



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA  
GABINETE DO PREFEITO

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)**  
*Consolidado*

<b>Setores Requisitantes:</b> Secretarias Municipais de Educação, Saúde, e Administração.	
<b>INFORMAÇÕES DO OBJETO</b>	
<b>TIPO DO ITEM</b>	
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:</b> ( ) Continuada ( X ) Não continuada	<b>FORNECIMENTO DE MATERIAL:</b> ( ) Consumo ( ) Permanente
<b>Descrição do Objeto:</b> Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia (xerox), impressão, digitalização e serviços correlatos, incluindo serviços de encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais, visando atender às demandas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.	
<b>JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:</b>	
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b></p> <p>A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo e eficiente às atividades administrativas, pedagógicas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação de Salvaterra/PA, considerando a elevada demanda por serviços de reprografia, impressão, digitalização e demais serviços correlatos utilizados diariamente nas unidades escolares e setores administrativos vinculados à rede municipal de ensino.</p> <p>Os serviços pretendidos são indispensáveis para a produção e reprodução de materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, apostilas, comunicados internos, documentos administrativos, processos, relatórios, projetos educacionais, formulários, certificados e demais documentos necessários ao regular funcionamento das atividades educacionais e administrativas da Secretaria.</p> <p>Além disso, a necessidade de digitalização de documentos decorre da crescente demanda por organização, controle e arquivamento eletrônico de processos e documentos institucionais, contribuindo para maior eficiência administrativa, segurança das informações, otimização do fluxo documental e melhoria na gestão dos arquivos físicos e digitais.</p> <p>Os serviços de encadernação, plastificação e produção de materiais institucionais também se mostram essenciais para garantir melhor apresentação, conservação, durabilidade e organização dos documentos utilizados no desenvolvimento das atividades escolares e administrativas, especialmente em projetos pedagógicos, ações institucionais, capacitações, eventos educacionais e atividades de apoio técnico.</p> <p>Ressalta-se que a contratação permitirá maior agilidade no atendimento das demandas da Secretaria</p>	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA  
GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Educação, evitando interrupções nas atividades educacionais e administrativas, bem como assegurando melhores condições de execução dos serviços públicos prestados à comunidade escolar.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para garantir a continuidade, eficiência, organização e qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação de Salvaterra/PA, em observância aos princípios da eficiência, interesse público e continuidade do serviço público previstos na Administração Pública.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo, eficiente e adequado às atividades administrativas, operacionais e técnicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Salvaterra/PA, considerando a elevada demanda por serviços de reprografia, impressão, digitalização e serviços correlatos utilizados diariamente nas unidades de saúde e setores administrativos vinculados à rede municipal de saúde.

Os serviços pretendidos são indispensáveis para a reprodução, elaboração e organização de documentos essenciais ao funcionamento dos serviços públicos de saúde, tais como prontuários, fichas de atendimento, formulários, receituários, relatórios técnicos, encaminhamentos, processos administrativos, materiais informativos, campanhas educativas, documentos institucionais e demais instrumentos necessários à execução das atividades administrativas e assistenciais.

Além disso, a necessidade de digitalização de documentos decorre da importância de garantir maior controle, segurança, organização e preservação das informações e arquivos administrativos e técnicos da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria da gestão documental, otimização dos fluxos internos e maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

Os serviços correlatos, incluindo encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais, também são essenciais para assegurar melhor apresentação, conservação e durabilidade de documentos, projetos, manuais, protocolos, materiais educativos e demais instrumentos utilizados nas ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Ressalta-se que a contratação contribuirá diretamente para a continuidade e eficiência dos serviços administrativos e assistenciais prestados à população, evitando interrupções no atendimento das demandas internas da Secretaria e proporcionando melhores condições de execução das atividades técnicas e operacionais das unidades de saúde.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para garantir a adequada execução das ações administrativas e dos serviços públicos de saúde, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, interesse público e boa gestão administrativa.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA  
GABINETE DO PREFEITO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo, eficiente e adequado às atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração de Salvaterra/PA, considerando a elevada demanda por serviços de reprografia (xerox), impressão, digitalização e serviços correlatos utilizados diariamente no âmbito da Administração Pública Municipal.

Os serviços pretendidos são indispensáveis para a produção, reprodução, organização e formalização de documentos administrativos, processos internos, memorandos, ofícios, relatórios, formulários, comunicados institucionais, arquivos, atos administrativos e demais documentos necessários ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

Além disso, os serviços de digitalização mostram-se essenciais para garantir maior controle, organização, segurança e preservação documental, contribuindo para a modernização administrativa, melhoria da gestão de arquivos físicos e eletrônicos, otimização dos fluxos internos e maior eficiência na tramitação e armazenamento de documentos públicos.

Os serviços correlatos, incluindo encadernação, plastificação e produção de materiais institucionais, também são necessários para assegurar melhor apresentação, conservação, durabilidade e organização dos documentos e materiais utilizados nas rotinas administrativas, reuniões, capacitações, ações institucionais e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Ressalta-se que a contratação contribuirá diretamente para a continuidade, agilidade e eficiência dos serviços administrativos prestados pela Administração Municipal, evitando prejuízos ao funcionamento das atividades internas e garantindo suporte adequado às demandas dos diversos setores vinculados ao Município.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para assegurar a adequada execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Administração de Salvaterra/PA, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e interesse público.

**RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:** Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos nas justificativas da contratação do presente documento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Reprografia (xerox) preto e branco – formato A4	570.000	página
2	Reprografia (xerox) preto e branco A4 – frente e verso	186.000	página
3	Reprografia (xerox) colorida – formato A4	93.000	página
4	Reprografia (xerox) colorida A4 – frente e verso	36.000	página
5	Impressão preto e branco A4 (papel incluso)	230.000	unidade
6	Impressão colorida A4 (papel incluso)	98.000	unidade
7	Impressão colorida em papel fotográfico A4	20.000	unidade
8	Impressão de certificado colorido (papel 180g)	23.000	unidade



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA  
GABINETE DO PREFEITO

9	Impressão de certificado preto e branco (papel 180g)	36.000	unidade
10	Digitalização de documentos	230.000	unidade
11	Encadernação simples (espiral c/ capa)	6.600	unidade
12	Plastificação (A4)	8.300	unidade

Salvaterra/PA, 19 de março de 2026.

**VALENTIM LUCAS DE OLIVEIRA**  
*Prefeito Municipal*