



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
Responsável pela Demanda : **MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA**
E-mail : socialqxe@gmail.com
Telefone : (85) 4042-5520

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO DAS DEMANDAS E AUXÍLIO NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de serviços de orientação, coordenação e acompanhamento das ações de planejamento das demandas, juntamente com o auxílio na execução do programa de emissão de documentos junto à Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Quixeré justifica-se pelas seguintes necessidades:

1. **Expertise Especializada:** Os serviços de orientação, coordenação e acompanhamento requerem conhecimentos específicos sobre planejamento de demandas, gestão de documentos e processos administrativos. Contratar uma empresa e/ou pessoa física especializada nessa área garante acesso a conhecimentos e habilidades que podem otimizar o processo.

2. **Eficiência Operacional:** Ao contar com especialistas na área, é possível aumentar a eficiência operacional do programa de emissão de documentos. Eles podem identificar e implementar melhores práticas, reduzir gargalos e otimizar os procedimentos, resultando em um serviço mais rápido e eficaz para os cidadãos.

3. **Cumprimento de Prazos e Metas:** Com uma equipe dedicada à coordenação e acompanhamento das ações de planejamento, é mais provável que os prazos e metas estabelecidos para o programa sejam cumpridos. Isso é crucial para garantir que os serviços sejam prestados de forma oportuna e que as necessidades da comunidade sejam atendidas de maneira adequada.

4. **Atendimento de Qualidade:** A orientação especializada pode garantir um atendimento de qualidade aos cidadãos que buscam os serviços da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social. Isso contribui para a satisfação do público e fortalece a imagem da instituição perante a comunidade.

5. **Redução de Erros e Retrabalho:** Com uma supervisão especializada, é possível reduzir a ocorrência de erros e retrabalho nos processos de emissão de documentos. Isso economiza tempo e recursos, além de evitar possíveis frustrações para os cidadãos que dependem desses serviços.

Apoio na Captação de Recursos: Profissionais especializados podem auxiliar na identificação de oportunidades de financiamento e na elaboração de propostas para captação de recursos destinados ao aprimoramento do programa de emissão de documentos.



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



3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO DAS DEMANDAS E AUXILIO NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICIPIO DE QUIXERE	MES	10

4. DETALHAMENTO E MÉTODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os métodos de execução referem-se às formas pelas quais um contrato pode ser cumprido ou executado. Existem várias maneiras de realizar a execução de um contrato, dependendo das especificidades do acordo, das partes envolvidas e do tipo de serviço ou produto contratado. Alguns dos métodos de execução mais comuns incluem:

- 1. Execução direta:** Neste método, uma das partes contratantes (ou ambas) executa diretamente as obrigações estabelecidas no contrato. Por exemplo, se uma empresa contrata outra para fornecer serviços de consultoria, a própria empresa de consultoria realiza o trabalho diretamente, sem intermediários.
- 2. Subcontratação:** Também conhecida como terceirização, é quando uma das partes contratantes delega parte ou a totalidade das obrigações do contrato a terceiros. Por exemplo, uma empresa de construção civil pode subcontratar uma empresa especializada em instalações elétricas para realizar uma parte específica de um projeto.
- 3. Parcerias:** Em alguns casos, as partes contratantes podem optar por formar uma parceria para cumprir as obrigações contratuais. Isso geralmente ocorre quando as habilidades ou recursos de ambas as partes são necessários para alcançar os objetivos do contrato.
- 4. Contratação conjunta:** Também conhecida como co-execução, ocorre quando duas ou mais partes contratantes se unem para realizar conjuntamente as obrigações do contrato. Esse método é comum em contratos de cooperação técnica ou projetos de pesquisa, nos quais diferentes instituições colaboram para alcançar um objetivo comum.
- 5. Execução por etapas:** Em contratos complexos ou de longo prazo, a execução pode ser dividida em várias etapas ou fases, com cada fase representando uma parte do contrato. Isso permite um acompanhamento mais eficaz do progresso do contrato e a realização de ajustes conforme necessário.

Estes são apenas alguns exemplos de métodos de execução de contratos, e é importante selecionar o método mais apropriado com base nas necessidades específicas do contrato e nas preferências das partes envolvidas. Além disso, é crucial estabelecer claramente os termos e condições de execução no contrato para evitar mal-entendidos ou disputas durante sua implementação.

5. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº **0701.08.122.0801.2.058 – Gerenciamento da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 33.90.36.00 e/ou 33.90.39.00. FONTE: 1500000000**

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:



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



- SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, através do Ordenador de Despesas, **MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.
-

Quixeré-CE, 23 de fevereiro de 2024.



MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

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

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO DAS DEMANDAS E AUXILIO NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICIPIO DE QUIXERE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1 Expertise Especializada: Os serviços de orientação, coordenação e acompanhamento requerem conhecimentos específicos sobre planejamento de demandas, gestão de documentos e processos administrativos. Contratar uma empresa e/ou pessoa física especializada nessa área garante acesso a conhecimentos e habilidades que podem otimizar o processo.

3.2 Eficiência Operacional: Ao contar com especialistas na área, é possível aumentar a eficiência operacional do programa de emissão de documentos. Eles podem identificar e implementar melhores práticas, reduzir gargalos e otimizar os procedimentos, resultando em um serviço mais rápido e eficaz para os cidadãos.

3.3 Cumprimento de Prazos e Metas: Com uma equipe dedicada à coordenação e acompanhamento das ações de planejamento, é mais provável que os prazos e metas estabelecidos para o programa sejam cumpridos. Isso é crucial para garantir que os serviços sejam prestados de forma oportuna e que as necessidades da comunidade sejam atendidas de maneira adequada.

3.4 Atendimento de Qualidade: A orientação especializada pode garantir um atendimento de qualidade aos cidadãos que buscam os serviços da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social. Isso contribui para a satisfação do público e fortalece a imagem da instituição perante a comunidade.

3.5 Redução de Erros e Retrabalho: Com uma supervisão especializada, é possível reduzir a ocorrência de erros e retrabalho nos processos de emissão de documentos. Isso economiza tempo e recursos, além de evitar possíveis frustrações para os cidadãos que dependem desses serviços.

3.6 Apoio na Captação de Recursos: Profissionais especializados podem auxiliar na identificação de oportunidades de financiamento e na elaboração de propostas para captação de recursos destinados ao aprimoramento do programa de emissão de documentos

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



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



4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VR UNIT	VR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO DAS DEMANDAS E AUXÍLIO NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ	MES	10	1.795,67	17.956,70
VALOR GLOBAL ESTIMADO			(dezessete mil novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos)		

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

4.2. O valor estimado para este objeto é de **R\$ 17.956,70 (dezessete mil novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos)**.

4.3. O valor foi obtido após pesquisa realizadas pelo Setor de Compras do município de Quixeré, conforme documentos em anexo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

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

() Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

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

5.3. DA SUSTENTABILIDADE:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;



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



5.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.3.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

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

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

5.5.1. Contratante a empresa e/ou pessoa física contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente e ser prestada durante o prazo requisitado;

5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da parte contratada, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.6. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

5.6.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto de prestação de serviços já citados através de pesquisas de mercado realizadas pelo setor de compras do município, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo, conforme documentação em anexo.



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



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.
- 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.
 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
 - Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
 - Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
 - Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
 - Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
 - Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
 - Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
 - Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
 - 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;
 - Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

7.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.
- Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
 - Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
 - Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
 - Disponer de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
 - Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
 - A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de



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



habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

8 DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021.

8.2 Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

9 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Trata-se da Contratação de pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços na orientação, coordenação e acompanhamento das ações de planejamento das demandas e auxílio na execução do programa de emissão de documentos junto a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Quixeré.

9.2. Dentre as alternativas para o desenvolvimento do serviço o objeto acima mencionado e os itens descritos são os necessários e suficientes para atender a demanda dessa Secretaria.

9.3. A solução completa para a prestação de serviços na orientação, coordenação e acompanhamento das ações de planejamento das demandas e auxílio na execução do programa de emissão de documentos junto a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Quixeré pode envolver os seguintes componentes:

9.4 **Levantamento de Requisitos:** Inicia-se com uma análise detalhada das necessidades da organização em relação ao planejamento de demandas e emissão de documentos. Isso pode incluir a identificação das tarefas envolvidas, os recursos necessários e os objetivos a serem alcançados.

9.5 **Definição de Escopo:** Com base nos requisitos levantados, define-se o escopo do serviço a ser contratado. Isso envolve estabelecer claramente as responsabilidades do prestador de serviços, os entregáveis esperados e os prazos para conclusão.

9.6 **Pesquisa de Fornecedores:** Realiza-se uma pesquisa de mercado para identificar potenciais fornecedores de serviços que atendam aos requisitos e ao escopo definidos. Isso pode envolver a solicitação de propostas, análise de portfólio e referências de clientes anteriores.

9.7 **Avaliação e Seleção:** Os fornecedores são avaliados com base em critérios como experiência, expertise técnica, capacidade de entrega, custo e adequação ao escopo do projeto. A seleção final é feita com base nessas avaliações.

9.8 **Negociação de Contrato:** Uma vez selecionado o fornecedor, negocia-se os termos do contrato, incluindo preço, prazos, responsabilidades, condições de pagamento e quaisquer cláusulas adicionais necessárias para proteger os interesses da organização.

9.9 **Implementação e Acompanhamento:** O contrato é implementado e as atividades de orientação, coordenação e acompanhamento das ações de planejamento das demandas e execução do programa de emissão de documentos começam conforme o planejado. Durante essa fase, é crucial um acompanhamento próximo do desempenho do fornecedor para garantir que os objetivos do projeto sejam alcançados dentro do prazo e do orçamento estabelecidos.

9.10 **Avaliação de Desempenho:** Ao longo do contrato, são realizadas avaliações periódicas do desempenho do fornecedor, comparando os resultados obtidos com as expectativas iniciais. Isso permite identificar áreas de melhoria e tomar medidas corretivas, se



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



necessário.

9.11 **Encerramento do Contrato:** Ao término do contrato, é feita uma avaliação final do desempenho do fornecedor e dos resultados alcançados. O contrato é encerrado de acordo com os termos estabelecidos, e são realizados quaisquer pagamentos finais devidos

10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

O demonstrativo dos resultados pretendidos com a prestação de serviços na orientação, coordenação e acompanhamento das ações de planejamento das demandas e auxílio na execução do programa de emissão de documentos junto a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Quixeré inclui:

Eficiência no Planejamento: O serviço contratado deve contribuir para um planejamento mais eficiente das demandas relacionadas à emissão de documentos, garantindo que os recursos e esforços sejam alocados de forma adequada para atender às necessidades da população.

Melhoria nos Processos: Espera-se que a orientação e coordenação fornecidas resultem em melhorias nos processos de emissão de documentos, otimizando os procedimentos e reduzindo possíveis gargalos burocráticos.

Agilidade e Rapidez: Com a assistência adequada, o programa de emissão de documentos deve se tornar mais ágil e rápido, garantindo que os cidadãos recebam seus documentos dentro de prazos razoáveis, o que pode impactar positivamente em sua vida cotidiana e em suas oportunidades de emprego e desenvolvimento social.

Atendimento de Qualidade: A contratação desses serviços deve assegurar um atendimento de qualidade aos cidadãos, proporcionando orientação clara e precisa, além de suporte durante todo o processo de obtenção de documentos.

Redução de Erros e Retrabalho: A presença de uma orientação especializada pode contribuir significativamente para a redução de erros e retrabalho nos processos de emissão de documentos, economizando tempo e recursos.

Fortalecimento Institucional: Ao contar com suporte externo especializado, a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social pode fortalecer suas capacidades institucionais, adquirindo conhecimentos e práticas que podem ser aplicados em outras áreas e programas.

Maior Satisfação do Público: O resultado final desejado é uma maior satisfação por parte do público atendido, que deve perceber melhorias significativas na acessibilidade e na qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social

Esses resultados demonstram o valor agregado que a contratação da prestação de serviços na orientação, coordenação e acompanhamento das ações de planejamento das demandas e na execução do programa de emissão de documentos pode trazer para o município de Quixeré, beneficiando tanto os cidadãos quanto a administração pública local.

11 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.8 Os serviços objeto da presente contratação não serão parcelados.

12 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.8 Não se aplica.

13 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

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



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



14 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.8 O SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de Dispensa de Licitação com o intuito de recrutar pessoas físicas ou jurídicas que atuam no ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

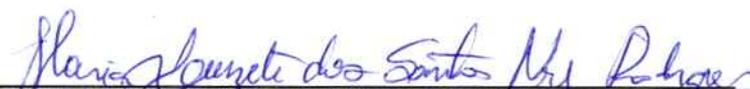
15 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.8 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, 26 de fevereiro de 2024.



MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



MÁRIA LUIZETE DOS SANTOS NERY RODRIGUES
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE PROJETOS