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 ( )**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br administracao@tupancireta.rs.gov.br.

Descrição sucinta da solicitação:

Aquisição de caixas de arquivo morto padronizadas e adequadas para acondicionamento de documentos municipais, para do arquivo municipal

Necessidade da contratação:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de organização, padronização e adequada guarda dos documentos físicos pertencentes ao acervo documental da Administração Municipal.

Resultados Pretendidos:
A aquisição de caixas de arquivo morto padronizadas visa:

- Garantir a preservação e integridade dos documentos públicos;
- Facilitar a organização e a rápida localização de processos e documentos;
- Atender às boas práticas de gestão documental e arquivística;
- Proporcionar melhor aproveitamento do espaço físico destinado ao arquivo municipal;
- Assegurar conformidade com princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e da legalidade;
- Minimizar riscos de extravio, deterioração ou perda de documentos oficiais.

Ressalta-se que a correta organização documental é essencial para assegurar transparência administrativa, apoio à tomada de decisões, cumprimento de prazos legais e atendimento a órgãos fiscalizadores.

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br administracao@tupancireta.rs.gov.br.

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

caixas papelão grande 240x240x360mm.
400 unidades.

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	634370	caixas papelão grande 240x240x360mm.	UN	400

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 n° 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 n° 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.

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br administracao@tupancireta.rs.gov.br.

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento
Os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados de **baixo impacto**, sendo plenamente mitigáveis mediante a adoção de critérios sustentáveis na aquisição e no gerenciamento do material ao longo de sua vida útil.

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, 25 de Fevereiro de 2026.

Giovani Dalmas
Matrícula funcional n.º7063-7

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

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br administracao@tupancireta.rs.gov.br.