicas utilizadas pela Prefeitura. Atividades a serem Desenvolvidas: Suporte Técnico: Atendimento e resolução de problemas técnicos em sistemas, softwares e hardware utilizados pela Prefeitura, tanto para usuários internos quanto de repartições ligadas a Prefeitura. Manutenção da Infraestrutura de TI: Realização de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, redes, servidores, e demais componentes de infraestrutura de TI, visando garantir o pleno funcionamento da rede municipal de tecnologia. Gerenciamento de Dados e Sistemas: Administração de sistemas de informação da Prefeitura, incluindo o gerenciamento de banco de dados, backups e atualizações de software. Orientação e Treinamento de Usuários: Prestação de suporte e orientação técnica a servidores municipais sobre o uso adequado dos sistemas e ferramentas de TI, incluindo a realização de treinamentos periódicos. Outras Atividades Correlatas: Desenvolvimento de ações para a melhoria contínua dos serviços de TI, incluindo a implementação de novos recursos tecnológicos e o atendimento de demandas emergenciais relacionadas ao setor de Tecnologia da Informação.</p>					
4	<p>SUPORTE E ORIENTAÇÃO À POPULAÇÃO DE QUIXERÉ NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM FOCO NO AUXÍLIO À UTILIZAÇÃO DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de serviços para dar suporte e orientação à população de Quixeré na área de informática, com foco no auxílio à utilização do site oficial da Prefeitura Municipal de Quixeré. O serviço visa promover a inclusão digital, garantindo que os cidadãos possam acessar e utilizar os serviços e informações oferecidos pela Prefeitura de forma eficaz e simples. Descrição da Execução: O contratado prestará serviços de orientação e suporte técnico aos munícipes, visando facilitar o acesso ao portal digital da Prefeitura Municipal de Quixeré. As atividades serão realizadas diretamente nas dependências da Prefeitura ou em pontos de atendimento definidos, com o objetivo de oferecer suporte técnico básico e garantir a inclusão digital dos cidadãos. A execução do serviço será supervisionada pela Secretaria responsável, sendo o desempenho do contratado monitorado conforme as diretrizes estabelecidas. Atividades a Serem Desempenhadas: Orientar os munícipes no acesso e navegação pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Quixeré, com foco na utilização de serviços digitais disponíveis, como agendamentos, consulta a informações e acesso a serviços online; Auxiliar os usuários no entendimento e uso de plataformas digitais, proporcionando ensinamentos básicos sobre o manuseio de dispositivos móveis e computadores para acessar o site; Prestar suporte técnico básico para resolução de dificuldades comuns encontradas pelos usuários, orientando sobre como melhorar a experiência de navegação e acessibilidade ao portal; Atualizar regularmente as informações sobre dúvidas frequentes, dificuldades enfrentadas pelos usuários e sugestões para melhoria do serviço, colaborando para o aprimoramento contínuo do portal; Promover o bom atendimento ao público, assegurando a inclusão digital de todos os cidadãos, especialmente aqueles com menor familiaridade com a tecnologia.</p>	Meses	11	R\$ 1.255,00	R\$ 13.805,00	3.3.90.36.35
5	<p>ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE PALESTRAS, DEBATES E RODAS DE CONVERSA VOLTADAS À CONSCIENTIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - Prestação de serviços para a Organização e Condução de Palestras, Debates e Rodas De Conversa Voltadas à Conscientização e Preservação do Patrimônio Público, promovendo a educação cidadã e o engajamento comunitário. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO:</p> <p>Os serviços serão prestados por profissional(is) capacitado(s), que atuarão na mediação e facilitação dos encontros, utilizando metodologias participativas para estimular a reflexão e a interação do público. As atividades incluirão exposição teórica, dinâmicas de grupo, exibição de materiais</p>	Meses	11	R\$ 1.518,00	R\$ 16.698,00	3.3.90.36.35



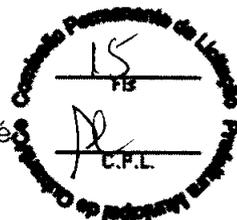
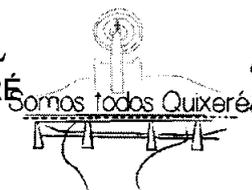
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



	audiovisuais e distribuição de materiais informativos, garantindo uma abordagem acessível e envolvente para os participantes. ATIVIDADES: Palestras Educativas; Debates Mediados; Rodas de Conversa Interativas; Atividades Instrutivas e Dinâmicas: LOCAIS DE REALIZAÇÃO: Praça da Matriz, Parque Lagoa do Pontal; Praça de Lagoinha					
6	INSTRUTORIA PARA CURSOS E PRÁTICAS CULTURAIS - Prestação de serviços de Instrutoria Para Cursos E Práticas Culturais , visando a capacitação de jovens e adultos no município de Quixeré-CE. A atuação abrangerá as seguintes áreas: Corte e Costura – Técnicas básicas e avançadas de confecção de peças, manuseio de máquinas de costura e ajustes têxteis; Corte de Cabelo – Práticas essenciais de corte, modelagem e técnicas de acabamento; Práticas Culturais – Atividades voltadas ao desenvolvimento artístico e cultural da comunidade. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO: Os serviços serão executados de forma presencial em espaços designados pela administração municipal, garantindo acessibilidade e estrutura adequada para as atividades. O(a) instrutor(a) deverá elaborar e ministrar aulas teóricas e práticas, acompanhar o desempenho dos participantes e fornecer orientações técnicas para aplicação do conhecimento adquirido. ATIVIDADES: Planejamento e organização das aulas conforme a metodologia proposta; Desenvolvimento de conteúdos teóricos e práticos para cada área de atuação; Aplicação de atividades didáticas e acompanhamento do aprendizado dos participantes; Avaliação contínua do progresso dos alunos, com fornecimento de feedback; Relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e participação dos alunos. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, distribuídas conforme cronograma definido pela Prefeitura de Quixeré.	Meses	11	R\$ 955,00	R\$ 10.505,00	3.3.90.36.35
7	RECOLHIMENTO, PREPARAÇÃO, TRIAGEM, SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - Contratação de serviços para o Recolhimento, Preparação, Triagem, Seleção e Organização De Documentos , incluindo a digitalização e/ou cópias necessárias, com o objetivo de viabilizar a emissão de documentos essenciais aos cidadãos atendidos na Casa do Cidadão do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de forma contínua e organizada, abrangendo: O recebimento e conferência da documentação fornecida pelos cidadãos; A triagem dos documentos, garantindo a correta separação e encaminhamento conforme os requisitos legais e administrativos; A preparação da documentação, incluindo organização, digitalização, cópias e arquivamento quando necessário; O suporte no preenchimento e encaminhamento dos documentos aos órgãos responsáveis pela emissão; O atendimento e orientação aos cidadãos quanto aos trâmites necessários para obtenção de seus documentos. Atividades: Recebimento, análise e conferência da documentação entregue pelos cidadãos; Separação e classificação dos documentos conforme os procedimentos exigidos para cada tipo de serviço solicitado; Digitalização e realização de cópias de documentos conforme necessidade; Organização e armazenamento temporário da documentação em conformidade com as diretrizes de gestão documental; Suporte administrativo para emissão de documentos oficiais, facilitando a comunicação entre o cidadão e os órgãos competentes; Atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas e orientação sobre os procedimentos necessários para regularização documental.	Meses	11	R\$ 1.425,00	R\$ 15.675,00	3.3.90.36.35
8	AGENTE DE ATENDIMENTO POSTAL PARA ATUAÇÃO NA UNIDADE DOS CORREIOS LOCALIZADA NO DISTRITO DE LAGOINHA ; Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha , município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas: Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho;	Meses	11	R\$ 1.530,00	R\$ 16.830,00	3.3.90.36.22



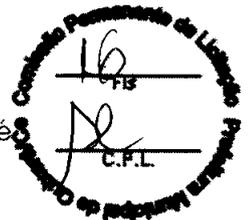
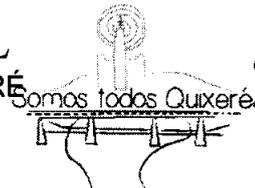
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



	<p>Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO: O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes. Prestação de serviços de Agente de Atendimento Postal para atuação na unidade dos Correios localizada no distrito de Lagoinha, município de Quixeré-CE. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS O serviço compreende a execução das atividades operacionais e administrativas relacionadas ao atendimento postal, incluindo, mas não se limitando a: Recepção e Triagem de Correspondências e Encomendas. Atendimento ao público para recebimento e envio de correspondências e encomendas; Conferência, classificação e organização dos itens conforme a modalidade postal; Aplicação das normas e procedimentos dos Correios para postagem e distribuição. Registro e Processamento de Postagens. Realização de registro de postagens em sistema informatizado, quando aplicável; Emissão de comprovantes e protocolos de envio e recebimento; Manutenção e atualização dos registros postais. Atendimento e Orientação ao Público; Prestação de informações sobre serviços, tarifas, prazos e condições de envio; Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de postagem, rastreamento e entrega; Suporte ao cliente para resolução de ocorrências relacionadas ao serviço postal. Atividades Administrativas e Operacionais Complementares. Controle e organização do fluxo de atendimento na unidade; Manutenção da organização e segurança do ambiente de trabalho; Cumprimento das normas de sigilo e integridade das correspondências e encomendas. FORMA DE EXECUÇÃO O serviço será executado presencialmente na unidade dos Correios do distrito de Lagoinha, durante o horário de funcionamento estabelecido. O profissional responsável deverá cumprir as diretrizes operacionais dos Correios e atender às demandas da comunidade local, garantindo um atendimento eficiente, cortês e alinhado às normas vigentes.</p> <p>OPERADOR DE TRIAGEM E TRANSBORDO, VISANDO AO SUPORTE LOGÍSTICO E OPERACIONAL NO PROCESSAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS NO POSTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE DE LAGOINHA: Prestação de serviços de operador de triagem e transbordo, visando ao suporte logístico e operacional no processamento de correspondências e encomendas no posto dos Correios da localidade de Lagoinha, no município de Quixeré-CE. Descrição da Execução: O serviço será prestado com atuação direta no manuseio, separação, organização e encaminhamento de objetos postais, garantindo a fluidez e a eficiência na distribuição. O operador deverá seguir os padrões operacionais estabelecidos pelos Correios, assegurando o correto acondicionamento e o cumprimento das normas de segurança e qualidade. Atividades a Serem Desenvolvidas: Recebimento e triagem de correspondências e encomendas, separando os volumes conforme destino e categoria postal. Registro e conferência dos objetos postais, verificando integridade e conformidade com as diretrizes operacionais. Transbordo e encaminhamento de remessas, organizando e distribuindo para os destinos previstos. Apoio na organização do fluxo logístico, garantindo que as operações ocorram de maneira ágil e eficiente. Manutenção da ordem e limpeza no local de trabalho, preservando as condições adequadas para execução das atividades. Atendimento e suporte operacional conforme necessidade da unidade, sempre alinhado às normas e regulamentos aplicáveis.</p>					
9	<p>LEVANTAMENTO, DEMARCAÇÃO E ALINHAMENTO DE LOTES, VIAS E LOGRADOUROS, BEM COMO A PROJEÇÃO DE RUAS NO DISTRITO DE LAGOINHA E COMUNIDADES ADJACENTES: Prestação de serviços para o levantamento, demarcação e alinhamento de lotes, vias e logradouros, bem como a projeção de ruas no distrito de Lagoinha e comunidades adjacentes, visando a organização territorial e o planejamento urbano local, em atendimento às demandas da Secretaria de Administração do Município de Quixeré. Descrição da Execução: Os serviços serão executados conforme diretrizes técnicas e normativas aplicáveis, abrangendo: Levantamento cadastral das áreas designadas; Identificação e demarcação de lotes e logradouros, com sinalização provisória conforme necessário; Definição e alinhamento de vias públicas, respeitando as diretrizes do plano diretor e legislação vigente;; Apresentação de relatórios detalhados sobre os serviços executados. Atividades Previstas: Estudo Técnico Inicial: Coleta de dados, análise de mapas e normativas para definição do escopo das intervenções. Demarcação e Alinhamento: Posicionamento físico das delimitações dos lotes e logradouros conforme o projeto urbanístico. Projeção de Vias e Logradouros: Planejamento e definição de novos acessos ou ajustes em vias existentes, respeitando aspectos ambientais e urbanísticos.</p>	Meses	11	R\$ 1.200,00	R\$ 13.200,00	3.3.90.36.35



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



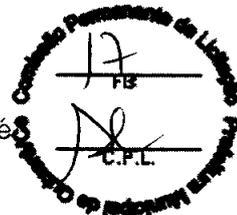
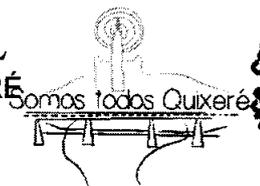
	<p>Acompanhamento e Ajustes: Fiscalização e eventuais ajustes nas demarcações conforme necessidade identificada pela administração municipal.</p> <p>ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO AOS MUNICÍPEIS NA CASA DO CIDADÃO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, COM FOCO NA FACILITAÇÃO DO ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS, FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS E ENCAMINHAMENTO ADEQUADO ÀS UNIDADES RESPONSÁVEIS: Prestação de serviços de orientação e atendimento aos munícipes na Casa do Cidadão da sede do município de Quixeré, com foco na facilitação do acesso aos serviços públicos, fornecimento de informações sobre direitos e encaminhamento adequado às unidades responsáveis, contribuindo para a inclusão e efetividade no atendimento à população. Descrição da Execução: Os serviços serão executados por meio de equipe qualificada, que atuará presencialmente na Casa do Cidadão, prestando informações e orientações aos munícipes sobre os serviços públicos disponíveis, seus horários de funcionamento, requisitos para atendimento e acesso a benefícios. O atendimento será humanizado, garantindo acolhimento, esclarecimento de dúvidas e direcionamento eficiente conforme a demanda do cidadão. Atividades a Serem Desenvolvidas: Atendimento ao público: Recepção e acolhimento dos munícipes, identificando suas necessidades e direcionando aos serviços adequados; Orientação sobre serviços públicos: Esclarecimento sobre programas municipais, estaduais e federais disponíveis na Casa do Cidadão e em outras unidades de atendimento; Divulgação de horários e requisitos: Informações detalhadas sobre o funcionamento dos serviços, documentos necessários e prazos para acesso.; Encaminhamentos e registros: Apoio na orientação e registro de demandas para setores responsáveis, garantindo maior eficiência no atendimento; Apoio à inclusão social: Auxílio a pessoas em situação de vulnerabilidade para garantir o pleno acesso a seus direitos e benefícios; Monitoramento e relatórios: Registro de atendimentos realizados e principais demandas da população para subsidiar a melhoria contínua dos serviços.</p>					
10	<p>CARPINTARIA PARA A RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO BENS IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ: Prestação de de serviços de carpintaria para a recuperação, manutenção e reparo bens imóveis da Prefeitura Municipal de Quixeré, abrangendo a restauração, conservação e o reparo de móveis e demais materiais permanentes pertencentes ao município. O serviço visa assegurar a durabilidade, segurança e funcionalidade do patrimônio público, contribuindo para a adequada prestação dos serviços municipais. Descrição da Execução: Os serviços serão executados de programada, conforme demanda identificada pelos setores responsáveis, abrangendo: Avaliação técnica das condições dos bens a serem restaurados ou reparados; Substituição ou recuperação de componentes danificados, utilizando materiais de qualidade e respeitando as características originais dos bens; Reparo de mobiliário pertencente ao município, garantindo ergonomia e usabilidade adequada.</p> <p>Atividades Envolvidas: Manutenção corretiva e preventiva de estruturas de madeira em prédios públicos; Reparos e ajustes em portas, janelas, balcões e demais elementos de carpintaria; Restauração e adaptação de móveis e equipamentos utilizados nas repartições municipais; Reposição de peças danificadas e ajustes de componentes estruturais; Aplicação de produtos de proteção para aumentar a vida útil dos bens reformados; Serviços de acabamento componentes móveis.</p>	Meses	11	R\$ 1.200,00	R\$ 13.200,00	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.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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\$ 153.208,00 (cento e cinquenta e três mil e duzentos e oito 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:

1. ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE PALESTRAS, DEBATES E RODAS DE CONVERSA:

- Uso de Materiais Sustentáveis: Priorizar o uso de materiais recicláveis ou reutilizáveis para apresentações (como papéis e flipcharts), evitando produtos descartáveis.
- Redução de Desperdício: Incentivar a digitalização de materiais (como convites e documentos) para evitar o uso excessivo de papel.
- Locais e Infraestrutura Eficiente: Escolher locais que já possuam práticas sustentáveis em termos de iluminação, ventilação e eficiência energética.

2. INSTRUTORES PARA CURSOS E PRÁTICAS CULTURAIS:

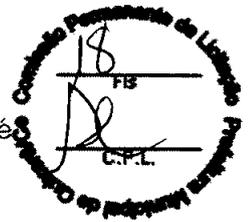
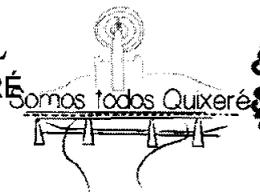
- Promoção de Capacitação para Práticas Sustentáveis: Incluir no conteúdo dos cursos práticas que incentivem a preservação ambiental, como o uso responsável de recursos naturais e gestão de resíduos.
- Deslocamento Sustentável dos Instrutores: Incentivar o uso de transporte público ou caronas, quando possível, para reduzir as emissões de gases poluentes.
- Uso de Materiais Sustentáveis: Incentivar a utilização de materiais recicláveis ou sustentáveis durante as práticas culturais e oficinas (exemplo: tecidos orgânicos, tintas não-tóxicas).

3. RECOLHIMENTO, PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA CASA DO CIDADÃO:

- Digitalização e Arquivos Eletrônicos: Priorizar a digitalização de documentos para reduzir o uso de papel e contribuir para a economia de recursos naturais.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- Reciclagem de Papel: Implantar práticas de reciclagem para todo o papel utilizado e incentivar a reutilização de materiais administrativos.

- Uso de Equipamentos Eficientes: Adotar equipamentos de baixo consumo energético, como impressoras e computadores ecológicos.

4. ATUAÇÃO NO POSTO DOS CORREIOS NO DISTRITO DE LAGOINHA:

- Transporte de Correspondências Sustentável: Implementar rotas de transporte eficientes para reduzir o consumo de combustível e as emissões de CO₂.

- Uso de Embalagens Recicláveis: Incentivar o uso de embalagens recicláveis ou reutilizáveis para o envio de correspondências e encomendas.

- Promoção de Tecnologias Digitais: Incentivar o uso de serviços eletrônicos, como e-mails e documentos digitais, para reduzir a demanda por correspondências físicas.

5. LEVANTAMENTO, DEMARCAÇÃO E PROJEÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS NO DISTRITO DE LAGOINHA:

- Utilização de Materiais Sustentáveis: Escolher materiais ecológicos para demarcação e pavimentação, como tintas à base de água e asfalto reciclado.

- Impacto Ambiental Mínimo: Realizar os trabalhos de maneira que minimize o impacto ambiental, evitando a destruição de áreas verdes e a poluição de cursos d'água.

- Gestão de Resíduos: Implementar um plano de gerenciamento de resíduos para garantir o descarte adequado de materiais de construção.

6. ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO NA CASA DO CIDADÃO:

- Uso de Materiais Digitais: Incentivar o uso de meios digitais para orientação ao cidadão, como aplicativos ou sites, reduzindo a necessidade de materiais impressos.

- Eficiência Energética: Adotar práticas de eficiência energética nos espaços de atendimento, como a utilização de lâmpadas LED e equipamentos com selo de eficiência energética.

- Reciclagem e Redução de Resíduos: Implementar um sistema de coleta seletiva de resíduos no local e promover a conscientização ambiental entre os servidores e usuários.

7. CARPINTARIA PARA MANUTENÇÃO E REPARO DE BENS IMÓVEIS PÚBLICOS:

- Uso de Materiais Sustentáveis: Priorizar o uso de madeira de fontes certificadas (como FSC - Forest Stewardship Council) ou materiais reciclados na carpintaria.

- Redução de Desperdício de Materiais: Implementar práticas para reduzir o desperdício de materiais durante o processo de carpintaria, como reaproveitamento de sobras de madeira.

- Gestão de Resíduos: Assegurar que os resíduos gerados pela carpintaria (como serragem e madeira) sejam reciclados ou descartados corretamente.

8. APOIO TÉCNICO AO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Uso de Tecnologias Eficientes: Adotar servidores e equipamentos de TI que apresentem baixo consumo de energia e que sejam eficientes em termos de desempenho e sustentabilidade.

- Descarte Responsável de Equipamentos: Garantir que os equipamentos de TI obsoletos sejam descartados de maneira responsável, por meio de reciclagem ou recondicionamento.

- Promoção do Home Office e Redução de Deslocamentos: Incentivar a implementação de sistemas que permitam o trabalho remoto, reduzindo os deslocamentos e, conseqüentemente, a emissão de gases poluentes.

Esses critérios buscam alinhar as contratações com os princípios de sustentabilidade, promovendo a redução de impactos ambientais e a eficiência no uso de recursos naturais.

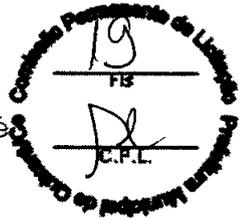
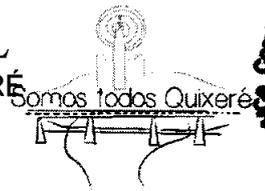
4.4. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

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:

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br (85) 4042-5520



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:

Os requisitos necessários para atender às demandas dos órgãos na prestação de serviços diversos, como promoção da cidadania, capacitação da população, apoio administrativo, organização do patrimônio público e melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto à Secretaria de Administração, podem variar conforme a legislação local e as políticas públicas específicas. No entanto, de modo geral, os seguintes requisitos são comumente exigidos:

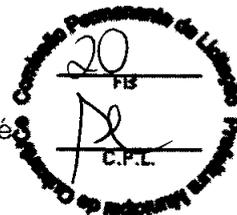
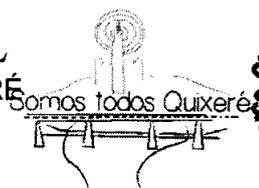
1. Planejamento e Diagnóstico

- Levantamento de Necessidades: Identificação das demandas dos órgãos demandantes e da população.

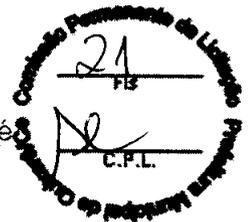
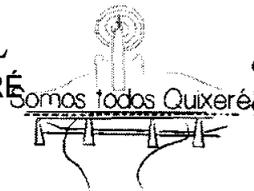
- Plano de Ação: Elaboração de um plano detalhado com objetivos, metas, prazos e recursos necessários.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- Diagnóstico Situacional: Análise da situação atual dos serviços, infraestrutura e patrimônio público.
- 2. Recursos Humanos
 - Equipe Qualificada: Profissionais capacitados nas áreas de administração, gestão pública, engenharia, assistência social, entre outras, conforme a necessidade.
 - Treinamento e Capacitação: Programas de capacitação para servidores e população, visando a melhoria contínua dos serviços.
 - Alocação de Pessoal: Distribuição adequada de recursos humanos para atender às demandas dos órgãos.
- 3. Recursos Materiais e Financeiros
 - Orçamento Adequado: Alocação de recursos financeiros para cobrir os custos dos serviços e projetos.
 - Infraestrutura e Equipamentos: Disponibilidade de equipamentos, materiais e infraestrutura necessários para a execução das atividades.
 - Licitações e Contratos: Conformidade com as normas de licitação e contratação de serviços terceirizados, quando necessário.
- 4. Gestão e Organização
 - Processos Administrativos Eficientes: Implementação de processos claros e eficientes para a gestão de recursos e serviços.
 - Transparência e Controle: Mecanismos de transparência e controle para garantir a correta aplicação dos recursos públicos.
 - Monitoramento e Avaliação: Sistemas de monitoramento e avaliação contínua dos serviços prestados, com indicadores de desempenho.
- 5. Legislação e Normas
 - Conformidade Legal: Observância das leis, decretos, portarias e normas municipais, estaduais e federais aplicáveis.
 - Licenças e Autorizações: Obtenção de licenças e autorizações necessárias para a execução de obras e serviços.
 - Normas Técnicas: Seguimento das normas técnicas e padrões de qualidade estabelecidos.
- 6. Participação Social e Cidadania
 - Engajamento da Comunidade: Promoção da participação da população no planejamento e execução dos serviços.
 - Educação e Orientação: Programas de educação e orientação para a população, visando a promoção da cidadania e a capacitação para o uso dos serviços públicos.
 - Feedback e Ouvidoria: Canais de comunicação para receber feedback e sugestões da população.
- 7. Sustentabilidade e Inovação
 - Práticas Sustentáveis: Adoção de práticas sustentáveis na gestão de recursos e execução de serviços.
 - Inovação Tecnológica: Utilização de tecnologias inovadoras para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços.
 - Responsabilidade Ambiental: Consideração dos impactos ambientais nas ações e projetos.
- 8. Coordenação Interinstitucional
 - Trabalho em Rede: Colaboração com outros órgãos públicos, entidades e organizações para otimizar recursos e resultados.
 - Integração de Políticas Públicas: Alinhamento das ações com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais.
- 9. Comunicação e Divulgação
 - Comunicação Eficaz: Estratégias de comunicação para informar a população sobre os serviços disponíveis e como acessá-los.
 - Divulgação de Resultados: Transparência na divulgação dos resultados alcançados e dos benefícios gerados para a comunidade.
- 10. Resolução de Problemas e Melhoria Contínua



- Identificação de Problemas: Mecanismos para identificar e resolver problemas de forma ágil.

- Melhoria Contínua: Implementação de práticas de melhoria contínua com base em feedbacks e avaliações periódicas.

Esses requisitos são essenciais para garantir que os serviços prestados pela Secretaria de Administração atendam às necessidades dos órgãos demandantes e da população, promovendo a cidadania, a eficiência administrativa e a melhoria da qualidade de vida.

5.1 RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

A efetividade na prestação de serviços diversos destinados à promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais depende diretamente da definição e do cumprimento de requisitos adequados. A Secretaria de Administração, como órgão responsável pela gestão e execução dessas atividades, deve garantir que os processos sejam conduzidos com planejamento, qualificação técnica, gestão eficiente de recursos e observância às normas vigentes.

O primeiro aspecto fundamental é o planejamento estratégico, que envolve o levantamento das necessidades dos órgãos e da população, a elaboração de planos de ação com metas e prazos definidos e a análise situacional dos serviços e infraestrutura. Esse diagnóstico prévio permite a alocação eficiente dos recursos e a identificação de áreas prioritárias de intervenção.

A qualificação da equipe envolvida na execução desses serviços é outro requisito essencial. Profissionais capacitados e treinados garantem que as atividades sejam realizadas com eficiência e qualidade, tanto na esfera administrativa quanto na prestação de serviços diretos à população. Além disso, a alocação adequada de pessoal permite um atendimento ágil e eficaz às demandas municipais.

Os recursos materiais e financeiros também desempenham um papel crucial. A disponibilidade de orçamento adequado, a aquisição de equipamentos e a infraestrutura necessária são fatores que impactam diretamente na capacidade de execução dos serviços. Além disso, o cumprimento das normas de licitação e contratação garante que a administração pública atue de forma transparente e eficiente na terceirização ou aquisição de bens e serviços.

A organização e a gestão administrativa eficiente são indispensáveis para assegurar que os serviços prestados estejam alinhados com os objetivos institucionais. Isso inclui a implementação de processos administrativos claros, mecanismos de controle e monitoramento dos serviços e o compromisso com a transparência na aplicação dos recursos públicos. O uso de indicadores de desempenho e avaliações periódicas permite ajustes contínuos e aprimoramento das políticas adotadas.

Outro aspecto relevante é a conformidade com a legislação vigente. A observância das leis e normas municipais, estaduais e federais é fundamental para garantir que as ações da Secretaria de Administração sejam conduzidas de forma regular e ética. A obtenção de licenças e autorizações quando necessário e o respeito às normas técnicas reforçam a credibilidade dos serviços prestados.

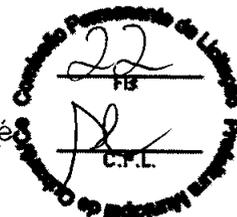
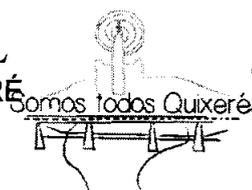
A participação social e o engajamento da comunidade na formulação e execução dos serviços também devem ser incentivados. Programas de educação e orientação para a população, canais de comunicação para feedback e ouvidoria e a promoção de iniciativas de cidadania ativa contribuem para a construção de uma gestão pública mais democrática e eficiente.

A sustentabilidade e a inovação são elementos que agregam valor aos serviços prestados. A adoção de práticas ambientalmente responsáveis e o uso de tecnologias inovadoras não apenas melhoram a eficiência dos serviços, mas também reduzem impactos ambientais e promovem uma gestão mais moderna e sustentável.

A coordenação interinstitucional é outro fator que potencializa os resultados das ações da Secretaria de Administração. A colaboração com outros órgãos públicos, entidades e



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



organizações permite otimizar recursos e integrar políticas públicas, evitando sobreposições e garantindo maior efetividade na execução das atividades.

Por fim, a comunicação eficaz e a transparência na divulgação dos resultados são essenciais para fortalecer a relação entre a administração pública e a população. Informar sobre os serviços disponíveis, divulgar os impactos gerados e prestar contas das ações realizadas são medidas que reforçam a confiança da sociedade na gestão municipal.

Dessa forma, a definição e o cumprimento rigoroso desses requisitos garantem que a prestação de serviços diversos pela Secretaria de Administração atenda de maneira eficiente e transparente às necessidades dos órgãos públicos e da população. O comprometimento com a qualidade, a legalidade, a inovação e a participação social são pilares fundamentais para o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento da cidadania.

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

Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce

CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2

CEP 62.920-000 | www.quixere.ce.gov.br | (85) 4042-5520



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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 **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, 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 promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público, e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto à Secretaria de Administração devem seguir os seguintes passos:

a) Levantamento das Necessidades: A Secretaria realiza um levantamento detalhado das necessidades da comunidade e dos programas existentes. Isso inclui identificar as áreas em que serviços são necessários.

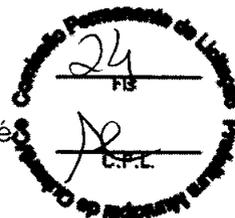
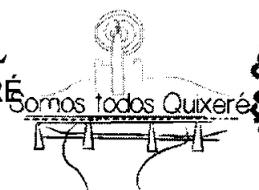
b) Definição dos Serviços Requeridos: Com base no levantamento das necessidades, a Secretaria define os tipos de serviços necessários.

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.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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 Secretaria 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 Secretaria 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 pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO do município de Quixeré e para o bem-estar da comunidade local.

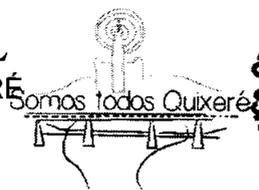
10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A prestação de serviços diversos voltados à promoção da cidadania, à capacitação e orientação da população, ao apoio administrativo, à organização e manutenção do patrimônio público e à melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais tem como principal objetivo garantir o fortalecimento da gestão pública e o atendimento eficaz das demandas da comunidade. A partir da implementação dessas ações, espera-se a ampliação do acesso da população a serviços essenciais, promovendo maior inclusão social e participação cidadã. As atividades de capacitação e orientação visam qualificar tanto os servidores públicos quanto a comunidade, permitindo o aprimoramento contínuo dos serviços prestados e contribuindo para o desenvolvimento social e econômico do município.

No âmbito administrativo, busca-se a otimização dos processos internos da Secretaria de Administração, garantindo maior celeridade, eficiência e transparência na execução das atividades. A implementação de ferramentas de gestão modernas e inovadoras permitirá a redução de desperdícios, o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a melhoria na tomada de decisão. Paralelamente, a organização e manutenção do patrimônio público contribuirão para a valorização e preservação dos bens municipais, assegurando condições adequadas para o funcionamento dos órgãos públicos e para a prestação de serviços à população.

A infraestrutura municipal será beneficiada com ações voltadas à sua modernização e ampliação, impactando diretamente na qualidade de vida da população e na melhoria dos serviços oferecidos. Com investimentos estratégicos e planejamento adequado, espera-se aprimorar as condições físicas das unidades administrativas, educacionais, de saúde e de assistência social, proporcionando espaços mais seguros, acessíveis e eficientes. Além disso, a eficiência dos serviços municipais será aprimorada por meio da adoção de medidas que garantam maior controle, acompanhamento e avaliação contínua das ações executadas, permitindo ajustes e melhorias conforme necessário.

Os resultados esperados incluem o fortalecimento da cidadania, a qualificação profissional da população e dos servidores, a modernização da gestão pública, a conservação do patrimônio municipal, a ampliação da infraestrutura e o aperfeiçoamento da prestação de serviços. Dessa



forma, a atuação da Secretaria de Administração será pautada pela eficiência, transparência e compromisso com a melhoria contínua, promovendo impactos positivos para o município e garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de maneira responsável e estratégica em benefício de toda a coletividade.

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

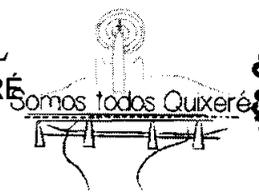
13.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1. A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de Chamada Pública com o intuito de recrutar pessoas físicas 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, exigência essa estabelecida pelo órgão concedente do referido convênio.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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, 11 de fevereiro de 2025.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Antonio Hiago Rodrigues Sousa Lima

ANTONIO HIAGO RODRIGUES SOUSA LIMA
PRESIDENTE

Liliane de Freitas Rebouças

LILIANE DE FREITAS REBOUÇAS
MEMBRO

Larissa Dionara Cunha Costa

LARISSA DIONARA CUNHA COSTA
MEMBRO