



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
Responsável pela Demanda : JESUINA MENEZES ARAÚJO DE OLIVEIRA
E-mail : sead.quixere@gmail.com

1. OBJETO:

O objeto do presente termo de referência é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CLIPAGEM, SELEÇÃO, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS E ENVELOPES NO POSTO DOS CORREIOS DO TOMÉ, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A justificativa para a contratação do serviço de clipagem, seleção, organização e distribuição interna de documentos e envelopes no posto dos Correios do Tomé, junto à Secretaria de Administração abrange as seguintes circunstâncias :

a) Eficiência Operacional: A contratação desse serviço visa aumentar a eficiência operacional da Secretaria de Administração, uma vez que a clipagem, seleção, organização e distribuição interna de documentos e envelopes são tarefas que demandam tempo e recursos, podendo impactar outras atividades prioritárias da equipe.

b) Economia de Recursos: Ao terceirizar essas atividades para um prestador de serviços especializado, a Secretaria evita gastos com contratação de pessoal adicional, treinamento e aquisição de equipamentos e materiais necessários para realizar essas tarefas internamente.

c) Foco nas Atividades Principais: Ao liberar a equipe da Secretaria de Administração dessas tarefas secundárias, os colaboradores podem se concentrar em atividades mais estratégicas e que agreguem maior valor ao órgão, como análise de dados, elaboração de relatórios, atendimento ao público, entre outras.

d) Padronização e Qualidade: Ao contratar um serviço especializado, a clipagem, seleção, organização e distribuição interna de documentos e envelopes são realizadas de forma padronizada e com qualidade assegurada, garantindo a confidencialidade e integridade dos documentos.

e) Agilidade e Cumprimento de Prazos: Com a expertise do prestador de serviços, é possível garantir maior agilidade no processamento e na distribuição dos documentos, contribuindo para o cumprimento de prazos internos e externos estabelecidos pela Secretaria de Administração.

f) Redução de Erros e Extravios: A experiência e os procedimentos adotados pelo prestador de serviços minimizam os riscos de erros e extravios de documentos e correspondências, contribuindo para a eficácia e credibilidade das atividades administrativas.

g) Aumento da Segurança da Informação: A terceirização dessas atividades também contribui para o aumento da segurança da informação, uma vez que o prestador de serviços adota medidas de controle e proteção dos documentos e dados manipulados.

Em resumo, a contratação da prestação de serviço de clipagem, seleção, organização e distribuição interna de documentos e envelopes no posto dos Correios do Tomé traz benefícios significativos em termos de eficiência, economia, qualidade, agilidade e segurança para as atividades da Secretaria de Administração.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

Para determinação da especificação do serviço segue em anexo a tabela devidamente





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



discriminadas de acordo com a especificação dos itens e os quantitativos.

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CLIPAGEM, SELEÇÃO, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS E ENVELOPES NO POSTO DOS CORREIOS DO TOMÉ, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	Meses	09

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0301.04.122.0401.2.009 – Gerenciamento da Secretaria de Administração; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº 3.3.90.36.35 E OU 3.3.90.39.79 – Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através da Ordenadora de Despesas **JESUINA MENEZES ARAÚJO DE OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 20 de março de 2024.

JESUINA MENEZES ARAÚJO DE OLIVEIRA
GESTORA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO