



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante: *Secretaria Municipal de Educação.*

Secretário da Unidade Requisitante: Marilei Dreher Vieira

Matrícula funcional: 2579-8

Responsável pela Demanda: Ilone Junker da Rosa

Matrícula funcional: 7060

E-Mail: ilone.rosa@tupancireta.rs.gov.br

Telefone Fixo: ()
Telefone Cel: (55)
996135754

Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização.

Planejamento – Nome: Marilei Dreher Vieira

Planejamento – Mat. funcional:
2579-8

Fiscalização – Nome: Maria Luiza Ehlers

Fiscalização – Mat. funcional:
2384-1/1

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

TIPO DO ITEM	
MATERIAL DE CONSUMO ()	EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()
SERVIÇO CONTINUADO ()	SERVIÇO NÃO CONTINUADO (x)
OBRA ()	SERVIÇO DE ENGENHARIA ()
Descrição sucinta da solicitação: A Prefeitura Municipal de Tupanciretã - RS, solicita serviços de Mão de Obra para a manutenção de veículo- (Onibus Escolar - placa IXX8054) .	
Necessidade da contratação: É imprescindível a realização de serviços de Mão de Obra do veículo Ônibus Escolar de placa IXX8054. Torna-se imperativo, conforme laudo técnico emitido por uma empresa especializada, as substituições dos seguintes componentes: Servo da embreagem, reparo na cuíca, regulagem de freio e limpeza de embreagem. Tais intervenções foram definitivamente indispensáveis em virtude da urgência e do início do ano letivo e cumprimento do calendário escolar. Os serviços de mão de obra acima descritos foram realizados no ônibus escolar supracitado com o propósito de assegurar a segurança e adequado funcionamento do veículo, utilizado para o transporte de estudantes. Os reparos e ajustes efetuados visam prevenir acidentes e garantir a segurança e conforto dos alunos durante o deslocamento .	

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):				
Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1		Mão de Obra	und	01



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

Providencias a serem adotadas pela Administração previamente a Compra:

Pagamento será efetuado em até 10º (décimo) dia de cada mês em favor da CONTRATADA pela CONTRATANTE, através de boleto bancário, transferência ou boleto de compensação, após a efetiva dos itens e LIQUIDAÇÃO do documento fiscal correspondente no setor de compras, em nome da Prefeitura Municipal de Tupanciretã/RS.

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

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

1.4 Verificada a integridade do material e do documento fiscal, a coordenadora da secretaria 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 13 de fevereiro de 2025.

Marilei Dreher Vieira
Secretária Municipal de
Educação, Matrícula funcional
n.º2579-8

Ilone Junker da Rosa
Coordenadora
Matrícula funcional n.º 7060