



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal
Subsecretaria de Administração Geral
Diretoria de Administração Geral

Documento de Formalização de Demanda - DFD n.º 4/2024
- SEAC/SUAG/DIAG

Brasília-DF, 20 de setembro de
2024.

Identificação da Área Requisitante da Demanda/Projeto

Nome da Área Requisitante: SEAC/GAB/SUAG/DIAG	Data: 20/09/2024
Demanda: 05 TRITURADORAS DE PAPEL	
Responsável pela Demanda: Dimas Alves	
<u>Área demandante:</u> SEAC/GAB/DIAG <u>Diretor de Administração Geral:</u> Dimas Alves <u>Telefone:</u> 3961-1646 <u>Matrícula:</u> 1.700.762-3 <u>Endereço eletrônico:</u> dimas.alves@seac.df.gov.br	
Estimativa de Custo e Fonte de Recursos:	
<u>Estimativa de custo:</u> R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)	

JUSTIFICATIVA

A crescente necessidade de proteção de dados e a correta destinação de documentos confidenciais motivam a solicitação da **aquisição de 05 (cinco) trituradoras de papel**. O investimento nesse equipamento é fundamental para assegurar a segurança da informação, promover a sustentabilidade e otimizar os processos operacionais da Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal - SEAC.

DADOS DAS TRITURADORAS

Para atender às demandas mencionadas, buscamos adquirir trituradoras que possuam as seguintes especificações:

- **Capacidade de Processamento:** mínimo 10 folhas por vez
- **Nível de Segurança:** P-4 a P-7
- **Tipo de Corte:** cruzado
- **Volume do Compartimento de Resíduos:** 20 litros
- **Garantia Mínima:** 1 ano

ALINHAMENTO DE DEMANDA

A aquisição das trituradoras está alinhada com as diretrizes de segurança da informação e sustentabilidade adotadas por nossa Secretaria, sendo essencial para atender às exigências legais e organizacionais.

INDICAÇÃO DAS NECESSIDADES

1. **Segurança da Informação:** Garantir a confidencialidade dos dados contidos em documentos descartados.
2. **Eficiência Operacional:** Melhorar os processos de descarte e organização de documentos.
3. **Sustentabilidade:** Promover práticas de reciclagem e descarte responsável.

RESULTADOS A PRODUZIR

1. **Redução de Risco:** Minimizar a exposição a vazamentos de informações sensíveis.
2. **Otimização do Tempo:** Agilizar a destruição de documentos.
3. **Conformidade Legal:** Garantir o descarte de documentos em conformidade com a legislação.

BENEFÍCIOS

1. **Proteção de Dados:** Aumentar a segurança das informações.
2. **Redução de Custos:** A eficiência pode levar à diminuição de custos relacionados à gestão documental.
3. **Aprimoramento da Imagem Institucional:** Fortalecer a confiança da comunidade nos serviços da Secretaria.

DIMAS ALVES

Diretor de Administração Geral

Gestor de Frota - Gestor do TaxiGov

Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal



Documento assinado eletronicamente por **DIMAS FERREIRA ALVES - Matr.1700762-3, Diretor(a) de Administração Geral**, em 20/09/2024, às 16:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=151673905 código CRC= **13830ED1**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Praça do Buriti, Palácio do Buriti, - CEP 71.880-035 - DF
Telefone(s):
Site - www.seac.df.gov.br