



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/CRAS

Responsável pela Demanda:

Natana da Silva Moreira

Coordenadora do CRAS

Matricula nº 1585-7

E-mail: cras@tupancireta.rs.gov.br

Telefone Cel: (55) 99664-4531

Indicação dos membros da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização:

Portaria nº31.515 de 21 de janeiro de 2025

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 SMDS

Descrição sucinta da solicitação:

Auxílio Funeral Total para **JANDIR DA SILVA CORRÊA**

Justificativa / Resultados Pretendidos:

O **Auxílio Funeral Integral para JANDIR DA SILVA CORRÊA** justifica-se através de Relatório da Assistente Social do CRAS, DANIELA QUEVEDO DA SILVEIRA, CRESS 8576, responsável pelo atendimento, em conformidade ao que consta no relatório em anexo, tendo em vista a vulnerabilidade social em que se encontrava o Senhor, **JANDIR DA SILVA CORRÊA** bem como, já estava sendo atendida pela Rede de Atendimento e no momento encontrava-se internado no Hospital Brasilina Terra.

Destaca-se, ainda, que o bem 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	UNIDADE DE DEMANDA	QTDE.
1	4170	AUXÍLIO FUNERAL INTEGRAL	UNIDADE	01

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE CADA ITEM:

1.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA O SERVIÇO:

a) Fornecimento de urna adulto Especial Gordo ;



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

- b) Preparação do corpo e serviço;
- c) Serviço de sepultamento e documentação; e
- d) Serviço de cemitério (abertura, limpeza e fechamento de gaveta).

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA 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 presente nos 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 A COMPRA:

O 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.

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

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 documento fiscal, a a Secretária municipal de Desenvolvimento Social encaminhará o referido documento ao Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Tupanciretã, para a respectiva quitação.

3 - RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO



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

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 aquisição, 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 aquisição do presente documento.

Tupanciretã-RS, 28 de Abril de 2025.

Bárbara Jeane Silveira de Almeida Terra

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Matrícula funcional nº7248-6

Ricardo da Silva Martins

Coordenador Geral da SMDS

Matrícula funcional nº 7325-3/1