



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ESTRATÉGIA E GESTÃO DE PESSOAS
Av. VIII, nº 50 - CEP 33.045-090 - @cidade_unidade@ - MG

SMAE/GPA - GERÊNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

DFD - DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 16/ 2026-06

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1- IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE			
Secretaria / Órgão auxiliar:	Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Unidade Administrativa:	SMAE/GPA
Nome do requisitante:	Magda Carolina Cardoso Amaral	Cargo/Função:	Gerente de Processos Administrativos
E-mail:	magdaamaral@santaluzia.mg.gov.br	Telefone(s):	(31) 975762291

2- INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Data prevista para conclusão do processo

Julho de 2026.

2.2. Descrição sucinta do objeto

1 - Aquisição de impressora de etiquetas autoadesivas para impressão de códigos de barras e protocolos, bivolt, bem como de rolos de etiquetas autoadesivas e bobinas ribbon compatíveis, visando atender às demandas da Gerência de Processos Administrativos da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas.

2.3. Grau de prioridade da compra ou da contratação

Alta

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1- Justificativa da necessidade da contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização e aprimoramento dos procedimentos administrativos relacionados ao controle, identificação, rastreamento e organização de documentos e processos no âmbito da Gerência de Processos Administrativos da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas.

A aquisição da impressora de etiquetas, juntamente com os insumos necessários ao seu funcionamento, tais como rolos de etiquetas autoadesivas e bobinas ribbon, permitirá a implantação de um sistema padronizado de identificação documental por meio de códigos de barras e protocolos, promovendo maior eficiência, organização e segurança das informações.

Atualmente, o setor não dispõe de equipamento adequado para a emissão de etiquetas de identificação e protocolos, o que dificulta a padronização dos registros, aumenta o tempo de execução das atividades administrativas e eleva os riscos de erros, extravios e dificuldades no rastreamento de documentos.

A utilização da impressora de etiquetas e dos respectivos insumos proporcionará maior agilidade nos fluxos internos, melhoria na gestão documental, redução de atividades manuais e maior confiabilidade no controle dos processos administrativos. Além disso, as etiquetas permitem a rápida identificação e localização de documentos, contribuindo para a eficiência operacional e para a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Destaca-se ainda que a tecnologia de impressão térmica apresenta baixo custo operacional, dispensando a utilização de toners ou cartuchos de tinta, tornando-se uma solução economicamente vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a adequada estruturação dos procedimentos administrativos, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

3.2 Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda:

Não há vinculação ou dependência a outro objeto.

4. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E VALOR CONFORME ORÇAMENTOS ANEXADOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	PREÇO MÉDIO TOTAL
1	Impressora termica de etiquetas autoadesivas para impressão de códigos de barras e/ou protocolos	UN	1	R\$1.619,66	R\$1.619,66
2	Rolo de etiquetas brancas compatíveis com a impressora adquirida, caixa com 50 rolos com 1000 etiquetas, medida 10x5 de 62x100 metros cada	CX	2	R\$1.771,66	R\$ 3.543,32
3	Bobinas Ribbon com cera externa na cor preta, medindo 110x74 m, compatível com a impressora adquirida, caixa com 50 unidades.	CX	1	R\$585,50	R\$585,50
TOTAL MÉDIO GLOBAL			R\$ 5.748,48		

5. FONTE DE RECURSO
As despesas ocorrerão por conta dos centros de custos a seguir discriminados:
04.122.2002.2749 MANUT.SEC.MUN.DE ADMIN. ESTRATÉGIA E GESTÃO DE PESSOAS / Código Natureza 4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente / Fonte de recurso 1500 - Recursos não Vinculados / Ficha 346
04.122.2002.2749 MANUT.SEC.MUN.DE ADMIN. ESTRATÉGIA E GESTÃO DE PESSOAS / Código Natureza 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo / Fonte de recurso 1500 - Recursos não Vinculados / Ficha 337

6. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO						
Membro	Nome Titular	CPF	MATRÍCULA	EMAIL	TELEFONE	
Integrante Requisitante	Magda Carolina Cardoso Amaral	116.954.776-18	38.749	magdaamaral@santaluzia.mg.gov.br	(31) 97576-2291	
Integrante Requisitante	Luan Xavier	123.320.966-39	264183	luanxavier@santaluzia.mg.gov.br	(31) 99352-6499	
SERÁ NECESSÁRIO AUXÍLIO DE ÁREA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO ETP?				SIM	X	NÃO

Santa Luzia-MG, 16 de Junho de 2026.

Magda Carolina Cardoso Amaral

Luan Xavier

Nestes termos, **APROVO** o Documento de Formalização da Demanda.

Santa Luzia-MG, 16 de Junho de 2026.

Adriano Roberto Paulino e Silva

Secretário Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas

@cidade_unidade@, em 15 de junho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Roberto Paulino e Silva**, **Secretário**, em 16/06/2026, às 14:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luan Xavier**, **Assistente Técnico**, em 16/06/2026, às 14:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.santaluzia.mg.gov.br/autenticidadesei> informando o código verificador **0371452** e o código CRC **72795F6C**.