

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Requisitantes: Secretaria Municipal de Administração.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Anualmente o Município encaminha para os munícipes o boleto de IPTU. A prefeitura não tem equipamento com tecnologia capaz de imprimir e serrilhar os boletos os deixando prontos para serem postados nos Correios. Cabe ressaltar, ainda, que realizar a impressão frente e verso dos boletos na forma tradicional para posteriormente realizar a colagem de todos os documentos se torna antieconômico para o município, uma vez que demanda muito tempo operacional, o que pode causar atrasos em outros serviços essenciais que são desenvolvidos pelo setor de tributação. Desta forma, é necessário contratar serviço gráfico para realizar a impressão dos boletos, visando otimizar os serviços e atender os princípios da eficiência e economicidade. Conforme demonstrado, há relevante interesse público na contratação que justifica a presente contratação.

3 - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Produto/Serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário estimado (Média)	Valor Total Estimado
1.	Prestação de serviço gráfico para impressão de boleto de IPTU alto envelopado e serrilhado em papel com gramatura de 75g, no formato A4, 1X1, preto e branco, já endereçado, lacrado e pronto para ser encaminhado pelos Correios.	UN.	2.230	1,06	R\$ 2.363,80

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

4.1 - Os serviços devem ocorrer ainda não mês de fevereiro de 2025.

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

5.1 - O planejamento da contratação foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, na forma disposta no art. 27 do Decreto Municipal nº 2.980, de 18 de outubro de 2023.

Art. 27 As dispensas e as inexigibilidade de licitações serão conduzidas pelas secretarias requisitantes, na pessoa do(a) secretário(a), que se responsabilizará, apoiado ou não, pela elaboração do termo de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência, minutas contratuais, análise de risco, aviso de dispensa e publicação do extrato e resultado da dispensa.

5 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - O Gestor do Contrato será o Secretário Municipal de Administração, 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, eletricitista 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 fevereiro de 2025.

Ramon Waldemar Silva
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3A14-2D25-AB6F-B2E5

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



RAMON WALDEMAR SILVA (CPF 136.XXX.XXX-70) em 20/02/2025 13:27:53 (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/3A14-2D25-AB6F-B2E5>