



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante (Secretaria Municipal): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário da Unidade Requisitante: GIOVANI DALMÁS

Matrícula funcional:
7063-7

Responsável pela Demanda:
LUISA TERESINHA ARROJO DA SILVA

Matrícula funcional:
7214-1

E-Mail:
luisaarrojo03@gmail.com

Telefone Fixo:
Telefone Cel: (55)
996521858

Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização.
Atenção: Cada Secretaria Municipal deverá ter um responsável pelo planejamento e fiscalização – nomeado por portaria.

Planejamento – Nome:
GIOVANI DALMÁS

Planejamento – Mat. funcional:
7063-7

Fiscalização – Nome:
VANIA VENDRUSCULO LOPES

Fiscalização – Mat. funcional:
1492-3

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:
A aquisição de copos descartáveis de 200 ml destina-se a suprir as necessidades do prédio da Prefeitura de Tupanciretã.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Necessidade da contratação:

A aquisição de copos descartáveis de 200 ml destina-se a suprir as necessidades do prédio da Prefeitura de Tupanciretã, garantindo condições adequadas de higiene, saúde e bem-estar a servidores, colaboradores e ao público atendido diariamente. Os copos são essenciais para o consumo de água e outras bebidas, especialmente em locais de uso coletivo, evitando o compartilhamento de utensílios e reduzindo riscos de contaminação. Dessa forma, a compra contribui para a manutenção do funcionamento regular das atividades administrativas e do atendimento ao cidadão.

Resultados Pretendidos

Atender de forma contínua e adequada a demanda do prédio da Prefeitura de Tupanciretã por copos descartáveis de 200 ml, assegurando condições apropriadas de higiene e saúde aos servidores e ao público, promovendo a organização do ambiente de trabalho e garantindo a regularidade das atividades administrativas e do atendimento ao cidadão. .

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

40 PACOTES 100 UN – COPO 200 ML

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	609866	COPO 200 ML (100 UN)	PCT	40

Requisitos necessários para a contratação:

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 a 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:



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

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, 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

A contratação poderá gerar impactos ambientais de baixa relevância, relacionados principalmente à fabricação, transporte e eventual descarte de embalagens do mobiliário. Como medidas de tratamento, deverão ser priorizados fornecedores que adotem práticas sustentáveis, utilização de materiais de origem legal, redução de resíduos, bem como a destinação ambientalmente adequada das embalagens e, quando aplicável, do mobiliário substituído, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

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.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Tupanciretã-RS, 19 de Janeiro de 2026.

Giovani Dalmas
Matrícula funcional n.º7063-7

Luisa Teresinha Arrojo da Silva
Matrícula funcional n.º 7214-1