



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:	CRAS
Responsável pela Demanda: Natana da Silva Moreira	Matricula nº: 1585-7
E-mail: cras@tupancireta.rs.gov.br	Telefone Cel: (55) 996644531
Indicação dos membros Portaria nº:31.515 de 21/01/2025	
Gestora de Contrato: Bárbara Jeane Silveira de Almeida Terra	Matrícula nº: 7248-6
Fiscal de Contrato: Cíntia de Fatima de Souza Braz Vargas	Matrícula nº: 3027-9

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:	Psb 1203
Descrição sucinta da solicitação: Aquisição de itens necessários para a manutenção do imóvel - na parte hidráulica, onde apresentou vazamento de água.	
JUSTIFICATIVA / RESULTADOS PRETENDIDOS: A aquisição de itens necessários para a manutenção do imóvel - na parte hidráulica, onde apresentou vazamento de água para o centro de Referência da assistência Social - CRAS casa das famílias, visando diminuição no consumo mensal. Destaca-se , ainda que o serviço a ser adquirido apresenta descritivos mínimos e padronizados, devidamente adequados às especificação constante do sistema de catalogação de material (CATMAT) e respectivos códigos de identificação.	



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

ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE CADA ITEM:

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade de demanda
01	621168	Cola bisnaga 17 gr	3 unidade
02	462558	Luva dagua 25mm	2 unidades
03	265056	Registro esfera 25mm	2 unidades
04	358275	Lâmina de serra manual 24 dentes	3 unidades

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE CADA ITEM:

-Especificações mínimas para o Item 01

Cola bisnaga 17 gr

-Especificações mínimas para o Item 02

Luva de água 25mm

-Especificações mínimas para o Item 03

Registro 25mm, esfera

-Especificações mínimas para o Item 04

Lâmina para serra manual 24 dentes

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 instalação dos equipamentos 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.

A aquisição ser entregue **em até 20 (vinte)** dias após a ordem de serviço, no setor do CRAS, situada à rua Capitão Amorim, 93, Centro – Centro, Tupanciretã/RS – CEP 98170-000, observando o horário de atendimento.



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

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A COMPRA:

Pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis em favor da **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE**, através de depósito bancário, transferência ou boleto de compensação, após a efetiva entrega dos itens e emissão do documento fiscal correspondente, em nome Prefeitura Municipal de Tupanciretã/RS.

- 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 reapresentação devidamente corrigido.
- 1.3. Verificada a integridade do material e do documento fiscal, a Coordenadora do CRAS 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, 12/02/24.

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

Natana da Silva Moreira
Coordenadora do CRAS
Matrícula n.º1585-7