



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

SOLICITAÇÃO Nº

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

OBJETO: IMPRESSÃO DE TIMBRE EM ENVELOPES E CONFEÇÃO DE PASTAS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- O que exatamente será adquirido ou contratado? Contratação de serviços gráficos para impressão de timbre institucional em envelopes e confecção de pastas.
- Qual a quantidade estimada ou unidade de medida do objeto? Impressão de timbre em 2.200 envelopes e 450 unidades de pastas.
- Para qual finalidade esse bem ou serviço será utilizado? Os envelopes timbrados serão utilizados para o envio de avisos de débitos aos contribuintes, garantindo o acondicionamento adequado das correspondências e a proteção dos dados e informações nelas contidos. As pastas serão utilizadas pelo Setor de Tesouraria para organização, arquivamento e guarda de documentos administrativos.
- Quem é o público-alvo ou o setor beneficiado? Secretaria Municipal de Finanças, especialmente os setores responsáveis pelo encaminhamento de avisos de débitos aos contribuintes e pela Tesouraria.
- Há alguma especificidade técnica ou exigência relevante? Sim, envelopes com impressão de timbre institucional e pastas: tamanho 64 × 33 cm, papel triplex, sem impressão, com acabamento em corte reto e vincos.

2. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Qual é a necessidade que originou essa solicitação? A necessidade de padronizar o envio de avisos de débitos aos contribuintes, utilizando envelopes timbrados que permitam o acondicionamento adequado das correspondências e a proteção dos dados e informações nelas contidos. Além disso, há necessidade de pastas para auxiliar na organização e guarda dos documentos do Setor de Tesouraria.
- Qual o objetivo da contratação/aquisição? O que se pretende alcançar? Garantir maior organização, identificação institucional e segurança no encaminhamento das correspondências aos contribuintes, bem como melhorar o armazenamento e a organização dos documentos administrativos da Tesouraria.
- Quais são as consequências ou prejuízos se a contratação não for realizada? A ausência dos envelopes poderá comprometer o adequado acondicionamento e a proteção das informações dos avisos de débitos enviados aos contribuintes. A falta de pastas poderá dificultar a organização, o arquivamento e a conservação dos documentos do Setor de Tesouraria.
- Quem será beneficiado com a contratação? A Secretaria Municipal de Finanças, especialmente o Setor de Tesouraria e os setores responsáveis pelo encaminhamento de avisos de débitos, bem como os contribuintes que receberão as correspondências.



- Existe alguma recomendação ou exigência normativa, técnica ou legal relacionada à contratação? A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os princípios da eficiência, economicidade e interesse público. Deverão ser atendidas as especificações técnicas dos materiais e observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), quanto à proteção das informações dos contribuintes.

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- Qual resultado concreto a Administração pretende atingir com essa contratação? Garantir o envio adequado dos avisos de débitos aos contribuintes, com proteção das informações, bem como disponibilizar pastas para melhor organização e guarda dos documentos do Setor de Tesouraria.
- O que será melhorado, mantido ou solucionado com a contratação? Será aprimorada a organização dos documentos administrativos, a padronização das correspondências oficiais e a proteção dos dados dos contribuintes durante o envio dos avisos de débitos.
- O objetivo tem relação com algum plano, programa ou política pública? A contratação está relacionada à melhoria dos processos administrativos internos, à eficiência dos serviços públicos e à adequada gestão documental da Secretaria Municipal de Finanças.
- Quem se beneficiará diretamente com a execução do objeto contratado? A Secretaria Municipal de Finanças, especialmente o Setor de Tesouraria e os servidores responsáveis pelo envio de avisos de débitos, além dos contribuintes que receberão as correspondências.

4. QUANTIDADE DE SERVIÇO/MATERIAIS A SER CONTRATADA

- Qual é a quantidade estimada de bens ou serviços necessários? 2.200 serviços de impressão de timbre em envelopes e 450 unidades de pastas.
- Como essa estimativa foi definida? As quantidades foram definidas com base na necessidade atual da Secretaria Municipal de Finanças, considerando a demanda de envio de avisos de débitos aos contribuintes e a necessidade de organização e armazenamento de documentos do Setor de Tesouraria.
- A contratação será integral ou poderá ocorrer por demanda/por lote? A contratação será realizada de forma integral, contemplando os quantitativos estimados para cada item.
- Existe margem para variação na quantidade? Não está prevista variação nos quantitativos inicialmente estimados, podendo eventual necessidade adicional ser objeto de nova contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.

5. PRAZOS

- Qual o prazo estimado para entrega do material ou execução do serviço? O prazo estimado para entrega do material será de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme condições estabelecidas no processo de contratação.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Garibaldi
Secretaria Municipal de Finanças

- O prazo está relacionado a algum evento ou calendário específico? Não. A aquisição não está vinculada a evento ou calendário específico.
- Existe urgência justificada na execução/entrega? Não há urgência excepcional, porém a aquisição é necessária para atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal de Finanças.
- O prazo será renovável ou prorrogável? Não se aplica, por se tratar de contratação pontual, com entrega única dos materiais e execução dos serviços gráficos. Eventual prorrogação do prazo deverá observar as condições legais e contratuais aplicáveis.

6. FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA

- Qual setor ou servidor será responsável pelo acompanhamento do contrato? O acompanhamento da contratação ficará sob responsabilidade do Setor de Atendimento da Secretaria de Finanças, por meio da servidora Luana Delazeri.
- Haverá mais de um responsável (gestor e fiscal)? Não haverá designação de mais de um responsável, ficando concentradas as atribuições de acompanhamento e fiscalização em um único servidor responsável.
- O fiscal/gestor terá condições de acompanhar a execução de forma adequada? O responsável designado possui condições adequadas para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas.

Garibaldi, 30 de outubro de 2026.



Assinado digitalmente por:
LUANA DELAZERI
***.261.060-**
30/10/2026 11:01:54 -03:00