

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1- INFORMAÇÕES DA UNIDADE	
Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	
Secretário da Unidade Requisitante: Ricardo dias Martins Secretária Municipal de Desenvolvimento Social	Matrícula nº 73253
SETOR SOLICITANTE:	SMDS
Responsável pela Demanda: Janaina Silveira Piovesan	Matricula nº- 3144-5
E-mail: conselhotutelartupancireta@yahoo.com.br	Telefone Fixo: 5532724677 Telefone Cel: (55)996749997
Indicação dos membros da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização: Portaria nº 31952/2025	
Gestora de Contrato: Ricardo da Silva Martins	Matrícula nº7324-3
Fiscal de Contrato: Cíntia de Fatima de Souza Braz Vargas	Matrícula nº3027-9

2 - INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO (x)

EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()

SERVIÇO CONTINUADO ()

SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()

OBRA ()

SERVIÇO DE ENGENHARIA ()

RECURSO:

Livre

Descrição sucinta da solicitação: Aquisição de Lubrificantes para veículo Spin, referente a revisão 20.000km .

Justificativa / Resultados Pretendido

Aquisição de Aditivos para manutenção da revisão de 20.000km do veículo Spin JCJ5C21 de modo a preservar a garantia de fábrica.

Estimativa de quantidade e especificações mínimas de cada item:

ITEM	CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1		FLUIDO DOT4 LV	1	1
1		SILICONE SPRAY	1	1
1		OLEO DE MOTOR 0W20	4	4

Especificações mínimas de cada item:

1. Especificações mínimas para item 1:

A- FLUIDO DE FREIOS

2. Especificações mínimas para item 2

A - SILICONE SPRAY

3. Especificações mínimas para item 3

A- ÓLEO PARA MOTOR

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.

Entendemos, portanto, que a aquisição do material nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na Legislação em vigor.

Ademais, a aquisição 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 a compra:

O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário, transferência ou boleto de compensação, após a efetiva compra e emissão do Documento Fiscal, podendo ser efetuado o pagamento em até 30 (trinta) dias úteis após a emissão do Documento Fiscal - Nota Fiscal Eletrônica.

1.1. O documento fiscal deverá possuir referência ao objeto desta aquisição, devendo ainda conter a descrição do empenho o qual gerou a solicitação da compra.

1.2. Havendo incorreções, o documento fiscal será devolvido à contratada para saneamento, sendo seu vencimento renovado para 05 (cinco) dias úteis após a representação devidamente corrigido.

1.3. Verificada a integridade do serviço e do documento fiscal, Conselho Tutelar encaminhará o referido documento ao Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Tupanciretã, para a respectiva quitação.

3- 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 diminuir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de compra, 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, 23 de Julho de 2025.

Ricardo da Silva Martins

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Matrícula funcional n.º73253

Janiana Silveira Piovesan

Coordenadora Conselho Tutelar

Matrícula funcional n.3144-5