



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Educação

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante: <i>Secretaria Municipal de Educação</i>	
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 Jaqueline Martins Soares	Fiscalização – Mat. funcional: 2521-6/1 368-9

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM	
MATERIAL DE CONSUMO (x)	EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ()
SERVIÇO CONTINUADO ()	SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()
OBRA ()	SERVIÇO DE ENGENHARIA ()



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Educação

Descrição sucinta da solicitação:

Aquisição de gêneros alimentícios (3 centos(300 de salgados sortidos fritos e assados) para o coffee break da reunião de capacitação de abertura do ano letivo 2026 no dia 05 de janeiro na Casa de Cultura, atendendo a 50 pessoas (diretores e coordenadores)da rede municipal."

Necessidade da contratação:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o suporte logístico e nutricional aos 50 gestores (diretores e coordenadores) da rede municipal de ensino durante a Reunião de Capacitação e Planejamento de Abertura do Ano Letivo 2026.

A oferta de coffee break no local do evento é estratégica para:

Otimização do tempo: Evita a dispersão dos participantes e o deslocamento para alimentação externa, garantindo o cumprimento integral da carga horária programada;

Integração: Proporciona um momento de interação e troca de experiências entre os gestores das diferentes unidades escolares;

Eficiência Administrativa: Assegura que o cronograma pedagógico e as diretrizes para o início das aulas sejam transmitidos sem interrupções, prezando pelo bom andamento das atividades da Secretaria de Educação."

Resultados Pretendidos:

- **Cumprimento Integral da Pauta:** Assegurar que o cronograma de planejamento para o ano letivo de 2026 seja executado sem atrasos, mantendo os 50 gestores no local do evento durante os intervalos técnicos.

-**Otimização do Tempo e Produtividade:** Reduzir o tempo de dispersão dos participantes, permitindo que o foco da reunião permaneça nas diretrizes pedagógicas e administrativas.

-**Fortalecimento da Integração Escolar:** Promover um ambiente de acolhimento e integração entre diretores e coordenadores, favorecendo a troca de experiências e o alinhamento de metas entre as diferentes unidades escolares.

-**Garantia de Condições Adequadas de Trabalho:** Prover suporte logístico necessário para que os servidores públicos desempenhem suas funções de planejamento com o suporte nutricional adequado, em conformidade com as boas práticas de eventos corporativos públicos.

-**Eficiência na Execução do Calendário:** Garantir que 100% das lideranças escolares estejam presentes e devidamente orientadas para a recepção dos alunos e professores no início das aulas.

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

A quantidade de 3 centos (300 unidades) foi dimensionada para atender ao público de 50 gestores, prevendo um consumo médio de 6 unidades por pessoa. Esta quantidade é adequada para um coffee break de recepção ou intervalo rápido, garantindo a economicidade dos recursos públicos e evitando o desperdício de gêneros alimentícios perecíveis."

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
------	-------------------	-----------	---------	-------



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Educação

1		Frios Salgados Sortidos: Mini cestinhas de massa folhada, mini rissole, canudinho de frango, mini sanduíche, quejadinha, mini pastelzinho de carne e frango, mini quiches (assados recheados), cestinha/barquetes (massa crocante com recheio agridoce), mini bolinho de queijo, folhadinhas	300
---	--	--	-----

Requisitos necessários para a contratação:

Qualidade dos Produtos: Os salgados e frios devem ser produzidos com ingredientes de primeira qualidade, frescos e dentro do prazo de validade. Não serão aceitos produtos com sinais de queimado, excesso de gordura ou aspecto de fabricação antiga

Condições Higienico-Sanitárias: A fornecedora deve possuir Alvará Sanitário atualizado e seguir rigorosamente as normas da ANVISA para manipulação de alimentos.

Acondicionamento e Transporte: Os itens devem ser entregues em embalagens adequadas (bandejas ou caixas térmicas), higienizadas e lacradas, que garantam a conservação da temperatura e protejam contra agentes externos (poeira, insetos, etc.).

Prazo e Local de Entrega: A entrega deverá ser efetuada no local do evento (especificar endereço), com pontualidade rigorosa, preferencialmente 30 minutos antes do horário agendado para o coffee break.

Identificação: As embalagens devem conter informações básicas sobre o conteúdo e a data de fabricação.

Condições Higienico-Sanitárias: A fornecedora deve possuir Alvará Sanitário atualizado e seguir rigorosamente as normas da ANVISA para manipulação de alimentos.

Acondicionamento e Transporte: Os itens devem ser entregues em embalagens adequadas (bandejas ou caixas térmicas), higienizadas e lacradas, que garantam a conservação da temperatura e protejam contra agentes externos (poeira, insetos, etc.).

Prazo e Local de Entrega: A entrega deverá ser efetuada no local do evento (especificar endereço), com pontualidade rigorosa, preferencialmente 30 minutos antes do horário agendado para o coffee break.

Identificação: As embalagens devem conter informações básicas sobre o conteúdo e a data de fabricação.

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:

Reserva e Adequação do Espaço: Disponibilização de sala ou área ventilada e higienizada, equipada com mesas ou balcões suficientes para a exposição dos alimentos e circulação dos 50 participantes.

Logística de Apoio (Insumos): Verificação da disponibilidade de materiais descartáveis (copos, guardanapos e pratos descartáveis) e utensílios para servir, caso estes não façam parte do pacote de fornecimento dos salgados.

Suporte de Bebidas: Organização prévia do fornecimento de bebidas (café, leite, sucos ou água), garantindo que estejam prontos concomitantemente à entrega dos alimentos.

Designação de Recebimento: Indicação de um servidor responsável para conferir a quantidade (3 centos), a qualidade e a temperatura dos produtos no ato da entrega, procedendo ao preenchimento do atesto na nota fiscal.

Ponto de Energia: Caso haja necessidade de manter algum equipamento de aquecimento (como estufas) ou garrafas térmicas elétricas, garantir a disponibilidade de tomadas compatíveis no local.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Educação

Gestão de Resíduos: Instalação de lixeiras com sacos plásticos em locais estratégicos para o descarte adequado dos resíduos gerados após o coffee break.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Geração de Resíduos Sólidos (Embalagens): Impacto: Acúmulo de caixas de papelão, plásticos filme e papéis utilizados no transporte dos salgados.

Medida Mitigadora: Solicitar que a empresa utilize embalagens de material reciclável ou reutilizável. Após o evento, as embalagens deverão ser destinadas à coleta seletiva municipal.

Resíduos de Consumo (Descartáveis):

· Impacto: Descarte de guardanapos e eventuais pratos/copos plásticos utilizados pelos 50 participantes. Medida Mitigadora: Priorizar a utilização de guardanapos de papel biodegradável e incentivar que os participantes utilizem suas próprias canecas/copos permanentes (medida de conscientização ambiental na abertura do ano letivo).

ETC...

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 de janeiro de 2026.

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

Ilone Junker da Rosa
Coordenadora
Matrícula funcional n.º
7060