

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. Identificação da Unidade Demandante

Órgão/Setor: Setor de Protocolo e Arquivo

Secretaria: Secretaria de Administração

Solicitante: Ana Lúcia R.A. M. Puentes - Chefe de Serviço do Setor de Protocolo e Arquivo

Data: 10 de junho de 2025

2. Objeto da Demanda

Aquisição de etiquetas e ribbon para impressora térmica Argox OS-214 Plus, conforme especificações detalhadas abaixo.

Etiqueta para Impressora Térmica Argox OS-214 Plus:

Medidas: 100mm x 60mm

Material: Couchet adesivo acrílico, alto grau de colagem

Quantidade: 40 unidades (rolo de 635 unidades/40m, material de alta qualidade)

Ribbon para Impressora de Transferência Térmica:

Compatível: Argox Série OS-214 Plus

Medidas: 110mm x 74m

Cor: Preta

Entintamento: Externo

Composição: Cera/resina

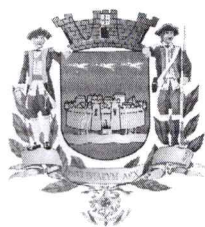
Validade mínima: 12 meses a partir da entrega

Embalagem: identificação do fornecedor

Quantidade: 10 unidades (material de alta qualidade)

3. Fundamentação da Demanda

A presente solicitação se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade e eficiência dos serviços de protocolo, expedição e arquivamento de documentos do órgão, atividades essenciais para o funcionamento regular da administração municipal. Tais materiais são indispensáveis para identificação e rastreamento dos documentos, contribuindo para a transparência, organização e celeridade dos procedimentos administrativos.



em atendimento aos princípios da eficiência, publicidade e economicidade, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e nas orientações do Tribunal de Contas da União.

4. Caracterização da Necessidade

O Setor de Protocolo e Arquivo realiza diariamente o controle e tramitação de documentos oficiais da Prefeitura Municipal, sendo imprescindível o uso contínuo de etiquetas para a identificação e organização dos documentos, bem como dos ribbons para impressão térmica. A falta destes insumos pode acarretar atrasos, extravios e comprometimento dos fluxos administrativos internos.

5. Descrição da Solução Pretendida

Adquirir etiquetas e ribbons, rigorosamente conforme especificações técnicas supracitadas, garantidos quanto à qualidade, quantidade e compatibilidade com os equipamentos existentes no setor, de modo a atender as necessidades operacionais e manter o pleno funcionamento das atividades.

6. Estimativa de Valor

Solicita-se processo de levantamento de preços de mercado (pesquisa de preços) conforme previsto na legislação vigente, para estimativa do valor total da aquisição. Não há, até o momento, pesquisa de preço realizada para esta demanda. Recomenda-se incluir, no procedimento licitatório, consulta a fontes oficiais e fornecedores regulares da administração.

7. Riscos Associados

Risco de desabastecimento e interrupção dos serviços administrativos caso não haja aquisição em tempo hábil. Possibilidade de aquisição de materiais incompatíveis ou de baixa qualidade, comprometendo a eficiência dos processos.

8. Responsáveis

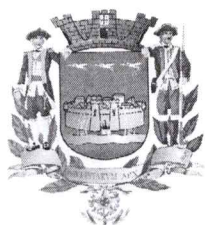
Responsável pela demanda: Ana Lúcia R.A. M. Puentes - Chefe de Serviço do Setor de Protocolo e Arquivo

Responsável pela análise e aprovação: Dairo Barbosa dos Santos – Secretário de Administração

9. Documentos Anexos

Solicitação original encaminhada por e-mail em 10/06/2025;

(Espaço para inserir futura Pesquisa de Preços e Termo de Referência, quando disponíveis).



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

Guaratinguetá, 10 de junho de 2025

Ana Lúcia R.A. M. Puentes

Chefe de Serviço do Setor de Protocolo e Arquivo

DAIRO BARBOSA DOS SANTOS
Secretário Municipal
de Administração
OAB/SP nº 191.531

Dairo Barbosa dos Santos

Secretário Municipal de Administração