Proc. Administrativo 191/2026

De: **Daniel Tesch Magno** Setor: **SAS-AS - Administrativo Social**
Para: **SF-C - Compras** AC: **Erik Genro**
Assunto: **Processo de curso SENAC QUALIFICA CIDREIRA**

Prefeitura municipal de Cidreira

Cidreira/RS, 25 de Março de 2026

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Conforme a nova lei de licitações, cada secretaria deveria fazer seu próprio ETP e TR pois as mesmas sabem de suas necessidades e demandas. Visando isto, para agilizar processo de aquisição, o departamento de compras irá unificar os que são de “Multi-secretarias” com base nas informações solicitadas abaixo que são de responsabilidade de cada secretaria solicitante.

1. QUAL A NECESSIDADE INICIAL – Aqui a Secretaria deve incluir quem solicitou e como chegou na necessidade.
A necessideda inicial é, dar oportunidade para jovens em idade escolar, como primeiro contato profissional de trabalho.
2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - O que pode acontecer se não tiver e quais os benefícios visando o interesse público para esta contratação.

3. DESCRIÇÃO SIMPLES POREM BEM DESCRITA, SOMENTE COM INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS – É proibido colocar marca do objeto.

4. A Secretaria deve informar tempo de garantia mínimo, tempo mínimo para troca e o que entra na garantia (peças, serviços, mecanismos, etc).
• ( ) Sim, há garantia. (Desenvolva no tópico).
• (X) Não há garantia.

5. QUANTIDADES COM JUSTIFICATIVA (LEVANTAMENTO DAS ÚLTIMAS CONTRATAÇÕES E INFORMAÇÕES DO PROCESSO ANTERIOR E SE NÃO HOUVER, COMO CHEGOU NESTA QUANTIDADE) – A Secretaria deve ver as quantidades de licitações passadas para ter uma base no seu pedido. Caso não aja, como chegou nas quantidades deste pedido (Outros munícipios? Licitações vizinhas?)
• (X) nunca fez esta contratação anteriormente;
• ( ) sim já fizemos, qual número do processo, quantidades solicitadas, data do processo.

6. INFORMAÇÃO SE A CONTRATAÇÃO E/OU AQUISIÇÃO QUE A SECRETARIA ESTÁ SOLICITANDO SE HÁ ESPAÇO FÍSICO E ESTRUTURAÇÃO PARA RECEBER/IMPLANTAR TAL AQUISIÇÃO.
• ( ) Temos espaço e toda estrutura necessária;
• (X) Não temos, precisamos adequar.

7. INFORMAR ENDEREÇOS, DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS ESPECÍFICOS.

8. INFORMAR-SE HÁ DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA TAL CONTRATAÇÃO E/OU AQUISIÇÃO E INFORMAR QUAIS DOTAÇÕES.
• ( ) É recurso livre.
• (X) É recurso vinculado.

9. SE EXISTE ALGUM REQUISITO ESPECIAL PARA CONTRATAÇÃO COMO DOCUMENTOS, CERTIDÕES, DECLARAÇÕES OU AINDA REQUISITOS TÉCNICOS para esta aquisição
• ( ) não? é necessária nenhuma documentação

• (X) sim? Quais e se necessário justificar a se for algo muito específico como por exemplo cor, seguro, garantia, forma de prestação de serviço?

10. INDICAR PROFISSIONAL HABILITADO DA ÁREA CONTÁBIL QUE INDIQUE OS INCESE E COEFICENTES, tabelas de custos.
• (X) não é necessário.
• ( ) é necessário - incluir tabela e informar quem fez os índices / custos e anexar ao processo.

11. INDICAR GESTOR, FISCAL E SUPLENTE APTOS PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A CONTRATAÇÃO FUTURA.
• GESTOR DE CONTRATO;; Cristian Rodrigues Martins, SECRETARIO.
• FISCAL DE CONTRATO;; Leovir Teresa Pereira Costa, DIRETORA GERAL DA SECRETARIA.
• SUPLENTE DE FISCAL DE CONTRATO.Daniel Tesch Magno, AGENTE ADMINISTRATIVO.

12. INDICAÇÃO DEPENDÊNCIA COM O OBJETO SOLICITADO PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS? (Este objeto precisa de alguma contratação além dele próprio para funcionar?)

13. NOME DA ÁREA REQUISITANTE E/OU SECRETARIA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL – COMO CHEGOU NA NECESSIDADE.
Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Habitação, Gestor Responsável; Cristian Rodrigues Martins SECRETARIO.
O processo somente terá continuidade com todas as respostas completas

Daniel Tesch Magno
Agente Administrativo

1Doc