



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:

Ilsonar Quevedo dos Santos

Matrícula funcional:

7257-5

E-Mail:

compras@tupancireta.rs.gov.br
tupanciretacompras@gmail.com

Telefone Fixo:

(55) 32727534

Telefone Cel:

(55) 996262428

Indicação dos membros Portaria nº: 31.145/2024 – 15/10/24

Gestor de Contrato: Giovani Dalmás

Mat. funcional: 7063-7

Fiscal de Contrato: Vânia Vendruscolo Lopes

Mat. funcional: 1492-3

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO ()

**EQUIPAMENTO/MATERIAL
PERMANENTE ()**

SERVIÇO CONTINUADO ()

SERVIÇO NÃO CONTINUADO (X)

OBRA ()

SERVIÇO DE ENGENHARIA ()



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Descrição sucinta da solicitação:

Contratação de empresa para confecção de Agendas Corporativas Personalizadas 2026.

Necessidade da aquisição/resultados pretendidos:

Justifica-se o serviço não continuado, confecção de agendas corporativas personalizadas a fim de melhorar a produtividade e organização entre os setores. Tal aquisição almeja atender às necessidades dos servidores, garantindo um ambiente de trabalho mais eficiente e profissional.

A aquisição das agendas corporativas personalizadas visa atender às necessidades de organização e planejamento das atividades administrativas dos diversos setores da Prefeitura. O fornecimento de agendas padronizadas, com identidade visual institucional, contribui para a uniformização dos materiais de uso funcional e para a valorização da imagem da Administração Pública

Além de reduzir o tempo gasto com organização e planejamento, as agendas ajudam a priorizar tarefas e focar em metas/objetivos.

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



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	18422*	Confecção de Agenda Personalizada	Serviço/Unidade	325
*CATSER de SERVIÇOS GRÁFICOS/IMPRESSOS 1.1 Especificações: Produto: Confecção de Agenda Personalizada Unidade: serviço/unidade Quantidade: confecção de 325 (trezentas e vinte e cinco) agendas Composição: Agenda contendo as seguintes especificações: -CAPA DURA com no mínimo 2mm de espessura, laminadas, medindo 15cm x 21cm (aproximadamente); Gramatura mínima capa: 150g - 01(um) dia por folha; -Gramatura mínima das folhas 75g; -Fita marcadora de páginas; -Fechamento em elástico ou equivalente. Requisitos necessários para a compra: O produto deverá atender às especificações técnicas que garantam qualidade de impressão, durabilidade, acabamento e personalização institucional. Para assegurar o atendimento a esses critérios, será exigida apresentação de amostra física do produto (uma unidade) para verificação de conformidade antes da aprovação definitiva do fornecimento. A Contratada deverá cumprir todas as especificações constantes no menor 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 cinco 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.				



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:

O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal/boleto, devidamente encaminhado pela Empresa, sendo verificada a perfeita entrega do produto e o atendimento das especificações técnicas, exigindo o cumprimento do contrato e das disposições legais que a regem, será dado vista pela Secretária Municipal de Administração, após encaminhado ao Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Tupanciretã, para a respectiva quitação.

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.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Secretaria de Administração

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, 03 de novembro de 2025.

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

Ilsomar Quevedo dos Santos
Coordenador de
Compras
Matrícula funcional n.º 7257-5





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7072-3DEB-63F0-03BF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS (CPF 032.XXX.XXX-75) em 03/11/2025 14:27:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



GIOVANI DALMÁS (CPF 324.XXX.XXX-68) em 04/11/2025 08:48:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/7072-3DEB-63F0-03BF>