

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) - PEQUENOS VALORES

DFD nº: 035/2024

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Contabilidade

Responsável pelo preenchimento documento: Emanoele Mira

E-mail: compras@cisvalerp.com.br

Telefone: 51 3715-6590

1. OBJETO:

- Serviço não continuado
- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- Material de consumo
- Material permanente / equipamento
- Obras e instalações

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO E FINALIDADE:

Contratação de empresa prestadora de horas técnicas de marcenaria com fornecimento de peças necessárias, com a finalidade de ampliar espaço do móvel.

3. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:

- pregão
- concorrência
- concurso
- leilão
- diálogo competitivo
- credenciamento
- sistema de registro de preços
- dispensa conforme art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021
- inexigibilidade conforme art. 74 caput e inciso xxxx da Lei 14.133/2021

(X) dispensa de contrato art.95, inciso I da Lei 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Considerando que o atual móvel para arquivo intermediário do setor de contabilidade necessita de ajustes para ter o seu uso de forma mais eficiente, se faz necessária a contratação de hora técnica do serviço de marcenaria.



5. QUANTIDADE DE MATERIAL/SERVIÇO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Serviço de Marceneiro	HORA		
			TOTAL	

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Ajuste nas prateleiras do móvel de arquivo intermediário do setor de contabilidade.

7. METODOLOGIA ADOTADA PARA DEFINIÇÃO DO VALOR:

O método para obtenção do preço estimado foi o menor dos valores obtidos na pesquisa de preço, através da obtenção de _____ (_____) orçamentos.

Não se aplica, contratação emergencial, devido a vazamentos. Realizada a contratação do encanador que se disponibilizou a atender o chamado com maior brevidade.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A contratada deverá realizar os ajustes nas alturas da prateleira conforme solicitado, de forma que o arquivamento de caixas de arquivo morto e pastas fiquem organizadas de forma eficiente.

9. FORMA/LOCAL DE ENTREGA DO BEM OU SERVIÇO:

Sede Cisvale

Endereço: Rua Ernesto Alves, 875, Centro, Santa Cruz do Sul/RS.

9.1 EM CASO DE BENS (CONSUMO/PERMANENTE) O LOCAL DE ENTREGA SÃO OS ALMOXARIFADOS?

() Sim

() Não, Se não Justificativa:

(X) Não se aplica.

9.2 PREVISÃO DA DATA DE ENTREGA DO BEM OU SERVIÇO:

20/12/2024

9.3 CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:

ITEM 1:

Ação do Orçamento: 3.3.90.39.16.00.00

Elemento de despesa: MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

10. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:

(X) Não.

() Sim, referência do documento de vinculação:

11. INFORMAÇÕES OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO A ADICIONAR NA CARTA-CONTRATO PADRÃO:

11.1 Contratante: Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Rio Pardo.

11.2 Contratado:

12. RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO SERVIDOR DESIGNADO PARA ATESTAR A ENTREGA DO MATERIAL/SERVIÇO PRESTADO:

12.1 () O recebimento provisório e definitivo ocorrerá pelos servidores dos Setores de Almoarifado/Patrimônio.

12.2 (X) O recebimento provisório e definitivo não ocorrerá pelos servidores dos Setores de Almoarifado/Patrimônio* por tratar-se de serviço ou por tratar-se de material com justificativa constante no DFD, indicando-se os servidores a seguir designados: Servidor designado para recebimento provisório mediante ateste da adequação do objeto ao que foi contratado.

Nome: Victor Armani dos Santos

Cargo: Coordenador de Compras e Licitações

* Os materiais de consumo e permanentes devem, obrigatoriamente, transitar pelos setores de Almoarifado e Patrimônio, mesmo não sendo por eles recebidos fisicamente. ** Em caso de não haver designação de servidor/comissão para recebimento definitivo será automaticamente este entendido como o Ordenador da Despesa.

13. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DFD:

Nome: Emanoele Mira

Cargo: Auxiliar Administrativo

14. ORDENADOR DA DESPESA DESIGNADO FORMALMENTE:

Sandra Marisa Roesh Backes

Presidente do Cisvale