



## MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS

Prefeitura Municipal

Rua Florianópolis, nº 503 - Bairro Maranata, CEP 76.997-000

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

| 1. IDENTIFICAÇÃO         |                             |                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo nº<br>1511/2026 | Unidade                     | Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer                                                          |
|                          | Responsável pela elaboração | Marcielly Aparecida da Silva - 41154                                                                      |
|                          | Solicitante                 | Cleiton Rodrigo da Costa Leite<br>Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer<br>Decreto nº 452/2025 |
|                          | E-mail                      | semcel.cerejeiras@gmail.com                                                                               |
| Dia da proposição        |                             | 20/03/2026 09:01:40                                                                                       |

| 2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais relacionadas à produção, reprodução e tramitação de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, expedientes internos, comunicações institucionais e demais registros necessários ao funcionamento da Administração Pública. |

| 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A Administração Pública possui o dever de garantir a continuidade, eficiência e organização dos serviços prestados à população, bem como assegurar que as atividades administrativas ocorram de forma regular e estruturada. Nesse contexto, a gestão documental e a produção de documentos oficiais constituem elementos essenciais para o funcionamento das secretarias municipais, uma vez que grande parte das ações administrativas depende da formalização de registros, comunicações institucionais, relatórios e demais documentos necessários à execução das políticas públicas e ao atendimento das demandas internas e externas.</p> <p>Considerando que, ao final do exercício de 2025, foram disponibilizados novos equipamentos de impressão para modernizar e ampliar a capacidade de atendimento das demandas administrativas, conforme Processo nº 4042/2025, torna-se fundamental assegurar que esses equipamentos permaneçam em pleno funcionamento. A utilização adequada desses recursos tecnológicos contribui para a melhoria da eficiência</p> |





## **MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS**

Prefeitura Municipal

Rua Florianópolis, nº 503 - Bairro Maranata, CEP 76.997-000

administrativa, proporcionando maior agilidade na tramitação de processos, na elaboração de documentos oficiais e na organização das rotinas internas da secretaria.

A produção e reprodução de documentos impressos continuam sendo atividades indispensáveis no âmbito da administração municipal, especialmente para a instrução de processos administrativos, formalização de atos oficiais, emissão de relatórios, comunicações institucionais, documentos de controle interno e demais registros necessários ao desempenho das atribuições institucionais. Dessa forma, garantir condições adequadas para o funcionamento dos equipamentos de impressão é medida essencial para evitar interrupções nas atividades administrativas, prevenindo atrasos na execução de procedimentos internos e no atendimento das demandas da população e de outros órgãos públicos.

Além disso, a adequada operacionalização desses equipamentos contribui diretamente para a organização e a eficiência da gestão pública, possibilitando que os setores desenvolvam suas atividades com maior regularidade, segurança e produtividade. Tal medida também está alinhada aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da boa gestão dos recursos e instrumentos administrativos disponíveis.

Diante do exposto, evidencia-se a necessidade de assegurar as condições adequadas para o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão disponibilizados à secretaria, de modo a garantir a continuidade das atividades administrativas, a eficiência na gestão documental e o adequado suporte às rotinas institucionais. Dessa forma, a manutenção da capacidade operacional desses equipamentos mostra-se essencial para o cumprimento das atribuições da secretaria e para a adequada prestação dos serviços públicos à coletividade.

### **3.1 INTERESSE PÚBLICO NESSA DEMANDA**

Essa necessidade atende ao interesse público ao assegurar que a Administração Municipal mantenha suas atividades administrativas e operacionais funcionando de forma contínua, organizada e eficiente. A gestão pública depende diretamente da adequada produção, tramitação e registro de documentos oficiais, os quais formalizam decisões administrativas, instruem processos, viabilizam a execução de políticas públicas e garantem a transparência e a legalidade dos atos praticados pelo Poder Público.

Ao garantir condições para o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pela secretaria, torna-se possível manter a regularidade das rotinas administrativas, evitando atrasos na formalização de processos, na emissão de documentos e no atendimento às demandas provenientes da população, de outros órgãos públicos e das próprias unidades administrativas do município. Dessa forma, contribui-se para maior agilidade na condução dos procedimentos administrativos, no encaminhamento de solicitações e na tomada de decisões relacionadas à gestão pública.





## MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS

Prefeitura Municipal

Rua Florianópolis, nº 503 - Bairro Maranata, CEP 76.997-000

Além disso, a eficiência na gestão documental permite melhor organização das informações e maior controle sobre os atos administrativos, fortalecendo os princípios da transparência, da legalidade e da eficiência que regem a Administração Pública. Isso reflete diretamente na melhoria da prestação dos serviços públicos, uma vez que processos administrativos bem instruídos e devidamente registrados possibilitam maior segurança jurídica e maior efetividade na execução das ações governamentais.

Assim, ao garantir suporte adequado às atividades administrativas da secretaria, essa necessidade contribui para o cumprimento das atribuições institucionais da Administração Municipal, para a melhoria da qualidade dos serviços ofertados à população e para o fortalecimento da gestão pública, assegurando que as políticas e ações do município sejam executadas de forma organizada, eficiente e em conformidade com o interesse coletivo.

### 4. QUANTIDADE DA DEMANDA

Justificativa da quantidade solicitada constante na solicitação anexa aos autos, a ser apresentada posteriormente.

#### 4.1 A demanda apresentada tem previsão no Plano Anual de Contratação – PAC.

Sim

##### 4.1.2 Se sim, qual desdobramento lançado?

**Se não, justifique a ausência da previsão no Plano Anual de Contratação – PAC.**

3.3.90.30.17 - material de processamento de dados

### 5. LEVANTAMENTOS DE MERCADO QUE ATENDERIA A NECESSIDADE

#### 1. Aquisição de suprimentos de impressão (toner ou tinta)

Consiste na aquisição de suprimentos compatíveis com os equipamentos de impressão já disponíveis na secretaria, garantindo a continuidade das atividades administrativas relacionadas à produção e reprodução de documentos. Essa alternativa permite a utilização integral dos equipamentos existentes, mantendo a autonomia da Administração quanto à gestão e ao controle do consumo de suprimentos.

#### 2. Locação de impressoras com fornecimento de suprimentos incluído

Outra alternativa seria a contratação de serviço de locação de equipamentos de impressão, no qual a empresa contratada disponibiliza as impressoras e realiza o fornecimento dos suprimentos necessários, bem como a manutenção dos equipamentos. Nesse modelo, a Administração passa a utilizar os equipamentos mediante pagamento periódico,





## MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS

Prefeitura Municipal

Rua Florianópolis, nº 503 - Bairro Maranata, CEP 76.997-000

transferindo à contratada a responsabilidade pela reposição de suprimentos e pelo suporte técnico.

### 3. Contratação de serviço de outsourcing de impressão

Também pode ser considerada a contratação de solução completa de gestão de impressão (outsourcing), na qual a empresa contratada fornece equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, além de sistemas de controle de impressão. Essa alternativa permite maior controle sobre o volume de impressões, otimização de custos operacionais e suporte técnico contínuo.

## 6. DATA/MÊS PREVISTO PARA O INÍCIO DO ATENDIMENTO DA DEMANDA

maio/2026

## 7. DESPACHO

Após a autorização (ciência/assinatura) do gestor neste documento, encaminhar à Equipe de Planejamento para a elaboração dos estudos preliminares, acompanhando os trâmites legais.

**Marcielly Aparecida da Silva - 41154**

Resp. pela Elaboração

**Cleiton Rodrigo da Costa Leite**

**Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

**Decreto nº 452/2025**

Resp. pela Solicitação





# Município de Cerejeiras

04.914.925/0001-07  
Rua Florianópolis  
www.cerejeiras.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

|                               |                      |            |
|-------------------------------|----------------------|------------|
| Tipo do Documento             | Identificação/Número | Data       |
| DFD - Formalização de Demanda | SEMCEL               | 25/03/2026 |

|                               |                                  |           |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------|
| ID: 840752                    | Processo                         | Documento |
| CRC: CD4FB9E7                 |                                  |           |
| Processo: 1-1511/2026         |                                  |           |
| Usuário: Jayne Costa da Silva |                                  |           |
| Criação: 25/03/2026 07:33:43  | Finalização: 25/03/2026 07:56:30 |           |

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| MD5: CA3A93452CE657F3E498C94B4CBA8B2C                                    |
| SHA256: AB24EF7A21B4F71D367D2911A6955B3838216AE7546731006092D88B57DCD15F |

Súmula/Objeto:

Documento de Formalização de Demanda

### INTERESSADOS

|                         |            |    |                     |
|-------------------------|------------|----|---------------------|
| MUNICIPIO DE CEREJEIRAS | Cerejeiras | RO | 25/03/2026 07:33:43 |
|-------------------------|------------|----|---------------------|

### ASSUNTOS

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| SUPRIMENTO DE IMPRESSÃO | 25/03/2026 07:33:43 |
|-------------------------|---------------------|

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

|  |                              |                               |                     |
|--|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | Marcielly Aparecida da Silva | AGENTE G. P. - F. DE OFICINAS | 25/03/2026 08:06:26 |
|--|------------------------------|-------------------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

|  |                                |                                                  |                     |
|--|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | Cleiton Rodrigo da Costa Leite | Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer | 25/03/2026 08:37:58 |
|--|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.cerejeiras.ro.gov.br](http://transparencia.cerejeiras.ro.gov.br) informando o ID 840752 e o CRC CD4FB9E7.