



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – CEP 98.170-000

Fone (55) 3272 2484/7519/7529-Fax-(55) 272 1401 – secretariasocialtupa@gmail.com

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1- INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	
Secretário da Unidade Requisitante: Bárbara Jeane Silveira de Almeida Terra Secretária Municipal de Desenvolvimento Social	Matrícula nº 7248-6
SETOR SOLICITANTE:	SMDS
Responsável pela Demanda: Ana Carolina Vidal Aguiar Chefe de Gestão de Conselhos	Matricula nº7268-0
E-mail: secretariasocialtupa@gmail.com	Telefone Fixo: (55) 3272-7509 Telefone Cel: (55)
Indicação dos membros da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização: Portaria nº29.798 de 16 de outubro de 2023	
Gestora de Contrato: Bárbara Jeane Silveira de Almeida Terra	Matrícula nº7248-6
Fiscal de Contrato: Cíntia de Fatima de Souza Braz Vargas	Matrícula nº3027-9



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – CEP 98.170-000

Fone (55) 3272 2484/7519/7529-Fax-(55) 272 1401 – secretariasocialtupa@gmail.com

2 - INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO ()

EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()

SERVIÇO CONTINUADO ()

SERVIÇO NÃO CONTINUADO (X)

OBRA ()

SERVIÇO DE ENGENHARIA ()

RECURSO:

Recurso Livre da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Descrição sucinta da solicitação:

Decoração - Eventos / Solenidades

Justificativa / Resultados Pretendidos:

A aquisição de serviço de Decoração - Eventos / Solenidades, torna-se necessária para recepção do Secretariado do Estado do Rio Grande do Sul para o Lançamento do Programa Residencial da Melhor Idade e do Projeto de Regularização Fundiária (REURB).

Destaca-se, ainda, que o serviço a ser adquirido apresenta descritivos mínimos e padronizados, devidamente adequados às especificações constantes do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT) e respectivos códigos de identificação.

Estimativa de quantidade e especificações mínimas de cada item:

ITEM	CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	17019	Decoração - Eventos / Solenidades	UNIT.	01

Especificações mínimas de cada item:

1. Especificações mínimas para o Item 1:

a) O Serviço de Decoração - Eventos/ Solenidades inclui atendimento, despesas com limpeza e locação do local do evento.

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 serviço nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – CEP 98.170-000

Fone (55) 3272 2484/7519/7529-Fax-(55) 272 1401 – secretariasocialtupa@gmail.com

na Legislação em vigor.

Ademais, a contratação do referido serviço 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 realização do serviço 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 contratação, 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, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social encaminhará o referido documento ao Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Tupanciretã, para a respectiva quitação.

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, 29 de janeiro de 2024.

Bárbara Jeane Silveira de Almeida Terra
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Matrícula funcional n.º7248-6

Ana Carolina Vidal Aguiar
Chefe de Gestão de Conselhos
Matrícula funcional n.º7268-0