



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINÓPOLIS

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela Demanda: FABIANNE BUENO SILVA DINIZ

Função: SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Objeto:

Serviço de apoio e organização de documentos referentes à Assistência Social-CRAS de Avelinópolis-Go.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A solicitação de contratação do serviço de apoio e organização de documentos referentes à Assistência Social - CRAS de Avelinópolis/GO se faz necessária em função da crescente demanda e complexidade no gerenciamento e arquivamento dos documentos relacionados aos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. O trabalho desenvolvido pelo CRAS, com seu atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade social, exige um processo de documentação minucioso e organizado, que possa garantir a integridade das informações e a continuidade dos serviços prestados.

A organização adequada dos arquivos e documentos é fundamental para a eficiência no processo de atendimento, pois facilita o acesso à informação, agiliza o fluxo de trabalho e contribui para a transparência e rastreabilidade das ações desenvolvidas, além de ser imprescindível para a prestação de contas aos órgãos de fiscalização e controle.

Portanto, a contratação de um serviço especializado de apoio e organização documental visa otimizar a gestão dos processos administrativos, garantindo um serviço de qualidade à população de Avelinópolis, além de cumprir com as exigências legais e normativas da área de Assistência Social.

Este serviço é essencial para assegurar a continuidade dos atendimentos, o cumprimento das normas vigentes e a melhoria da qualidade no suporte aos usuários da Assistência Social, resultando em uma maior eficiência nas ações executadas pelo CRAS.

3. Descrições e quantidades



ITEM	MEDIDA	QTD	OBJETO
01	Mês	10	Serviço de apoio e organização de documentos referentes à Assistência Social-CRAS de Avelinópolis-Go.

4. Observações gerais

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: CONTRATO CELEBRADO EM 10 MESES, VIGÊNCIA 31/12/2025

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Especificado na ordem de serviços

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/FABIANNE BUENO SILVA DINIZ

4.4. Prazo para pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão de ordem de serviço.

4.5. Grau de Prioridade da compra ou contratação:

(e) I – complexidade alta:

- a) serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- b) contratação ou aquisição com valor estimado acima de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
- c) objeto que requeira alto grau de especialização técnica;
- d) procedimento que contenha mais de 25 itens;
- e) contratações de serviços de natureza continuada;
- f) aquisições de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

() II – complexidade média:

- a) valor estimado entre R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
- b) procedimento que contenha de 10 a 25 itens;

() III – complexidade baixa:

- a) valor estimado inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
- b) contratação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte;
- c) serviço ou aquisição sem contrato (nota de empenho);
- d) procedimento que contenha até nove itens.

4.6. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outra contratação:



() SIM. Descrever:

(x) NÃO

Avelinópolis, 05 de Março de 2025.

Responsável pela Formalização da Demanda:

FABIANNE BUENO SILVA DINIZ
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.