DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

ÓRGÃO/ENTIDADE: Prefeitura Municipal de Ernestina
UNIDADE REQUISITANTE: *Gabinete do Prefeito – Setor de Planejamento*
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Odir João Boehm
DATA: 26/11/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

A presente demanda tem por objeto a contratação de empresa especializada em engenharia civil, regularmente registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, para a prestação de serviços técnicos especializados de engenharia civil ao Município de Ernestina/RS, compreendendo consultoria, assessoria técnica, elaboração de estudos, projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, acompanhamento e fiscalização de obras públicas, análise de projetos, emissão de pareceres e demais atividades correlatas necessárias ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

A contratada deverá disponibilizar profissional legalmente habilitado e com registro regular no conselho profissional competente, com atribuições compatíveis com os serviços contratados, para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Ernestina/RS.

Os serviços serão prestados mediante carga horária de 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, no turno da manhã, nas dependências da Prefeitura Municipal de Ernestina/RS, conforme organização da jornada a ser estabelecida pela Administração, respeitada a carga horária contratada.

A execução dos serviços deverá observar a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes, as determinações dos órgãos de controle, as exigências dos órgãos concedentes de recursos e as orientações formalmente expedidas pela Administração Municipal.

Os serviços serão executados sob demanda da Administração, compreendendo atividades técnicas presenciais, elaboração de documentos e projetos, acompanhamento de processos administrativos, atendimento às diligências relacionadas às atribuições contratadas, acompanhamento de obras e demais atividades correlatas ao contrato.

A contratação não transfere à empresa contratada as competências decisórias, administrativas ou de fiscalização próprias dos agentes públicos, cabendo à contratada prestar o suporte técnico necessário à tomada de decisão pela autoridade competente.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico especializado e contínuo às atividades de engenharia civil desenvolvidas pelo Município de Ernestina/RS, especialmente quanto ao planejamento, elaboração, análise, execução, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia.

A Administração Municipal necessita de apoio técnico para desenvolver projetos de obras públicas, elaborar planilhas orçamentárias, preparar documentos destinados aos procedimentos licitatórios, analisar projetos apresentados por particulares, acompanhar a execução de contratos de obras e atender às exigências técnicas e documentais dos órgãos estaduais e federais.

Destaca-se a necessidade de acompanhamento de projetos financiados com recursos externos, especialmente obras de pavimentação e infraestrutura, cujos processos frequentemente exigem análise técnica, revisões de projetos, complementações documentais, atendimento a diligências e adequações

para aprovação e liberação de recursos por instituições financeiras, ministérios e demais órgãos competentes.

A *contratação também visa proporcionar suporte às atividades relacionadas à regularização fundiária* urbana – REURB, à análise e aprovação de projetos de construção, à emissão de documentos técnicos, à regularização de edificações e ao atendimento de demandas administrativas internas e externas.

A disponibilização de profissional habilitado, com jornada semanal definida e atendimento presencial, busca garantir continuidade, eficiência, qualidade técnica e maior agilidade na tramitação dos processos de interesse municipal.

A contratação deverá estar alinhada ao Estudo Técnico Preliminar, à análise de riscos, à previsão orçamentária e aos demais documentos integrantes da fase preparatória da contratação, quando exigíveis.

3. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

3.1. Constituem atribuições da empresa contratada, por intermédio do profissional disponibilizado, observadas suas habilitações e atribuições legais:

I – Consultoria e assessoria técnica

a) prestar consultoria e assessoria técnica em assuntos relacionados à engenharia civil;
b) realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de obras e empreendimentos públicos;
c) elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios, manifestações e documentos oficiais;
d) prestar suporte técnico às secretarias e aos setores administrativos do Município;
e) acompanhar processos de engenharia de interesse municipal perante órgãos públicos estaduais e federais;
f) atender a demandas técnicas e administrativas internas, dentro do escopo da contratação.

II – Projetos e planejamento de obras

a) elaborar estudos preliminares, projetos básicos e projetos executivos de engenharia civil, conforme a necessidade e a complexidade de cada empreendimento;
b) desenvolver projetos de obras de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;
c) elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros, quantitativos e demais documentos necessários à caracterização dos objetos;
d) analisar e revisar projetos, promovendo as adequações técnicas necessárias;
e) assessorar e supervisionar tecnicamente o desenvolvimento de projetos;
f) elaborar e revisar projetos de pavimentação, infraestrutura urbana e demais obras públicas compatíveis com as atribuições profissionais;
g) preparar documentos técnicos para apresentação a órgãos concedentes, instituições financeiras e demais entidades responsáveis pela análise e aprovação dos empreendimentos.

III – Orçamentos e procedimentos licitatórios

a) elaborar orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;
b) elaborar planilhas orçamentárias detalhadas, composições de custos unitários, quantitativos e cronogramas físico-financeiros;
c) utilizar referências oficiais de custos aplicáveis ao objeto, tais como SINAPI, SICRO ou outras bases pertinentes, conforme a natureza dos serviços e a regulamentação aplicável;
d) elaborar orçamentos e documentos técnicos de obras acompanhadas ou financiadas pela Caixa Econômica Federal e por outros órgãos ou entidades;
e) analisar projetos básicos, memoriais, especificações, quantitativos e demais documentos técnicos destinados à instrução de procedimentos licitatórios;

f) prestar apoio técnico à Administração na definição e caracterização dos objetos de contratação, observadas as competências dos agentes responsáveis pelo planejamento e pela condução das licitações;
g) realizar revisões e adequações das planilhas e dos documentos técnicos em razão de diligências, alterações justificadas ou exigências dos órgãos competentes.

IV – Acompanhamento e fiscalização de obras

a) acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia contratados pelo Município;
b) realizar vistorias técnicas e verificar a conformidade dos serviços executados com os projetos, memoriais, especificações, cronogramas e contratos;
c) elaborar relatórios de acompanhamento, registros de ocorrências, registros fotográficos e manifestações técnicas;
d) identificar desconformidades, falhas de execução, atrasos e necessidades de correção, comunicando-as formalmente à Administração;
e) analisar medições apresentadas pelas empresas executoras e emitir manifestação técnica quanto à correspondência entre os quantitativos medidos e os serviços efetivamente executados;
f) subsidiar tecnicamente os fiscais e gestores dos contratos de obras, sem substituir suas atribuições legais;
g) acompanhar cronogramas físico-financeiros e apontar eventuais desvios relevantes;
h) prestar suporte técnico para recebimentos provisórios e definitivos, quando solicitado e conforme as atribuições profissionais aplicáveis.

V – Análise, aprovação e regularização de edificações

a) analisar projetos de construção e demais documentos submetidos à apreciação municipal;
b) verificar a conformidade dos projetos com a legislação municipal e com as normas técnicas e legais aplicáveis;
c) emitir manifestações técnicas para subsidiar a aprovação de projetos e a expedição de alvarás de construção;
d) realizar vistorias e elaborar manifestações técnicas destinadas à emissão de Carta de Habite-se, quando cabível;
e) analisar documentação técnica relativa à regularização de edificações e demais procedimentos correlatos;
f) orientar os interessados quanto às adequações técnicas necessárias, conforme os procedimentos municipais vigentes.

VI – Regularização fundiária urbana – REURB

a) prestar suporte técnico às demandas municipais relacionadas à regularização fundiária urbana;
b) analisar documentos, plantas, memoriais e demais elementos técnicos pertinentes à regularização de imóveis;
c) elaborar ou revisar documentos técnicos de engenharia civil que integrem os procedimentos de REURB, dentro das atribuições profissionais legalmente permitidas;
d) prestar apoio à instrução de processos administrativos de regularização fundiária, em articulação com os demais setores e profissionais envolvidos.

VII – Vistorias, avaliações e documentos técnicos

a) realizar vistorias e inspeções técnicas;
b) elaborar laudos, pareceres, relatórios e avaliações de engenharia, dentro das atribuições legalmente conferidas;
c) desenvolver atividades de análise, experimentação, ensaios e divulgação técnica quando pertinentes ao objeto e à habilitação profissional;
d) emitir manifestações técnicas sobre patologias construtivas, condições de conservação, adequações e necessidades de intervenção em edificações e obras públicas;

e) elaborar documentos técnicos destinados à instrução de processos administrativos.

VIII – Liquidação de despesas e medições

a) prestar suporte técnico à análise de medições e documentos relativos às despesas com obras e serviços de engenharia;
b) verificar, sob o aspecto técnico, a correspondência entre os serviços executados, os quantitativos apresentados e as condições contratuais;
c) emitir relatórios ou atestados técnicos que subsidiem a instrução dos procedimentos de liquidação de despesas, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964;
d) comunicar inconsistências ou divergências identificadas, cabendo à autoridade e aos agentes públicos competentes a decisão e a formalização dos atos de liquidação e pagamento.

IX – Atendimento a órgãos externos e acompanhamento de processos

a) prestar atendimento técnico ao CREA, aos Cartórios de Registro de Imóveis, à Caixa Econômica Federal, aos ministérios e aos demais órgãos ou entidades relacionados às demandas municipais;
b) acompanhar processos técnicos e administrativos de interesse do Município;
c) elaborar respostas técnicas a diligências, solicitações de esclarecimentos e exigências documentais;
d) promover revisões, complementações e adequações de projetos para atendimento às exigências dos órgãos responsáveis pela análise e aprovação;
e) acompanhar o andamento dos processos até a conclusão das etapas técnicas que estejam compreendidas no objeto contratual.

X – Demais atividades correlatas

a) participar de reuniões técnicas convocadas pela Administração;
b) fornecer informações e esclarecimentos sobre os trabalhos executados;
c) organizar e manter atualizados os arquivos técnicos dos serviços realizados;
d) executar outras atividades compatíveis com o objeto, com a formação e com as atribuições legais do profissional, desde que solicitadas pela Administração e compreendidas no escopo contratado.

3.2. As atividades deverão ser executadas conforme a legislação profissional aplicável, inclusive as normas do sistema CONFEA/CREA, e mediante emissão dos registros de responsabilidade técnica exigíveis para cada serviço.

3.3. Os serviços específicos deverão ser desenvolvidos a partir de solicitações da Administração, com definição de escopo, prioridades e prazos compatíveis com a complexidade e as exigências de cada demanda.

3.4. A execução dos serviços não poderá ser interpretada como transferência à contratada de competências legalmente reservadas aos servidores, gestores, fiscais, autoridades administrativas ou demais agentes públicos.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

O prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data definida no instrumento contratual.

Considerando o caráter continuado das necessidades administrativas, poderá ser prevista a possibilidade de prorrogação, desde que haja previsão no edital e no contrato, justificativa formal, disponibilidade orçamentária, demonstração da vantajosidade e atendimento dos requisitos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para o planejamento desta contratação, a Administração poderá estabelecer como limite pretendido o período total de até 60 (sessenta) meses, mediante acordo entre as partes e formalização por instrumento adequado, desde que observadas as condições legais.

Deverá ser verificada a aplicação dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, conforme o enquadramento do contrato e a forma de execução adotada.

A prorrogação não será automática e dependerá da avaliação do interesse público, do desempenho da contratada, da permanência da necessidade e da demonstração de que a manutenção do contrato continua sendo vantajosa para o Município.

5. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

a) assegurar atendimento técnico contínuo às demandas de engenharia da Prefeitura Municipal;

b) melhorar a qualidade dos projetos, memoriais, orçamentos e demais documentos técnicos;

c) ampliar a capacidade de planejamento e execução de obras públicas;

d) conferir maior segurança técnica aos procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;

e) aprimorar o acompanhamento e a fiscalização da execução das obras municipais;

f) reduzir inconsistências em planilhas orçamentárias, quantitativos, projetos e medições;

g) melhorar o atendimento às exigências da Caixa Econômica Federal, de Ministérios e de outros órgãos concedentes;

h) contribuir para a aprovação de projetos e a adequada instrução dos processos de liberação de recursos externos;

i) conferir maior agilidade às análises técnicas de projetos particulares, alvarás de construção e Cartas de Habite-se;

j) prestar suporte técnico às ações de regularização fundiária urbana;

k) fortalecer os controles técnicos relacionados à medição, ao recebimento e à liquidação de despesas;

l) proporcionar maior eficiência administrativa e melhor utilização dos recursos públicos.

A aferição dos resultados deverá ocorrer por meio do acompanhamento dos prazos de entrega, da qualidade dos produtos técnicos, do cumprimento da carga horária presencial, do atendimento às solicitações e da redução de pendências técnicas atribuíveis à qualidade dos documentos produzidos.

6. PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

A contratação está prevista no planejamento anual de contratações do órgão, observada a disponibilidade orçamentária.

7. ESTIMATIVA PRELIMINAR

a) Foi realizado levantamento de mercado, o qual segue anexo a este Termo de Referência, para fins de verificação de preço de referência. Para embasar o processo foram pesquisados preços em contratações vigentes com a Administração Pública no Licitacon e fornecedores, concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, sendo as seguintes:

ENTIDADE/FORNECEDOR	MODALIDADE	CONTRATO/ATA	VALOR UNIT. POR POÇO (R$)
PM de Almirante Tamandaré	Dispensa nº 08/2025	Contrato nº 24/2025 1º aditivo	5.378,66
PM de Anta Gorda	Dispensa nº 09/2023	Contrato nº 18/2023 3º aditivo	6.158,74
PM de Alto Feliz	Inexigibilidade nº 55/2024	Contrato nº 51/2024 1º aditivo	8.972,40
Berardi, Arquitetura, Engenharia e Construções Ltda		Orçamento/proposta	6.500,00

b) Média de valor mensal: R$ 6.752,45 (seis mil setecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

c) Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 23/2022 e nos termos do art. 23, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) O valor estimado deverá considerar a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, o período inicial de 12 (doze) meses, a complexidade das atividades, a qualificação profissional exigida e os custos necessários à adequada execução do objeto.

8. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação mostra-se potencialmente viável sob os aspectos técnico, operacional e administrativo, considerando a necessidade de atendimento contínuo às demandas de engenharia civil, a complexidade dos projetos municipais e a necessidade de acompanhamento de obras e processos submetidos à análise de órgãos externos.

A disponibilização de profissionais habilitados poderá ampliar a capacidade operacional da Prefeitura, melhorar a qualidade dos documentos técnicos e contribuir para a adequada instrução de processos licitatórios, administrativos e de obtenção de recursos.

A viabilidade econômica deverá ser confirmada mediante pesquisa de preços, comparação das alternativas disponíveis e análise dos custos correspondentes à carga horária, ao escopo e às condições de execução.

A contratação deverá ser condicionada à existência de recursos orçamentários, à adequada definição do objeto, à comprovação da vantajosidade e à adoção do procedimento de seleção legalmente aplicável.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária própria do Município de Ernestina.

Órgão/Unidade: Gabinete do Prefeito – Setor do Planejamento

Projeto/Atividade: 2010 – Manutenção do Departamento do Planejamento

Elemento de despesa: 3390390500.00 – Serviços Técnicos Profissionais

A formalização da contratação e eventuais prorrogações deverão observar as exigências legais relativas à disponibilidade de créditos orçamentários e à compatibilidade com o planejamento orçamentário municipal

10. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

ODIR JOÃO BOEHM
Prefeito Municipal

11. AUTORIZAÇÃO

Diante da necessidade apresentada, encaminha-se o presente Documento de Formalização da Demanda para prosseguimento da fase de planejamento da contratação.

Ernestina, 26 de outubro de 2026.

ODIR JOÃO BOEHM
Prefeito Municipal