



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante (Secretaria Municipal): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário da Unidade Requisitante: GIOVANI DALMÁS

Matrícula funcional:
7063-7

Responsável pela Demanda:
LUISA TERESINHA ARROJO DA SILVA

Matrícula funcional:
7214-1

E-Mail:
luisaarrojo03@gmail.com

Telefone Fixo:
Telefone Cel: (55)
996521858

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:
VANIA VENDRUSCULO LOPES

Fiscalização – Mat. funcional:
1492-3

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

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

Descrição sucinta da solicitação:
Garantir a disponibilidade imediata e contínua de mão de obra para o veículo Chevrolet Onix JBC1A67 da Secretaria de Administração, de modo a assegurar a sua operação ininterrupta e reduzir riscos de paralisação por falta de manutenção preventiva ou corretiva.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Necessidade da contratação:

A presente solicitação tem por objetivo garantir a manutenção preventiva e corretiva do veículo Chevrolet Onix, placa JBC1A67, pertencente à Secretaria de Administração. Trata-se do **único veículo disponível** para o desempenho das atividades administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria, sendo essencial para o transporte de servidores, documentos, materiais e para o apoio às demais secretarias e setores da Prefeitura.

Resultados Pretendidos

A aquisição de mão e obra necessária para **assegurar o bom funcionamento e a conservação do veículo**, prevenindo falhas mecânicas que possam comprometer a prestação dos serviços públicos.

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

1 MAO DE OBRA

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	22250	MÃO DE OBRA	UN	1

Requisitos necessários para a contratação:

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 a 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;



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

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 de compras.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Não há impacto ambiental

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.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Tupanciretã-RS, 19 de Fevereiro de 2026.

Giovani Dalmas
Matrícula funcional n.º7063-7

Luisa Teresinha Arrojo da Silva
Matrícula funcional n.º 7214-1



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante (Secretaria Municipal): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário da Unidade Requisitante: GIOVANI DALMÁS

Matrícula funcional:
7063-7

Responsável pela Demanda:
LUISA TERESINHA ARROJO DA SILVA

Matrícula funcional:
7214-1

E-Mail:
luisaarrojo03@gmail.com

Telefone Fixo:
Telefone Cel: (55)
996521858

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:
VANIA VENDRUSCULO LOPES

Fiscalização – Mat. funcional:
1492-3

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

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

Descrição sucinta da solicitação:

Garantir a disponibilidade imediata e contínua de peças de reposição e consumíveis para o veículo Chevrolet Onix JBC1A67 da Secretaria de Administração, de modo a assegurar a sua operação ininterrupta e reduzir riscos de paralisação por falta de manutenção preventiva ou corretiva.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Necessidade da contratação:

A presente solicitação tem por objetivo garantir a manutenção preventiva e corretiva do veículo Chevrolet Onix, placa JBC1A67, pertencente à Secretaria de Administração. Trata-se do **único veículo disponível** para o desempenho das atividades administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria, sendo essencial para o transporte de servidores, documentos, materiais e para o apoio às demais secretarias e setores da Prefeitura.

Resultados Pretendidos

A aquisição das peças é necessária para **assegurar o bom funcionamento e a conservação do veículo**, prevenindo falhas mecânicas que possam comprometer a prestação dos serviços públicos. A manutenção periódica, realizada com peças originais ou de qualidade equivalente, contribui para a **segurança, eficiência e prolongamento da vida útil** do automóvel, além de evitar despesas maiores com reparos emergenciais futuros.

Dessa forma, a contratação justifica-se pela **necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas** e pela **responsabilidade da administração pública em zelar**

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

2 AMORTECEDOR DIANTEIRO
2 AMORTECEDOR TRASEIRO
2 COXIM AMORTECEDOR DIANTEIRO
4 KIT BATENTE E COIFA AMORTECEDOR
2 BUCHA DIANTEIRA BANDEJA
2 BUCHA TRASEIRA BANDEJA
1 PASTILHA DE FREIO
1 SAPATA DE FREIO
1 JOGO DE TAPETES
2 COXIM SUPERIOR TRASEIRO
2 DISCO DE FREIO



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	313548	AMORTECEDOR DIANTEIRO	UN	2
2	313540	AMORTECEDOR TRASEIRO	UN	2
3	627213	COXIM AMORTECEDOR DIANTEIRO	UN	2
4	624557	KIT BATENTE E COIFA AMORTECEDOR	UN	4
5	339519	BUCHA DIANTEIRA BANDEJA	UN	2
6	339518	BUCHA TRASEIRA BANDEJA	UN	2
7	10502	PASTILHA DE FREIO	UN	1
8	615655	SAPATA DE FREIO	UN	1
9	634018	JOGO DE TAPETES	UN	1
10	621143	COXIM SUPERIOR TRASEIRO	UN	2
11	618923	DISCO DE FREIO	UN	1

Requisitos necessários para a contratação:

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 a 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



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

no setor de compras.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

A produção e o uso de peças para carro geram diversos impactos ambientais ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde a extração das matérias-primas até o descarte final. Esses impactos estão relacionados principalmente à exploração de recursos naturais, ao consumo de energia, à emissão de poluentes e à geração de resíduos.

Por fim, o descarte inadequado de peças, como baterias, filtros e pneus, pode causar sérios danos ambientais, especialmente devido à presença de metais pesados e substâncias tóxicas. A logística reversa, a reciclagem e o descarte em locais apropriados são medidas essenciais para reduzir a poluição e promover a sustentabilidade.

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.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Tupanciretã-RS, 19 de Fevereiro de 2026.

Giovani Dalmas
Matrícula funcional n.º7063-7

Luisa Teresinha Arrojo da Silva
Matrícula funcional n.º 7214-1



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0E70-7C16-4AB0-81DF

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



GIOVANI DALMÁS (CPF 324.XXX.XXX-68) em 19/02/2026 10:43:27 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/0E70-7C16-4AB0-81DF>