



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
Secretaria Municipal de Administração

SETOR DE PATRIMÔNIO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: patrimonio@piedade.sp.gov.br

Piedade, 2 de abril de 2024.

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Chefia de Gabinete/ Divisão de Expediente e Protocolo	
Responsável Pela Demanda: MILTON DONIZETE AYRES DE OLIVEIRA	Matrícula: 1340
E-mail: protocolo@piedade.sp.gov.br	Telefone: (15) 3244-8400 – Ramal 148
Objeto: ☐ Equipamentos e Material Permanente. ☒ Material Consumo. ☐ Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. ☐ Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. ☐ Obras e Instalações. ☐ Passagens e Despesas com Locomoção.	
Forma de Contratação Sugerida: ☐ Modalidade da Lei nº 8666/1993 (Concorrência, Concurso, Convite, Leilão, Tomada de Preço, Pregão Eletrônico ou Presencial) ☐ Modalidade da Lei 14.133/2021 (Concorrência Pública Eletrônica ou Presencial com Justificativa, Concurso, Diálogo Competitivo, Leilão Pregão Eletrônico e Presencial mediante a Justificativa) ☐ Pregão (Contrato com entrega Única ou Parcelada e Registro de Preço) ☒ Dispensa de Licitação. ☐ Inexigibilidade.	



1 – Objeto e Justificativa da necessidade da aquisição e etiquetas para uso no protocolo.

Objeto: Aquisição de etiquetas tipo Bopp com 02 colunas, fosco medindo: 50mmx30mm c/2 colunas. Rolo contendo 1800 etiquetas (cada protocolo emite 02 etiquetas, uma via para o requerente acompanhar o processo).

Justificativas:

- Organização e Identificação:** As etiquetas são essenciais para garantir a organização e identificação adequadas dos documentos e processos que circulam em nosso sistema de protocolo, e principalmente em toda a Prefeitura. Ao etiquetar cada ofício ou solicitação com informações relevantes, como número de protocolo, data de recebimento, remetente, destinatário e assunto, facilitamos a localização rápida e eficiente desses documentos.
- Rastreabilidade e Controle:** A utilização de etiquetas no sistema de protocolo permite uma rastreabilidade completa dos documentos, desde o momento em que são recebidos até sua conclusão ou arquivamento. Isso é crucial para garantir a transparência e o controle sobre o fluxo de informações da Prefeitura e de todos os setores, além de fornecer um registro detalhado das atividades realizadas, bem como acompanhar os tramites, por quais setores, secretariás foi tramitado cada processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

Secretaria Municipal de Administração

SETOR DE PATRIMÔNIO

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: patrimonio@piedade.sp.gov.br

02
8

3. **Padronização e Profissionalismo:** A padronização no uso de etiquetas confere uma imagem de profissionalismo e organização ao nosso sistema de protocolo. Ao adotar um formato consistente e uniforme para as etiquetas, demonstramos nosso compromisso com a qualidade e a eficiência na gestão documental, o que reflete positivamente na percepção de controles de cada processo.
4. **Segurança e Confidencialidade:** As etiquetas podem ser usadas para indicar o nível de segurança e confidencialidade de cada documento, garantindo que informações sensíveis sejam tratadas de forma adequada e protegidas contra acesso não autorizado. Isso é fundamental para cumprir com os requisitos de privacidade e conformidade legal, além de preservar a integridade e a reputação de requerente seja interno ou munícipe.
5. **Compra em grande quantidade:** Com a compra de uma maior quantidade do produto, se otimiza os custos de produção e logística, uma vez que os custos são variáveis por unidade, portanto a quantidade solicitada justifica a redução do preço unitário do produto.

2 – Quantidade de Material/Serviço a ser adquirido (Menor valor orçado):

DESCRIÇÃO	QDE.	UN.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Etiqueta tipo Bopp, fosco medindo: 50mmx30mm c/2 colunas, rolo com aproximadamente 1800 un. cada	20	rolo	44,60	862,00
TOTAL				892,00

3. Previsão de data a qual será utilizado o objeto

06(seis) a 08(oito) meses

4 – Dotações Orçamentárias.

Divisão de Expediente de Protocolo - 02.02.04

4.1 – Categoria Econômica: 3.3.90.30.00

4.2 – Ficha Orçamentária: 54

Submeto o Documento de Formalização de Demanda para Avaliação.

Atenciosamente,


Milton Donizete Ayres de Oliveira
Chefe de Divisão de Expediente


Renaldo Correa da Silva
Chefe de Gabinete