



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO VERDE
CNPJ: 80.913.031/0001-72

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1 A presente contratação se faz necessária para a aquisição dos mascotes de pelúcia do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência- PROERD para os alunos do 5º ano 1 e 2 da Escola Municipal Professora Sonia Menta Barreta. Este programa é realizado em parceria com a Polícia Militar e tem como objetivo instruir as crianças a tomar decisões seguras e responsáveis em seu ambiente familiar, afastando-se dos vícios e da violência, uma vez que as crianças estão cada vez mais expostas a essas realidades. A Polícia Militar atua como instrutora, fornecendo materiais de apoio e camisetas, enquanto a secretaria é responsável por fornecer o mascote.

1.2 A aquisição de bolas de gel com luzes de LED, no modelo pisca/animais, representa uma necessidade essencial para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social do Município de Ouro Verde, Estado de Santa Catarina.

A motivação para a aquisição das bolas de gel pela Secretaria de Assistência Social, tem como objetivo proporcionar às crianças experiências sensoriais e visuais atrativas, durante ação comunitária natalina no mês de dezembro. Essa iniciativa visa favorecer o engajamento e a estimulação na participação das crianças atendidas pela política de assistência social na referida ação.

Já no âmbito da Secretaria de Saúde, a necessidade de aquisição do material está relacionada à promoção do engajamento das famílias nas campanhas de vacinação. A distribuição das bolas de gel contribui para o aumento da cobertura vacinal, além de auxiliar na redução do medo e da ansiedade das crianças em relação ao procedimento vacinal.

Assim, a entrega desse material está alinhada às atividades recreativas e aos eventos temáticos promovidos pelo município, que buscam aliar estímulos visuais, interação e acessibilidade, fortalecendo o vínculo com as crianças e adolescentes da comunidade.

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO:

2.1 Contratação de empresa especializada que forneça mascotes de pelúcia, o leão Daren, escolhido com base no programa educacional americano DARE (Drug Abuse Resistance Education), que transmite uma figura enérgica, corajosa, amável e que não hesita em se posicionar contra as drogas e a violência, que serão entregues aos alunos do 5º ano 1 e 2 da Escola Municipal Professora Sonia Menta Barreta no dia da formatura do projeto, sendo 42 unidades tam P/20cm de altura e 06 unidades tam G/40cm de altura, conforme modelo, especificações e quantitativos estabelecidos neste documento e seus anexos.

2.2 Contratação de empresa especializada que forneça bolas de gel com luzes de led pisca/animais que serão entregues pela Secretaria de Saúde às crianças como estímulo de participação nas ações com o objetivo de reduzir o medo e a ansiedade além de reforçar comportamentos positivos e promover o engajamento das famílias, contribuindo para o aumento da cobertura vacinal e a entrega pela Secretaria de Assistência Social, com o objetivo de proporcionar experiências sensoriais e visuais atrativas, promovendo a convivência social e comunitária durante ação natalina que atende principalmente as crianças assistidas pela política de assistência social.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO ENTRE AS DISPONÍVEIS NO MERCADO:

3.1 Os itens pesquisados serão utilizados para a Formatura do PROERD de alunos dos quinto ano da Escola Municipal Professora Sonia Menta Barreta, para as campanhas de vacinação realizadas pela UBS e para ação comunitária natalina com crianças do município. A inclusão

desses itens de apoio em perfeitas condições ou seja, novos, é fundamental para atingir os objetivos e efeitos desejados em ambas as secretarias.

4. QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL; ESTIMATIVA DE DESPESA E DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO COM BASE NA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DEVIDAMENTE DOCUMENTADA, COM OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NO [ART. 23, CAPUT](#) C/C [§ 4º](#), DA LEI Nº 14.133/2021, JUSTIFICANDO, ASSIM, O PREÇO DA CONTRATAÇÃO

4.1 TABELA DE PESQUISA DE PREÇOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Item	Produto	Und	Qtidade Estimada	V. Unit Orç 1	V. Unit Orç 2	V. Unit Orç 3
01	Leão mascote Proerd tam P 20 cm de altura com camiseta preta estampada o logotipo do Proerd frontal, confeccionado em material 100% polieter. Modelo: 	UND	42	R\$ 40,00	R\$ 38,00	R\$ 32,00
02	Leão mascote Proerd tam G aproximadamente 30cm de altura, com camiseta preta estampada o logotipo do Proerd frontal, confeccionado em material 100% polieter. Modelo: 	UND	06	R\$ 53,00	R\$ 50,00	R\$ 47,00
			Valor das Propostas	R\$ 1.998,00	R\$ 1.896,00	R\$ 1.626,00

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
Item	Produto	Und	Qtidade Estimada	V. Unit Orç 1	V. Unit Orç 2	V. Unit Orç 3
01	Bola de gel luzes Led pisca/animais, material: borracha com gel transparente, dimensões do produto 5,5cm de diâmetro com cordão elástico nas cores verde, amarelo, vermelho, azul ou preto.	UND	200	R\$ 21,50	R\$ 22,70	R\$ 19,90
			Valor das Propostas	R\$ 4.300,00	R\$ 4.540,00	R\$ 3.980,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
Item	Produto	Und	Qtidade Estimada	V. Unit Orç 1	V. Unit Orç 2	V. Unit Orç 3
01	Bola de gel luzes Led pisca/animais, material: borracha com gel transparente, dimensões do produto 5,5cm de diâmetro com cordão elástico nas cores verde, amarelo, vermelho, azul ou preto.	UND	400	R\$ 21,50	R\$ 22,70	R\$ 19,90
			Valor das Propostas	R\$ 8.600,00	R\$ 9.080,00	R\$ 7.960,00

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, fretes e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 A pesquisa de preços foi realizada com fornecedores regularmente estabelecidos na região, com atuação compatível com o objeto contratado, a fim de garantir a representatividade dos valores praticados no mercado local e assegurar economicidade à Administração.

4.5 A escolha dos fornecedores utilizados na pesquisa baseou-se na experiência prévia em processos licitatórios municipais, bem como na disponibilidade demonstrada para o envio de cotações, atendendo aos critérios de regularidade, idoneidade e compatibilidade com o objeto pretendido, conforme determina o §5º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

5. REVISÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA COM PARECER

5.1 COMUNICAÇÃO CONTÁBIL

Solicitado ao setor responsável.

6. PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do material mediante a apresentação da Nota Fiscal e autorização da secretaria requisitante, declarando que os serviços foram realizados e atende os requisitos solicitados, devidamente atestadas pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços.

6.2. Sendo que os dados para emissão da nota fiscal deverão ser com as seguintes informações:

Se destina ao **MUNICÍPIO DE OURO VERDE/SC**

CNPJ: 80.913.031/0001-72

Rua João Maria Conrado nº425.

E deverá ser enviado para o Email: compras@ouroverde.sc.gov.br

6.3 A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo.

6.4 O pagamento será feito em conta corrente em nome da contratada.

7. INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A ENTREGA DO OBJETO E /OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

7.1 A data de entrega dos itens será de 3 dias úteis após a ordem de compra emitida pelo setor de compras do município de ouro verde SC.

7.2 A vigência do contrato será de 3 meses, podendo ser prorrogado se houver necessidade.

8. GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO.

8.1 Grau de prioridade para esta contratação é alto. Considerando o valor estimado da contratação por item e por secretaria, a aquisição será realizada por meio de dispensa eletrônica de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD (QUANDO HOVER) PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:

9.1 O objeto a ser contratado não guarda relação com nenhum Documento de Formalização de Demanda (DFD) anterior, tratando-se de demanda autônoma no âmbito da Administração.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação de demanda.

10.3 Notificar o Contratado, por escrito, se os itens não atenderem a solicitação de demanda realizada pelo município, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado.

10.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato Administrativo.

10.7 Cientificar o gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9 A Administração terá o prazo de 3 dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 dias úteis.

10.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.1 A CONTRATADA deverá fornecer os itens em até 03 (três) dias úteis após o recebimento de autorização de fornecimento emitida pela contratante, os itens deverão ser entregues após a solicitação de fornecimento/ordem de compra. no Município de Ouro Verde SC.

11.2 Os itens deverão ser entregues no Município de Ouro Verde SC, no endereço da Escola Municipal Professora Sonia Menta Barreta, Centro de Ouro Verde/SC, Rua Natal Binda nº 189, em horário comercial.

11.3 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato Administrativo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.3.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços prestados, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3.2 O prazo de garantia a ser aplicado é aquele disposto no Código de Defesa do Consumidor-CDC.

11.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.6 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

11.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.8 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.09 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

11.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação.

11.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021), **quando couber**.

11.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116 parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021); **quando couber**.

11.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

12. COMPROVAÇÃO DE QUE O CONTRATADO TEM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA (AT.72, V). (DISPENSA)

12.1 PESSOA JURÍDICA:

- a) Contrato Social;
- b) Regularidade com a Fazenda Federal;
- c) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- d) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- e) Regularidade com o FGTS;
- f) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- g) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- h) CNAE do fornecedor seja compatível com o objeto licitado. (cartão CNPJ)
- i) Inscrição no cadastro de contribuinte do ICMS
- j) Alvará de Localização e Funcionamento para os fornecimentos pertinentes ao objeto da licitação, emitido pelo órgão competente da Prefeitura do domicílio ou sede do proponente, comprovando a admissão do exercício da atividade, vigente, **na assinatura do contrato**.

k) Declaração sobre:

I - Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no [art. 4º da Lei nº 14.133/2021](#);

III - Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;

IV - Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o [art. 93 da Lei nº 8.213/91](#), se couber; e

V - Cumprimento do disposto no [inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#) – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13. GESTÃO DO CONTRATO:

Elaine Maria Scheis **matrícula:** 514

Passo a passo da gestão do contrato:

O Gestor do Contrato terá como obrigações mínimas:

I - Seguir o Contrato quanto às regras relativas à gestão do contrato;

II - Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;

III - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

VI - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VII - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;

VIII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

IX - Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;

X - Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;

XI - Constituir relatório final, de que trata a [alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

XII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

XIII - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#) ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso;

XIV - Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Edivani Santin Massoni **matrícula:** 836

Passo a passo da fiscalização do contrato:

O Fiscal do contrato terá como obrigações mínimas:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

III - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;

IV - Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

V - Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

VI - Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;

VII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VIII - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

IX - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

a) Receber o objeto do contrato mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

Município de Ouro Verde SC, 23 de julho de 2025

Elaine Maria Scheis
Resp. Secretaria Mun. de Educação

Alex Sandro Mottin
Secretário Mun. de Asist. Social

Henrique Vogel
Secretário Mun. de Saúde