

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

INFORMAÇÕES DO REQUISITANTE

Secretaria Municipal De Administração, Informática E Recursos Humanos

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE OU DO OBJETO:

A Administração Pública desempenha funções essenciais para a gestão dos interesses coletivos, e a documentação oficial constitui um elemento fundamental na operacionalização dessas atividades. No contexto da Prefeitura Municipal, a necessidade da contratação de toner e tinta para impressão de documentos está diretamente relacionada à continuidade e eficiência dos serviços administrativos e operacionais. Trata-se de insumos indispensáveis para a emissão de documentos oficiais, como processos administrativos, pareceres técnicos, notificações, relatórios, ofícios, contratos, licitações e demais registros que formalizam e documentam as ações do poder público.

Dada a natureza consumível desses materiais, sua reposição periódica é imprescindível para evitar a interrupção dos serviços prestados pelos diversos setores da administração. A ausência ou insuficiência de toner e tinta pode gerar impactos significativos na eficiência do serviço público, comprometendo a tramitação de processos administrativos, a comunicação interna e externa, e até mesmo a transparência e publicidade dos atos da gestão municipal. Além disso, a descontinuidade na reposição desses insumos pode prejudicar o cumprimento de prazos legais e administrativos, ocasionando atrasos na tomada de decisões e na prestação de contas à população e aos órgãos de controle.

A inexistência de toner e tinta impactaria diretamente a qualidade dos serviços ofertados à população. Muitos documentos emitidos pela Prefeitura possuem caráter essencial para os munícipes, como certidões, guias de arrecadação, autorizações, alvarás e correspondências que garantem o acesso a programas, benefícios e serviços públicos. Caso haja deficiência na disponibilidade desses insumos, o atendimento ao cidadão pode ser comprometido, dificultando o acesso a informações e prejudicando a celeridade e eficácia da administração pública.

Portanto, a contratação de toner e tinta para impressão se faz necessária para garantir a eficiência e continuidade dos serviços administrativos, assegurando a adequada prestação de serviços à população. A manutenção do suprimento desses materiais reflete diretamente na capacidade da administração municipal de atender às demandas dos cidadãos com qualidade, agilidade e transparência, reforçando o compromisso da gestão pública com a eficiência administrativa e a promoção do bem-estar social.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Justifica-se a realização do presente processo de Contratação de empresa para aquisição de toners e frascos de tinta com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas deste município, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação acima sob pena de solução de continuidade na prestação dos relevantes serviços públicos prestados;

Reaproveitar, pelo processo de recarga, os recipientes vazios dos frascos e toners que estão sendo utilizados, para reduzir os custos com suprimentos de informática, bem como

atender a demanda dos setores das diversas unidades administrativas deste Município. Desta forma torna-se imprescindível a respectiva contratação.

3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA:

() Especificar Quantitativo:

(X) O quantitativo será apontado por ocasião do ETP (Estudo Técnico Preliminar).

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Estimativa do valor da Contratação é de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

Estimativa obtida por meio de:

(X) Consulta ao mercado

() Licitação anterior

5. INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO:

DATA PRETENDIDA: 20/04/2026

5.1. Há data específica para a Entrega ou Execução: () SIM* (X) NÃO

*Justificar:

5.2. Há contrato ou Ata de Registro de Preço vigente: () SIM* (X) NÃO

*Data do Término da Vigência:

6. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:

Nome / cargo e função	Secretaria/Setor
JÂNIO BATISTA FIGUEIREDO	Secretário Municipal

Tenente Laurentino Cruz/RN, 31 de março de 2026

JÂNIO BATISTA FIGUEIREDO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS
HUMANOS.

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 2f1d05bc5f09e713952d057f7fba19ae765b9bd6f03f0fe8aa37101ddf64fd17

Jânio Batista Figueiredo - CPF: 914.XXX.XXX-53 - Assinado em: 31/03/2026 13:32:58



A autenticidade pode ser verificada em: </validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26331137252 e Código Autenticação: dcbccc93