

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Requisitantes: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Assistência Social.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de gêneros alimentícios tem por finalidade de garantir aos alunos da rede municipal uma merenda de qualidade. Já no uso das secretarias municipais serão utilizados para preparar o café, reuniões, congressos, audiências públicas e etc. Nos casos esportivos será utilizado em ajuda aos alunos alojados fora do município para participar dos jogos escolares. É comum também a cultura utilizar de alimentos em suas festividades, principalmente congada e encontro de bandas, onde se recebem dezenas de participantes que vêm para compor os eventos. Já os materiais de limpeza são utilizados nos serviços rotineiros de limpeza dos prédios públicos.

3 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

A especificação dos produtos, a quantidade e o valores estimados são os que se constam no ETP Anexo I.1.

4 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - A previsão de início do fornecimento é no mês de setembro e vigorará por 12 meses, podendo ser prorrogada.

5 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - O planejamento da contratação foi elaborado pela(s) secretaria(s) requisitante(s), na forma disposta no art. 27 do Decreto Municipal nº 2.980, de 18 de outubro de 2023.

5 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - O(s) Gestor(es) de Contrato são os(as) secretários(as) requisitante(s), na forma do Inciso I do art. 18 do Decreto Municipal nº 2.980, de 18 de outubro de 2023 e o fiscal(is) será(ão) aquele(s) nomeado(s) pela autoridade superior em ato do executivo.

Art. 18 Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato – poderá ser exercida por secretários, servidor, preferencialmente, efetivo ou empregado público dos quadros permanentes, bem como dos quadros temporários da Administração Pública para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de licitação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento entre outros;

II - fiscalização técnica – poderá ser exercida por profissional/servidor, preferencialmente, efetivo ou empregado público dos quadros permanentes, bem como por contratados ou terceirizados, com formação técnica (informática, eletricista e etc), com formação superior (engenheiro, arquitetos, advogado, contadores e etc) ou sem formação, porém com especialidade, expertise e experiência comprovada em determinada área, para realizar o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, realizar medições, fazer conferências, analisar a técnica empregada e se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa – poderá ser exercida por servidor, preferencialmente, efetivo ou empregado público dos quadros permanentes, bem como dos quadros temporários da Administração Pública, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e do fornecimento, por meio do acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais.

Município de Piedade do Rio Grande, 20 de agosto de 2024.

Álvaro Saldanha do Vale
Secretário Municipal de Administração

Slaine Fernanda Menezes da Silva
Secretária Municipal de Educação

Adriana Carvalho de Aguiar
Secretária Municipal de Saúde

Martino Emanuel da Silva
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Paulo Henrique da Silva Ribeiro
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Grazielle Lara Fernandes
Secretária Municipal de Assistência Social





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A5CE-0ABB-DF7B-621C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ALVARO SALDANHA DO VALE** (CPF 592.XXX.XXX-15) em 20/08/2024 10:40:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **PAULO HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO** (CPF 017.XXX.XXX-47) em 20/08/2024 10:45:22 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **GRAZIELLE LARA FERNANDES** (CPF 073.XXX.XXX-96) em 20/08/2024 11:08:46 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **MARTINO EMANUEL DA SILVA** (CPF 115.XXX.XXX-76) em 20/08/2024 11:32:43 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ADRIANA CARVALHO DE AGUIAR** (CPF 820.XXX.XXX-20) em 20/08/2024 13:01:32 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **SLAINE FERNANDA MENEZES DA SILVA** (CPF 382.XXX.XXX-09) em 20/08/2024 18:52:56 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://piedade.doriogrande.1doc.com.br/verificacao/A5CE-0ABB-DF7B-621C>