

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.):</b> Coordenadoria Administrativa e Financeira                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |
| <b>Responsável pela Demanda:</b> Mayara de Andrade Silva - matrícula : 245.331                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>E-mail/Telefone:</b> admfinanceiroipemrn@gmail.com |
| <b>Objeto:</b><br><br><input type="checkbox"/> Serviço não continuado<br><input checked="" type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra<br><input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra<br><input type="checkbox"/> Material de consumo<br><input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento                               |                                                       |
| <b>Forma de Contratação sugerida:</b><br><br><input type="checkbox"/> Modalidades da Lei n.º 14.133/2021: (especificar a modalidade)<br><input type="checkbox"/> Pregão (especificar se Pregão próprio ou como partícipe em Pregão de outro Órgão, como o uso do SRP)<br><input checked="" type="checkbox"/> Dispensa/Inexigibilidade<br><input checked="" type="checkbox"/> Adesão à IRP de outro Órgão |                                                       |

### 1. Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso

Considerando o encerramento do contrato nº01/2021 anteriormente vigente de locação de impressoras e fornecimento de recarga de toner, bem como a manutenção do serviço através de pagamentos indenizatórios por continuidade do serviço **(03710006.003158/2023-68,03710006.002520/2022-01 )** é necessária a nova contratação em harmonia ao princípio da continuidade do serviço público e da eficiência para manutenção da prestação do serviço público que, apesar do avanço da digitalização dos serviços, ainda necessita da impressão de documentos oficiais. Importante ainda destacar a necessidade de que as impressoras sejam do tipo multifuncional em razão da digitalização dos procedimentos internos através do SGI e SEI.

As experiências anteriores da Administração demonstraram que as necessidades do serviço são bem atendidas pela locação dos equipamentos juntamente com o fornecimento da recarga de tonners, vez que garantem eficiência no atendimento das demandas do serviço sem que haja interrupções prolongadas por falta de insumos, em comparação com a compra direta de impressoras e manutenções das mesmas em razão da alta obsolescência e dificuldade de manutenção.

A solução conjunta na locação de impressoras e fornecimento de tonners garante eficiência não só nas questões operacionais diárias, mas também eficiência logística e processual na gestão administrativa do contrato. A economicidade se evidencia no corte de desperdícios, vez que as recargas ocorrerão por demanda dos setores.

Abaixo trago o quadro de levantamento dos quantitativos necessários de locação em relação aos setores que precisam ter suas necessidades atendidas:

| Setor                                     | Quantidade | Serviço                                          |
|-------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|
| Coordenadoria Administrativa e Financeira | 1          | Locação de impressora multifuncional com recarga |
| Coordenadoria Jurídica                    | 1          | Locação de impressora multifuncional com recarga |
| Coordenadoria Operacional                 | 1          | Locação de impressora multifuncional com recarga |
| Regional Mossoró                          | 1          | Locação de impressora multifuncional com recarga |
| Setor Cobrança                            | 1          | Locação de impressora multifuncional com recarga |
| Central de Processos                      | 1          | Locação de impressora multifuncional com recarga |
| Setor Taxímetro                           | 1          | Locação de impressora multifuncional com recarga |

|                      |     |                  |                     |
|----------------------|-----|------------------|---------------------|
| Direção              | 12* | Recarga de toner | Impressora HP 1102  |
| Setor de Qualidade   | 12* | Recarga de toner | Impressora HP M1120 |
| Setor de Pré-medidos | 12* | Recarga de toner | Impressora HP M1120 |

\*Quantidade utilizada apenas para estimativa de consumo em 1 (um) ano.

2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada

| Item | Descrição (sucinta)                                               | Unidade de Medida | Quantidade |
|------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 1    | Recarga de toner de impressoras laser                             | und               | 36         |
| 2    | locação de impressoras laser multifuncionais com recarga de toner | und               | 7          |

3. Previsão de data em que deve ser iniciada prestação do serviço ou fornecimento do(s) bem(ns)

Previsão de início no segundo trimestre do ano de 2024

4. Observações gerais

|     |                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Unidade e setor responsável para esclarecimentos:<br><br>Coordenadoria Administrativa e Financeira |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Natal/RN, 16 de fevereiro de 2024

Mayara de Andrade Silva  
Coordenadora Administrativa e Financeira



Documento assinado eletronicamente por **MAYARA DE ANDRADE SILVA, Coordenadora Administrativa e Financeira**, em 19/02/2024, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.rn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **24816989** e o código CRC **11778AFA**.