



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Objeto: Contratação de empresa especializada em apoio administrativo, por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar na aquisição de peças automotivas, pneus, lubrificantes e acessórios, através de operacionalização de sistema ofertado por empresa de serviços de quarteirização, catálogos, sistema/tabela de peças e de mão de obra, atuando na identificação destes produtos por meio de seus códigos e especificações, bem como para elaborar cotações, planilhas de compras e conferência na entrega destes materiais, além de auxiliar na elaboração de estudo técnico e termos de referência para a aquisição de peças, pneus, lubrificantes e mão de obra mecânica.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Requisitantes: Secretaria Municipal de Administração.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de assessoria especializada em gestão de contratos para a frota municipal é imprescindível para garantir a eficiência e legalidade na condução dos processos administrativos relacionados à manutenção e ampliação da frota pública. A frota do município desempenha um papel fundamental no atendimento às demandas da população, especialmente no que se refere aos serviços de transporte, logística e infraestrutura.

A assessoria em gestão de contratos proporcionará suporte técnico qualificado nas seguintes frentes:

a) **Aquisição de materiais de consumo (peças, lubrificantes, pneus, etc.):** O correto levantamento das necessidades de materiais de consumo e a apuração de seus valores, com base em tabelas referenciais oficiais, são etapas críticas para garantir a economicidade e a lisura dos processos licitatórios. A assessoria permitirá uma melhor gestão dos recursos e maior transparência na seleção dos fornecedores.

b) **Contratação de serviços de manutenção (mecânica, borracharia, vistorias escolares, despachante, etc.):** A manutenção regular da frota é essencial para a continuidade dos serviços prestados à comunidade. A assessoria auxiliará na organização e planejamento das fases iniciais dos processos licitatórios, como a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), garantindo a correta especificação dos serviços e a definição adequada dos critérios de contratação.

c) **Aquisição de novos veículos e máquinas para a frota:** O assessoramento técnico será fundamental na identificação das necessidades do município quanto à renovação e ampliação da frota, contribuindo na elaboração de documentos e na análise das propostas no momento de adquirir veículos e máquinas que atendam às demandas operacionais e estratégicas da prefeitura.

d) **Operação de sistema de gestão de frotas quarteirizados:** criação de ordens de serviço dentro de plataformas de gerenciamento de frotas, acompanhamento, solicitação de peças, aprovação e finalização de demanda.

Além disso, a assessoria apoiará diretamente o gestor e o fiscal de contratos na fase de execução, garantindo a conformidade com os termos contratuais, o cumprimento dos prazos e a correta aplicação dos recursos públicos. Dada a complexidade e a diversidade dos contratos relacionados à gestão da frota municipal, a assessoria técnica torna-se indispensável para minimizar riscos, otimizar processos e assegurar que as aquisições e contratações sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos princípios da legalidade, eficiência e transparência.

Em resumo, a contratação dos serviços de assessoria é justificada pela necessidade de aprimorar a gestão dos contratos e processos licitatórios, promovendo uma administração mais eficiente e sustentável da frota municipal, alinhada com as melhores práticas de governança pública.



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.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Mediana	Valor total estimado
01	Prestação de serviços especializados em apoio administrativo, consultoria e assessoria por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar em processos e contratos relativos à frotas veiculares, atuando desde a formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análise de propostas, análise de exequibilidade, solicitação de materiais e serviços, conferência de entregas dos fornecedores, em processos voltados para aquisição de material de consumo (como lubrificantes, pneus, baterias, filtros e peças em geral), contratação de serviços mecânicos (mecânica automotiva em geral, retífica de motor, reforma de pneus, borracharia e revisões periódicas em garantia); Aquisição de material permanente (veículos automotivos, máquinas de terraplanagem e implementos, tratores agrícolas e implementos e maquinários de jardinagem); operação de sistema de gestão de frotas quarterizados (criação de ordens e serviço, acompanhamento, solicitação de peças, aprovação e finalização de demandas); identificação de peças automotivas (acessar, consultar e disponibilizar sistema de catálogos de peças automotivas, maquinário agrícola e de terraplanagem, com identificação de part numbers e preços referenciais das montadoras/fabricantes).	Serv	12	R\$4.425,00	R\$53.100,00

3.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 53.100,00 (cinquenta e três mil e cem reais)**.

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

4.1 - O prazo de vigência da contratação terá seu início na data de publicação do Contrato no PNCP e vigorará por 12 meses, admitindo-se prorrogação nos termos da legislação aplicável.

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.

6 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – 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, 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, 16 de junho de 2026.

Luiz Cabral de Oliveira
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9FCE-46C3-8756-DB9C

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

- ✓ LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA (CPF 228.XXX.XXX-68) em 16/06/2026 16:10:23 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/9FCE-46C3-8756-DB9C>