



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Administrativa e Licitações

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante: Procuradoria Administrativa e Licitações

Responsável da Unidade Requisitante: Dayan Soares Peixoto

Matrícula funcional: 7077-7

Responsável pela Demanda: Rafael Rodrigues da Conceição

Matrícula funcional: 1609-8

E-Mail: juridico@tupancireta.rs.gov.br

Telefone Fixo: (55)
32727500

Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização.
Atenção: Cada Secretaria Municipal deverá ter um responsável pelo planejamento e fiscalização – nomeado por portaria.

Planejamento – Nome: Giovani Dalmás

Planejamento – Mat. funcional:
7063-7

Fiscalização – Nome: Vânia Vendruscolo Lopes

Fiscalização – Mat. funcional:
1492-3



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Administrativa e Licitações

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO ()	EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()
SERVIÇO CONTINUADO (X)	SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()
OBRA ()	SERVIÇO DE ENGENHARIA ()

Descrição sucinta da solicitação:

Contratação de serviços especializados em consultoria e assessoria jurídica na esfera do Direito Público Municipal.

Necessidade da contratação:

A contratação é necessária para pareceres e orientações jurídicas referentes a assuntos administrativos que envolvem a administração pública.

Resultados Pretendidos:

Consultoria jurídica nos processos licitatórios;
Treinamento e orientação de servidores;
Elaboração de minutas de contratos administrativos;
Pareces Jurídicos para aplicação da Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14133/2021;
Elaboração de rotinas administração e legislação municipal/estadual/federal;
Orientações técnicas perante órgãos externos;
Assessoria aos servidores públicos envolvendo administração pública;



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Administrativa e Licitações

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

Incluir tabela com os quantitativos a serem contratados para cada item.

Obs.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade etc.).

Obs.2: Sempre que possível, a estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Obs.3: Os códigos CATMAT/CATSER podem ser consultados em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbsweb/busca>.

Obs.4: Indicar, para cada item, conforme o caso, as necessidades de: a) manual técnico em português; b) indicação de rede de assistência técnica autorizado; c) assistência técnica local (com justificativa); d) prazo mínimo e condições de garantia; e) necessidade de entrega parcelada (indicando prazos e quantidades por entrega), f) indicação de marca/modelo (com justificativa técnica).

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	795	Consultoria e Assessoria Jurídica	1	1

Requisitos necessários para a contratação:

Empresa que atua no ramo de atividade compatível com o objeto da contratação bem como apresentação dos documentos de comprovação de regularidade fiscal de trabalhista.





Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Administrativa e Licitações

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:
Não há necessidade de providências prévias.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Não há risco de impactos ambientais.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Administrativa e Licitações

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

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, 28 de março de 2024.

Dayan Soares Peixoto
Matrícula nº 7077-7

Rafael Rodrigues da Conceição
Matrícula nº 1609-8



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7A9F-13E5-2165-FA0E

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



RAFAEL RODRIGUES DA CONCEICAO (CPF 026.XXX.XXX-57) em 10/04/2024 08:29:24 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



DAYAN SOARES PEIXOTO (CPF 885.XXX.XXX-72) em 10/04/2024 08:46:09 (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://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/7A9F-13E5-2165-FA0E>