



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante:

Secretaria de Administração

Secretário da Unidade Requisitante:

Giovani Dalmás
Secretário Municipal de Administração

Matrícula funcional: 7063-7

Responsável pela Demanda:

Viviane Kohler

Matrícula funcional: 7069-6

E-Mail:

compras@tupancireta.rs.gov.br

Telefone Fixo: (55)

32721864

Telefone Cel: (55)

996319931

Indicação dos membros Portaria nº: 29.798/2023 – 16/10/23

Gestor de Contrato: Giovani Dalmás

Mat. funcional: 7063-7

Fiscal de Contrato: Vânia Vendruscolo Lopes

Mat. funcional: 1492-3



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO (X)

**EQUIPAMENTO/MATERIAL
PERMANENTE ()**

SERVIÇO CONTINUADO ()

SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()

OBRA ()

SERVIÇO DE ENGENHARIA ()

Descrição sucinta da solicitação:

Aquisição de material de expediente para o setor de compras.

Necessidade da aquisição/resultados pretendidos:

Justifica-se a aquisição de material de expediente para setor de compras. 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.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.	
1	477535	Giz líquido	kit	2	
2	428784	Marca texto gel verde	Un	8	
3	477113	Marca texto gel amarelo	Un	8	

1.1 Especificações:

Produto: giz liquido

Unidade: kit

Quantidade: 2

Composição: kit com 8 un

1.2 Especificações:

Produto: marca texto em gel

Unidade: un

Quantidade: 8

Composição: cor verde



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

1.3 Especificações: Produto: marca texto em gel Unidade: un Quantidade: 8 Composição: cor amarelo	
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. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos, no prazo de três dias úteis, após a entrega dos itens descritos. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; Entendemos, portanto, que a aquisição do material 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.	
Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação: O credor vencedor deverá atentar às retenções de IR tomadas pela Prefeitura Municipal, conforme decreto Municipal 6346 de retenções de IR: “ A partir de 04 de Julho de 2022 , o Município passará a aplicar a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos.” Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos,	



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

deverão destacar a alíquota de IR nas informações complementares, caso a empresa não seja **optante pelo simples nacional**.

O pagamento será realizado em até 30 dias **após a liquidação da nota fiscal**, recebida e assinada no setor de compras.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Não há impactos ambientais no que se refere aos materiais descritos, desde que seja descartados corretamente após o uso.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

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, 17 de abril de 2024.

Giovani Dalmás
Secretário Municipal de
Administração
Matrícula funcional n.º 7063-7

Viviane Rodrigues Kohler
Solicitante
Matrícula funcional n.º 7069-6

Obs.: Documento de formalização de demanda encaminhado pelo Secretário da Unidade Requisitante.