

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
Responsável pela Demanda : Jesuina Menezes de Araújo Oliveira, Ordenador de Despesas
E-mail : sead.quixere@gmail.com
Telefone : (85) 9 9610-7356

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS QUE SERÁ DESTINADOS AOS SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A Secretaria de Administração desempenha um papel crucial na gestão de recursos, coordenação de atividades e suporte administrativo de diversas unidades e departamentos da administração pública. Para garantir a eficácia e eficiência dessas funções, é imperativo que a Secretaria conte com materiais gráficos de alta qualidade. A seguir, são apresentados os principais motivos que justificam a contratação de serviços gráficos especializados:

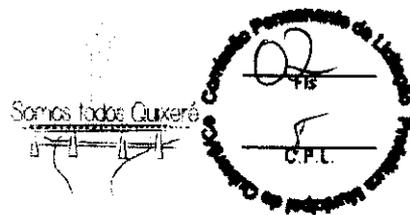
- a) Materiais gráficos, como folhetos, cartazes, manuais e relatórios, são essenciais para a comunicação clara e eficiente das informações tanto internamente quanto externamente. Estes materiais facilitam a disseminação de informações importantes, políticas, procedimentos e campanhas institucionais.
- b) A qualidade dos materiais gráficos influencia diretamente a percepção pública da Secretaria de Administração. Materiais bem elaborados e visualmente atraentes reforçam a imagem de profissionalismo e competência da instituição, promovendo maior confiança e credibilidade junto aos cidadãos e outras entidades governamentais.
- c) Diversas atividades administrativas requerem a utilização de materiais gráficos específicos, como formulários, crachás, certificados, convites, entre outros. A contratação de serviços gráficos garante que estes materiais sejam produzidos com a qualidade e a especificidade necessárias, atendendo às demandas de diferentes setores e eventos.
- d) A terceirização de serviços gráficos permite que a Secretaria de Administração se concentre em suas atividades principais, deixando a produção de materiais especializados nas mãos de profissionais qualificados. Isso resulta em maior eficiência operacional e melhor alocação de recursos humanos e financeiros.
- e) Empresas especializadas em serviços gráficos geralmente dispõem de tecnologias avançadas e atualizadas, garantindo produtos de alta qualidade e soluções inovadoras. A Secretaria de Administração se beneficia diretamente dessa expertise, obtendo materiais gráficos modernos e eficientes.
- f) Serviços gráficos terceirizados permitem uma maior customização dos materiais, atendendo a necessidades específicas da Secretaria de Administração. Essa flexibilidade é fundamental para adaptar os materiais conforme diferentes públicos-alvo, eventos e campanhas institucionais.
- g) Contratar serviços gráficos de forma centralizada pode resultar em economia de escala, reduzindo os custos unitários dos materiais produzidos. Isso é especialmente relevante em um contexto de gestão responsável dos recursos públicos.

2.2 Diante dos pontos expostos, fica evidente a importância da contratação de serviços gráficos para a Secretaria de Administração. Esta medida não apenas aprimora a qualidade dos materiais produzidos, como também contribui para uma gestão mais eficiente e profissional, refletindo diretamente na satisfação dos servidores e na percepção pública da instituição.





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ADM "Somos Todos Quixeré"



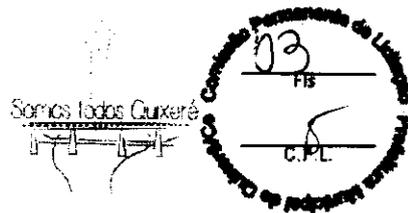
3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 38CM X 14CM, Especificação: FORMA RETANGULAR, AUTO-ENTITADO: SIM; DIMENSÕES: 38CM (LARGURA) X 14CM (ALTURA). PERSONALIZADO COM A IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS INDICADOS NA SOLICITAÇÃO	10	UNIDADE
2	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO, Especificação: CARIMBO DATADOR COM CORPO EM METAL E CABO PLÁSTICO, COM PLACA DE TEXTO, ALFANUMÉRICO, AUTO ENTITADO (COM ALMOFADA EMBUTIDA)	4	UNIDADE
3	CARIMBO ENTINTADO REDONDO, Especificação: TIPO: AUTOMÁTICO, FORMATO REDONDO, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS RETRÁTIL COM MOLA, ALMOFADA SBSTITUÍVEL	5	UNIDADE
4	CARIMBO NUMERADO AUTOMÁTICO, Especificação: COM CORPO DE METAL E CABO PLÁSTICO, ATÉ SEIS DÍGITOS, AUTO ENTINTADO (COM ALMOADA EMBUTIDA), PARA NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E SISTEMA DE REPETIÇÃO. CAPAZ DE PERMITIR QUE DÍGITOS SEJAM REBAIXADOS PARA OMITIR SUA IMPRESSÃO.	3	UNIDADE
5	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO - 40MM X 60MM (AXL), Especificação : FORMA RETANGULAR : AUTO-ENTITADO: SIM, COR DO TINTEIRO: PRETO	10	UNIDADE
6	CRACHÁ COM CORDÃO, Especificação: CONFECCÃO DE CRACHÁS, TAMANHO: 54X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGICO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ	100	UNIDADE
7	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO EM PVC, Especificação: CONFECCÃO DE CRACHÁS, TAMANHO 54 X 85,6MM, MATERIAL PVC RÍGIDO, GRAMATURA 0,8 DE FRENTE E VERSO COLORIDO. ACOMPANHADO DE CORDÃO PARA CRACHÁ.	100	UNIDADE
8	FOLDER - EM PAPEL A4 VERSÃO 3 DOBRAS - 29,7CM X 21CM	100	UNIDADE
9	PLACA DE ACM COM ESTRUTURA, Especificação: CONFECCÃO DE PLACA EM ACM DE 3MM, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE E FITA DUPLA FACE DE SILICONE E 2MM DE ALTURA ADESÃO PARA FIXAÇÃO E 4 PARAFUSOS COM BUCHAS DE 4MM	100	METRO QUADRA
10	PLACA DE HOMENAGEM - FORMATO: 20X30CM, Especificação: CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO, COM ESTOJOS DE VELUDO EM VÁRIAS CORES E EM FORMATOS VARIADOS	5	UNIDADE
11	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 0,90X 4M (AXL), Especificação: COM ACABAMENTO EM MADEIRA, BANNER COLORIDO, EM LONA, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE
12	BANNER COLORIDO EM LONA - TAMANHO: 1,5 X 1,2M (AXL) COM ACABAMENTO EM MADEIRA, Especificação: BANNER COLORIDO, EM LONA, TAMANHO 1,5 X 1,2M, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADO, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO (CONFECCÃO E IMPRESSÃO)	5	UNIDADE
13	CAPA PARA PROCESSO - BRANCO, Especificação: PERSONALIZADO COM A LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL - TAMANHO: 46CM X 32CM	3000	UNIDADE
14	BLOCO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL., Especificação: BLOCOS DE 100 (CEM) FOLHAS DE 2 (DUAS) VIAS A PARTIR DA NUMERAÇÃO 82.801	200	BLOCO
15	CONFECCÃO DE ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA - CONTROLE DE PATRIMONIO, Especificação: TAMANHO 5CM X 2CM - POLIESTER AUTOMOTIVO PRATA ESCOVADO - ESPESSURA: 0,12MM - COM LINER PET - IMPRESSÃO COLORIDA UV COM VERNIZ DE PROTEÇÃO AUTOMOTIVO PU - COM ADESIVO DE ALTA PERFORMANCE	5000	UNIDADE





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



4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº **0301.04.122.0801.2.009** - Gerenciamento da Secretaria de Administração. **Fonte: 1500000000;**
ELEMENTO DE DESPESA - 3.3.90.39.17 – Serviços Gráficos.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

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

Quixeré-CE, 14 de maio de 2024.

JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
ORDENADORA DE DESESPESAS DA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO