



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante:

Secretaria de Administração

Secretário da Unidade Requisitante:

Giovani Dalmás
Secretário Municipal de Administração

Matrícula funcional: 7063-7

Responsável pela Demanda:

Ana Luiza Ribas

Matrícula funcional: 7044-0

E-Mail:

transito@tupancireta.rs.gov.br

Telefone Fixo: (55)
32727537

Telefone Cel: (55)
99692 7385

Indicação dos membros Portaria nº: 29.798/2023 – 16/10/23

Gestor de Contrato: Giovani Dalmás

Mat. funcional: 7063-7

Fiscal de Contrato: Vânia Vendruscolo Lopes

Mat. funcional: 1492-3



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO (☒)

EQUIPAMENTO/MATERIAL
PERMANENTE (☐)

SERVIÇO CONTINUADO (☐)

SERVIÇO NÃO CONTINUADO (☐)

OBRA (☐)

SERVIÇO DE ENGENHARIA (☐)

Descrição sucinta da solicitação:

Aquisição de produtos para pintura de sinalização viária.

Necessidade da aquisição/resultados pretendidos:

Justifica-se a aquisição de produtos necessários para sinalização viária para vias públicas do município, uma vez que as mesmas são necessárias de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

Destaca-se, ainda, que o bem a ser adquirido apresenta descritivos mínimos e padronizados, devidamente adequados às especificações constantes do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT) e respectivos códigos de identificação.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

**Estimativa das quantidades com a memória de cálculo
(se for o caso):**

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1		Tinta demarcatória branca 18lts	un	2
1		Tinta resicolor super cobertura branca 18lts	un	1

1.1 Especificações:

Produto: Tinta demarcatória branca 18lts

Unidade: un

Quantidade: 02

Composição:

1.2 Especificações:

Produto: Tinta Resicolor super cobertura branca 18lts

Unidade: un

Quantidade: 01

Composição:



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Requisitos necessários para a compra: A Contratada deverá cumprir todas as especificações constantes no orçamento, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos, no prazo de três dias úteis, após a entrega dos itens descritos. Comunicar à 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; Entendemos, portanto, que a aquisição do material nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na Legislação em vigor. Ademais, a contratação do referido material deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.	
Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação: O credor vencedor deverá atentar às retenções de IR tomadas pela Prefeitura Municipal, conforme decreto Municipal 6346 de retenções de IR: “A partir de 04 de Julho de 2022, o Município passará a aplicar a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos.” Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos, deverão destacar a alíquota de IR nas informações complementares, caso a empresa não seja optante pelo simples nacional. O pagamento será realizado em até 30 dias após a liquidação da nota fiscal, recebida e assinada no setor	



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

de compras.	
-------------	--

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Não há impactos ambientais no que se refere aos materiais descritos, desde que seja descartados corretamente após o uso.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Tupanciretã-RS, 08 de outubro de 2024.

Giovani Dalmás
Secretário Municipal de
Administração
Matrícula funcional n.º 7063-7

Ana Luiza Ribas
Solicitante
Matrícula funcional n.º 7044-0

Obs.: Documento de formalização de demanda encaminhado pelo Secretário da Unidade Requisitante.