



Secretaria de Planejamento  
Prefeitura de Tupanciretã

**INFORMAÇÕES DA UNIDADE**

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidade Requisitante : GABINETE DO PREFEITO</b>                                                                                                                                                                |                                                                            |
| <b>Secretário da Unidade Requisitante:</b> GUSTAVO<br>HERTER TERRA                                                                                                                                                | <b>Matrícula funcional:</b><br>8072-1                                      |
| <b>Responsável pela Demanda:</b><br>LUISA TERESINHA ARROJO DA SILVA                                                                                                                                               | <b>Matrícula funcional:</b><br>7214-1                                      |
| <b>E-Mail:</b><br>luisaarrojo03@gmail.com                                                                                                                                                                         | <b>Telefone Fixo:</b><br>5532727500<br><b>Telefone Cel:</b><br>55996521858 |
| <b>Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização.</b><br>Atenção: Cada Secretaria Municipal deverá ter um responsável pelo planejamento e<br>fiscalização – nomeado por portaria. |                                                                            |
| <b>Planejamento – Nome:</b><br>GIOVANI DALMÁS                                                                                                                                                                     | <b>Planejamento – Mat. funcional:</b><br>7063-7                            |
| <b>Fiscalização – Nome:</b><br>VANIA VENDRUSCULO LOPES                                                                                                                                                            | <b>Fiscalização – Mat. funcional:</b><br>1492-3                            |

**INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO**

| <b>TIPO DO ITEM</b>            |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>MATERIAL DE CONSUMO ( )</b> | <b>EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ( )</b> |
| <b>SERVIÇO CONTINUADO ( )</b>  | <b>SERVIÇO NÃO CONTINUADO ( x )</b>        |
| <b>OBRA ( )</b>                | <b>SERVIÇO DE ENGENHARIA ( )</b>           |

**Resultados Pretendidos:**

A contratação dos serviços contribuirá para garantir a validade jurídica dos documentos, assegurando que todos os atos sejam devidamente autenticados e que as firmas sejam reconhecidas conforme as exigências legais, promovendo maior eficiência nos processos,



Secretaria de Planejamento  
Prefeitura de Tupanciretã

proporcionando agilidade na tramitação de documentos e evitando atrasos e pendências.

**Estimativa das quantidades com a memória de cálculo:**

As áreas informadas com seus respectivos quantitativos:

| Item | CATMAT/<br>CATSER | Descrição                                                                 | Unidade | Quantidade |
|------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | 15388             | Serviços judiciais, emolumentos, autenticações e reconhecimento de firma. | Serviço | 01         |

**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 e trabalhista.

**Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:**

A documentação necessária será preparada pela secretaria responsável.

**Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento:**

Digitalização dos documentos para reduzir o uso de papel e certificação da destinação correta de resíduos e cartuchos de tinta.

**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, 26 de fevereiro de 2025.

Giovani Dalmas  
Matrícula funcional n.º7063-7

Luisa Teresinha Arrojo da Silva  
Matrícula funcional n.º7214-1