



# MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde | Setor de Cultura e Turismo | Setor de Esporte e Lazer | Setor de Assistência Social

Responsável pela solicitação: Vanderleia Moreira da Silva | Salete Simplício da Fonseca Silva | Aparecida Ramos da Silva

#### 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Objeto da solicitação: Registro de preços para futura e eventual aquisição de material gráfico em atendimentos às demandas das Secretarias Municipais.

Classificação dos Bens/Serviços

Comum

Especial

Justificativa:

Quanto ao Objeto

Serviço não contínuo

Serviço contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra

Serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra

Material de Consumo

Material Permanente/Equipamento

#### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de material gráfico institucional e de divulgação, compreendendo folders, cartazes, panfletos, blocos de anotações, certificados, envelopes, pastas, banners, crachás e demais impressos correlatos, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais. Tais materiais constituem instrumentos indispensáveis ao suporte das atividades administrativas, à execução de campanhas educativas e informativas, à realização de eventos institucionais, bem como ao desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse público promovidos pela Administração Municipal.

3.2. A disponibilização contínua desses materiais mostra-se essencial para assegurar uma comunicação eficiente, padronizada, acessível e transparente entre o Poder Público e a população, permitindo a ampla divulgação de informações de utilidade pública, orientações institucionais, serviços ofertados pelo Município e ações governamentais. Além disso, contribui para o fortalecimento da identidade visual da Administração, conferindo maior organização, credibilidade e uniformidade às comunicações oficiais e aos materiais utilizados no relacionamento com municípios, servidores e entidades parceiras.

3.3. A contratação justifica-se, ainda, em razão da necessidade permanente e recorrente das Secretarias Municipais de dispor de materiais impressos aptos a subsidiar o desempenho de suas atribuições cotidianas, especialmente no que se refere à divulgação de campanhas nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, meio ambiente e agricultura; ao apoio logístico e visual em eventos oficiais e comunitários; à emissão de certificados, formulários, convites e documentos administrativos; bem como à orientação e conscientização da população acerca de programas, serviços e ações desenvolvidas pelo Município. Nesse contexto, a aquisição pretendida revela-se medida necessária para garantir maior eficiência administrativa, ampliar o alcance das ações públicas e assegurar o adequado atendimento ao interesse coletivo.

#### 4. RESULTADOS PRETENDIDOS

4.1. Com a presente contratação, pretende-se assegurar o fornecimento contínuo, padronizado e eficiente de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais, proporcionando maior agilidade na execução das atividades administrativas, campanhas educativas, programas sociais, eventos institucionais e ações de orientação à população.

4.2. Busca-se, ainda, aprimorar a comunicação oficial entre a Administração Pública e os municípios, ampliando a divulgação de informações e serviços de interesse coletivo, fortalecendo a identidade visual institucional e promovendo maior transparência das ações governamentais.



# MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS



4.3. Além disso, a contratação permitirá a racionalização das aquisições, a redução de demandas emergenciais e a otimização dos recursos públicos, garantindo maior eficiência administrativa, melhor planejamento das secretarias e suporte adequado à prestação dos serviços públicos.

### 5. ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 130.755,95 (cento e trinta mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e cinco centavos), sendo referente a aquisição dos objetos descritos no item 1.1 do Termo de Referência.

### 6. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.

6.2. A empresa a ser contratada deverá possuir atividade compatível com o objeto, além de capacidade técnica e operacional para confeccionar e entregar os materiais com qualidade, observando fielmente as especificações de tamanho, tipo de papel, cores, acabamento, layout e demais características definidas pela Administração.

6.3. Os materiais deverão apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, durabilidade e acabamento adequado, sendo indispensável que a contratada realize os ajustes necessários e submeta os modelos para aprovação prévia quando solicitado.

6.4. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de ordem de fornecimento, devendo a empresa cumprir os prazos de entrega, responsabilizar-se pelo transporte e substituir, sem custos adicionais, quaisquer materiais entregues com defeitos ou em desacordo com as exigências.

### 7. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

7.1. Previamente à realização da contratação, a Administração promoveu o levantamento detalhado das demandas de materiais gráficos junto às diversas Secretarias Municipais, a fim de identificar os tipos de impressos, quantitativos estimados e especificações técnicas necessárias para compor adequadamente o processo licitatório.

### 8. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

8.1. A presente contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, ao consumo de papel, tintas e demais insumos gráficos, bem como à geração de resíduos provenientes de sobras de impressão, embalagens e materiais inutilizados.

8.2. Como forma de tratamento, a Administração deverá priorizar, sempre que possível, a aquisição de materiais produzidos com papel reciclável ou oriundo de fontes sustentáveis, exigir da futura contratada boas práticas de redução de desperdícios no processo de impressão e adequada destinação dos resíduos gerados, bem como estimular a produção sob demanda, evitando impressões excessivas e descartes desnecessários. Tais medidas contribuirão para minimizar os impactos ambientais, promover o uso racional dos recursos naturais e alinhar a contratação aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental.

### 9. PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO:

Até o prazo de 17 de junho de 2026.

### 10. LOCAL DE EXECUÇÃO/ ENTREGA

( ) Local único:

(X) Locais diversos: a serem definidos pela Administração Pública.

### 11. PESQUISA DE PREÇOS

As contratações públicas, sejam decorrentes de procedimento licitatório ou de contratação direta, devem ser precedidas de pesquisa de preços. A Lei nº 14.133/2021 exige a elaboração do orçamento estimado para a identificação precisa dos valores praticados no mercado para objeto similar ao pretendido pela Administração, por esses motivos:

(X) Foi realizada pesquisa de preços pelo requisitante para atender o objeto especificado neste documento, conforme documentos anexos, sendo o valor estimado de R\$ 130.755,95 (cento e trinta mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e cinco centavos), conforme art. 18, Inciso VI da Lei nº 14.33/2021.



# MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS



( ) Encaminha-se para o Departamento de Licitação e Compras para realização da Pesquisa de Preços para atender o objeto especificado neste documento.

### 13. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os servidores designados como membros da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação e sua equipe de apoio. Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

### 14. ANEXOS DO DFD

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Exigências de Habilitação

Anexo IV – Pesquisas de Preços

Submeto Documento de Formalização de Demanda para avaliação.

Desterro do Melo/MG, 21 de maio de 2026.

\_\_\_\_\_  
Salette Simplício da Fonseca Silva  
Assessora do Serviço de Cultura e Turismo  
Responsável pela Solicitação  
Fiscal de Contratos – Portaria nº 5774/2025

\_\_\_\_\_  
Vanderleia Moreira da Silva  
Agente Administrativo  
Responsável pela Solicitação  
Fiscal de Contratos – Portaria nº 5774/2025

\_\_\_\_\_  
Aparecida Ramos da Silva  
Assistente Social  
Responsável pela Solicitação  
Fiscal de Contratos – Portaria nº 5774/2025