

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD	
IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE	
UNIDADE REQUISITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SIGLA DA UNIDADE	SMAD
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	EVANDRO DE SOUZA
CARGO:	PREFEITURA MUNICIPAL
E-MAIL:	Sec.administracao@aparecidadoriodoce.go.gov.br
TELEFONE:	64- 3637-1443
1. PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – (ART. 12, VII – 14.133/21) Link do PAC 2025 https://acessoainformacao.aparecidadoriodoce.go.gov.br/cidadao/informacao/plano_anual_contratacoes 1.1 A contratação em pauta não está incluída no PAC 2025 para o presente exercício.	
2.0 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA (DESCRIÇÃO DO OBJETO) (ART. 7º, I, b - IN 009/23) () Serviços não Continuoado () Serviço comum de engenharia () Serviços continuado SEM Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (X) Serviços continuado COM dedicação exclusiva de Mão de Obra () Material de consumo () Material permanente / equipamento 2.1 FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA: (x) Dispensa de Licitação () Inexigibilidade de Licitação 2.2. OBJETO: Contratação de empresa autorizada para prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva e limpeza geral da impressora multifuncional kyocera modelo M2040, visando atender às necessidades operacionais do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce - Goiás.	
3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO (ART. 7º, I, a – IN 009/23)	

A contratação de serviço especializado para **manutenção preventiva, corretiva e limpeza geral da impressora multifuncional KYOCERA modelo M2040** justifica-se pela necessidade de garantir:

- O **pleno funcionamento** do equipamento;
- A **qualidade nas impressões** realizadas;
- A **continuidade das atividades administrativas** que dependem diretamente da disponibilidade da impressora.

Trata-se de um equipamento essencial para o desempenho das rotinas de trabalho, especialmente no que se refere à emissão de documentos, digitalização de processos e envio de comunicações internas e externas. A ausência de manutenção adequada pode acarretar falhas técnicas, aumento de custos com substituições e atrasos no atendimento das demandas institucionais.

A manutenção **preventiva** tem o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil do equipamento. Já a manutenção **corretiva** é necessária para restabelecer o funcionamento em casos de falha ou defeito. A **limpeza geral** complementa os cuidados necessários, contribuindo para o bom desempenho e preservação do equipamento.

Portanto, é imprescindível a contratação de empresa ou profissional com **expertise comprovada na marca KYOCERA**, assegurando o uso de peças originais, o atendimento técnico adequado e a minimização de riscos operacionais.

4. QUANTIDADE A SER CONTRATADA. (ART. 7º, I, c – IN 009/23)

Item	Descrição detalhada do Objeto	Unid. Medida	Quant.	R\$ unitário	R\$ total
01	MANUTENÇÃO E LIMPEZA GERAL MULTIFUNCIONAL KYOCERA MODELO M2040	UND	1	R\$ 180,00	R\$ 180,00

4.1 ESTIMATIVA PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (ART. 7º, I, d – IN 009/23)

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

5. PREVISÃO DA DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS OU DA ENTREGA DOS BENS. (ART. 7º, I, e).

5.1. Os serviços ou entrega do objeto deverão iniciar até dia 5 (cinco) dias após o envio da ordem de fornecimento.

5.2 O contrato terá sua duração de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO: (ART. 18, § 1º, IX – 14.133/21)

- **Funcionamento pleno e contínuo do equipamento**, sem interrupções que comprometam as atividades administrativas.
- **Redução do tempo de inatividade** da impressora por meio da realização de manutenções preventivas regulares.
- **Correção imediata de falhas técnicas** ou defeitos que possam surgir, com suporte técnico especializado e uso de peças originais ou compatíveis de alta qualidade.
- **Melhoria na qualidade das impressões**, evitando falhas como borrões, falhas de alimentação de papel, impressão desalinhada ou com manchas.
- **Aumento da vida útil do equipamento**, por meio da realização periódica de limpeza geral e manutenção preventiva.
- **Maior eficiência nos processos administrativos**, garantindo que a impressora esteja sempre disponível para as demandas diárias de impressão, digitalização e cópias.
- **Diminuição dos custos operacionais** a médio e longo prazo, prevenindo substituições prematuras de peças e evitando a necessidade de aquisição de novos equipamentos.
- **Registro e controle dos serviços realizados**, com relatórios técnicos detalhados, possibilitando o acompanhamento do histórico de manutenção da impressora.

7. GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO: (ART. 7º, I, f – IN 009/23)

() Emergencial alto Risco população () Media Prioridade baixo risco (x) Baixa prioridade

8. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OBJETO DE OUTRA CONTRATAÇÃO: (ART. 7º, I, g – IN 09/23)

8.1. Essa contratação não tem relação de dependência ou vinculação a outra contratação.

9. CREDITOS ORÇAMENTARIOS:

9.1 Repasse Federal () Estadual () Municipal (x)
9.2 Valor do repasse R\$ _____ () se houver
9.3 Valor da Contrapartida R\$ _____ () se houver
9.4 Valor Ordinário R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).
9.5 N° da Emenda Parlamentar _____ N° do Processo _____ N° Plano de Ação _____ se houver.

10.0 INDICAÇÃO DOS(S) INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

10.1 Gestor do Contrato: Edy Carlos Gonçalves, CPF: 485.527.631-68 Lotado como Gestor Municipal no Cargo de Prefeito Municipal.

10.2 Fiscal do Contrato: Gabriella de Paula Assis CPF: 030.439.571-48 Lotado na Secretaria de Meio Ambiente no Cargo de Secretária de Meio Ambiente.

10.3 Engenheiro Responsável: _____ CREA/GO nº _____.

11 . PARECER E ENCAMINHAMENTO:

11.1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO, bem como às necessidades da Área Requisitante.

11.2. Encaminha-se a Secretaria de Administração para geração do PROTOCOLO do Documento de Formalização da Demanda (DFD);

11.3. Encaminha-se ao Departamento de contabilidade para emissão de certidão orçamentaria.

11.4. Encaminha-se à Equipe do Agente de Contratação para as providências necessárias para a juntada dos documentos para instrução do processo, dentre outros: como, decreto de nomeação da Equipe de licitação e Decreto de Nomeação do Gestor.

GABRIELLA DE PAULA
ASSIS:03043957148

Aparecida do Rio Doce, 30 de junho de 2025.
Assinado de forma digital por GABRIELLA
DE PAULA ASSIS:03043957148
Dados: 2025.06.30 10:38:27 -03'00'

Aprovado:

GABRIELLA DE PAULA ASSIS
Responsável pela elaboração
EVANDRO DE
SOUZA:00659776103

Assinado de forma digital por
EVANDRO DE SOUZA:00659776103
Dados: 2025.06.30 14:10:23 -03'00'

EVANDRO DE SOUZA
Secretário de Administração

EDY CARLOS GONCALVES:48552763168
Assinado de forma digital por EDY CARLOS
GONCALVES:48552763168
Dados: 2025.06.30 10:38:42 -03'00'

EDY CARLOS GONÇALVES
Prefeito Municipal