



Ofício nº 286/2025

Ao

Sr. **GLEICE ANTÔNIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**
Secretário Municipal de Administração

Assunto: Documento de Formalização de Demanda e Solicitação de Abertura de Procedimento administrativo.

Prezado,

Honrado em cumprimenta-los, faço uso deste instrumento para lhe encaminhar o documento de formalização de demanda, conforme a necessidade de **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL DE IRTUIA/PA**

Diante do exposto, solicito a gentileza de iniciar os procedimentos necessários para a abertura do procedimento administrativo, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes da lei 14.133/2021

Estou à disposição para fornecer informações adicionais e esclarecer dúvidas que possam surgir durante o prodimento administrativo.

Atenciosamente,

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

LIGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA:40227561287 Assinado de forma digital por
LIGIA DO SOCORRO REIS DA
SILVA:40227561287

LIGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA
Secretária Municipal de Promoção Social



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL DE IRITUIA/PA.

2.3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade de manutenção adequada das impressoras utilizadas pela Prefeitura Municipal de Irituia/PA, incluindo suas Secretarias e Fundos Municipais, em especial a Secretaria Municipal de Promoção Social, assegurando o funcionamento contínuo das atividades administrativas.

A manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, evita a paralisação dos serviços essenciais, reduz custos com substituições frequentes e contribui para a preservação do patrimônio público. A medida também atende às exigências legais de eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

A contratação de empresa especializada garante que o serviço seja realizado com qualidade técnica, agilidade no atendimento e fornecimento imediato das peças necessárias. Assim, a prestação de serviços públicos à população não será comprometida por falhas técnicas ou obsolescência de equipamentos.



Diante do exposto, a contratação justifica-se como a alternativa mais eficaz para garantir a continuidade, eficiência e economia na gestão de recursos materiais e tecnológicos da administração municipal.

2.5 DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

2.6 – Secretaria Municipal de Promoção Social

2.7 – O responsável pela demanda será a Sr. **LÍGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA**

3. QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT
1	LIMPEZA DE CABEÇA	EPSON/CANON/HP	SERVIÇO	35,000
2	DESENTUPIMENTO DOS BICOS DE IMPRESSÃO	EPSON/HP	SERVIÇO	31,000
3	TROCA DE CILINDRO- (BROTHER, HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	37,000
4	TROCA DE ROLO FUSOR- (BROTHER)	BROTHER	SERVIÇO	20,000
5	TROCA DE CARTUCHO DE TONNER	BROTHER/HP	SERVIÇO	39,000
6	RECARGA DE TONER	BROTHER/HP/LEXMARKER	SERVIÇO	40,000
7	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	21,000
8	TROCA DE FIO CORONA	BROTHER	SERVIÇO	20,000
9	TROCA DE CORREIA	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	15,000
10	TROCA DE CARRINHO	HP/EPSON	SERVIÇO	9,000
11	TROCA DE PLACA MÃE DA IMPRESSORA	HP/BROTHER/EPSON	SERVIÇO	12,000
12	TROCA DE FONTE DA IMPRESSORA	BROTHER/HP	SERVIÇO	8,000
13	TROCA DE MEMÓRIA- (BROTHER E HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	7,000
14	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA EPSON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	34,000
15	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA HP- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	18,000
16	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA CANON- (CYAN,	MAXPRINT	SERVIÇO	14,000



	YELLOW, MAGENTA E BLACK)			
17	TROCA DE PLACA MÃE DO COMPUTADOR	INTEL	SERVIÇO	10,000
18	LUBRIFICAÇÃO DA FUSÃO DA IMPRESSORA	HP/BROTHER	SERVIÇO	35,000
19	LIMPEZA DE LAZER DE IMPRESSÃO	HP/BROTHER	SERVIÇO	16,000
20	RESET DA ALMOFADA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	35,000
21	LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO GERAL	EPSON/HP/BROTHER	SERVIÇO	9,000
22	TROCA DO ROLO PRESSOR	BROTHER/CANON	SERVIÇO	20,000
23	TROCA DE PELÍCULA FUSORA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	17,000
24	TROCA DO TERMOSTATO	BROTHER/HP	SERVIÇO	12,000
25	TROCA DA FUSÃO COMPLETA - (BROTHER 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	14,000
	<i>Especificação: (Brother 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)</i>			
26	INSTALAÇÃO DE DISPENSER DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON	HP/EPSON	SERVIÇO	13,000
27	TROCA DE FONTE DO COMPUTADOR	GAMER ATX	SERVIÇO	8,000
28	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	GERAL	SERVIÇO	6,000
29	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	21,000
30	INSTALAÇÃO DE PACOTE OFFICE	MICROSOFT	SERVIÇO	20,000
31	INSTALAÇÃO DE ANTIVÍRUS	AVIRA	SERVIÇO	22,000
32	TROCA DE SSD- 240GB	SATA	SERVIÇO	13,000
33	LIMPEZA GERAL E PREVENTIVA DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	GERAL	UNIDADE	1,000
34	TROCA DE PROCESSADOR DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	INTEL	UNIDADE	1,000
35	TROCA DE BOTÃO POWER DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	SW	UNIDADE	1,000
36	TROCA DE PLACA DE REDE SEM FIO	WJLA	UNIDADE	1,000
37	TROCA DE GABINETE	HAYOM	UNIDADE	1,000



38	TROCA DE BATERIA DE NOBREAK	MOURA	UNIDADE	3,000
39	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOBREAK	GERAL	UNIDADE	3,000

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1 – Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a secretaria municipal de promoção social de Irituia/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1.O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de promoção social de Irituia/PA, das 07h às 14h

7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. LÍGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA

8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

LIGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA:40227561287 Assinado de forma digital por
LIGIA DO SOCORRO REIS DA
SILVA:40227561287

LÍGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA
Responsável pela demanda



Ofício nº 051202/2025

Ao

Sr. **GLEICE ANTÔNIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

Assunto: Documento de Formalização de Demanda e Solicitação de Abertura de Procedimento administrativo.

Prezado,

Honrado em cumprimenta-los, faço uso deste instrumento para lhe encaminhar o documento de formalização de demanda, conforme a necessidade de **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IRTUIA/PA.**

Diante do exposto, solicito a gentileza de iniciar os procedimentos necessários para a abertura do procedimento administrativo, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes da lei 14.133/2021

Estou à disposição para fornecer informações adicionais e esclarecer dúvidas que possam surgir durante o procedimento administrativo.

Atenciosamente,

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

**IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:4627
2453272**

Assinado de forma
digital por IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:46272453272
Dados: 2025.07.30
14:52:24 -03'00'

IRAIDES FERREIRA DE MOURA
Secretária Municipal de Educação



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IRITUIA/PA.

2.3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, bem como das Secretarias e Fundos Municipais. A manutenção adequada das impressoras, com fornecimento e substituição de peças, é essencial para o funcionamento das atividades rotineiras dos setores públicos, especialmente nos setores que lidam com atendimento ao público, emissão de documentos, processos internos e atividades pedagógicas. O serviço especializado assegura agilidade nas correções de falhas técnicas, prolonga a vida útil dos equipamentos, reduz custos com aquisições desnecessárias e evita interrupções nas atividades administrativas. Além disso, o fornecimento de peças pela contratada garante padronização e maior controle sobre a qualidade e procedência dos componentes utilizados nas manutenções.



Diante disso, a contratação da empresa especializada apresenta-se como a solução mais vantajosa e econômica, promovendo eficiência, segurança e regularidade na prestação de serviços públicos, assegurando o pleno funcionamento das unidades administrativas do município.

2.5 DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

2.6 – Secretaria Municipal de Educação

2.7 – O responsável pela demanda será a Sra. **IRAIDES FERREIRA DE MOURA**

3. QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT
1	LIMPEZA DE CABEÇA	EPSON/CANON/HP	SERVIÇO	102,00
2	DESENTUPIMENTO DOS BICOS DE IMPRESSÃO	EPSON/HP	SERVIÇO	95,00
3	TROCA DE CILINDRO- (BROTHER, HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	100,00
4	TROCA DE ROLO FUSOR- (BROTHER)	BROTHER	SERVIÇO	77,00
5	TROCA DE CARTUCHO DE TONNER	BROTHER/HP	SERVIÇO	104,00
6	RECARGA DE TONER	BROTHER/HP/LEXMARKER	SERVIÇO	143,00
7	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	71,00
8	TROCA DE FIO CORONA	BROTHER	SERVIÇO	77,00
9	TROCA DE CORREIA	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	49,00
10	TROCA DE CARRINHO	HP/EPSON	SERVIÇO	53,00
11	TROCA DE PLACA MÃE DA IMPRESSORA	HP/BROTHER/EPSON	SERVIÇO	48,00
12	TROCA DE FONTE DA IMPRESSORA	BROTHER/HP	SERVIÇO	36,00
13	TROCA DE MEMÓRIA- (BROTHER E HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	41,00
14	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA EPSON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	110,00
15	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA HP- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	98,00

PREFEITURA
MUNICIPAL DE
IRITUIA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

16	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA CANON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	92,00
17	TROCA DE PLACA MÃE DO COMPUTADOR	INTEL	SERVIÇO	53,00
18	LUBRIFICAÇÃO DA FUSÃO DA IMPRESSORA	HP/BROTHER	SERVIÇO	97,00
19	LIMPEZA DE LAZER DE IMPRESSÃO	HP/BROTHER	SERVIÇO	86,00
20	RESET DA ALMOFADA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	98,00
21	LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO GERAL	EPSON/HP/BROTHER	SERVIÇO	93,00
22	TROCA DO ROLO PRESSOR	BROTHER/CANON	SERVIÇO	81,00
23	TROCA DE PELÍCULA FUSORA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	78,00
24	TROCA DO TERMOSTATO	BROTHER/HP	SERVIÇO	68,00
25	TROCA DA FUSÃO COMPLETA - (BROTHER 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	73,00
	<i>Especificação: (Brother 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)</i>			
26	INSTALAÇÃO DE DISPENSER DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON	HP/EPSON	SERVIÇO	71,00
27	TROCA DE FONTE DO COMPUTADOR	GAMER ATX	SERVIÇO	38,00
28	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	GERAL	SERVIÇO	48,00
29	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	83,00
30	INSTALAÇÃO DE PACOTE OFFICE	MICROSOFT	SERVIÇO	83,00
31	INSTALAÇÃO DE ANTIVÍRUS	AVIRA	SERVIÇO	85,00
32	TROCA DE SSD- 240GB	SATA	SERVIÇO	71,00
33	LIMPEZA GERAL E PREVENTIVA DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	GERAL	UNIDADE	5,00
34	TROCA DE PROCESSADOR DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	INTEL	UNIDADE	5,00
35	TROCA DE BOTÃO POWER DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	SW	UNIDADE	5,00
36	TROCA DE PLACA DE REDE SEM FIO	WJLA	UNIDADE	5,00
37	TROCA DE GABINETE	HAYOM	UNIDADE	5,00
38	TROCA DE BATERIA DE NOBREAK	MOURA	UNIDADE	9,00



39	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOBREAK	GERAL	UNIDADE	9,00
----	-------------------------------------	-------	---------	------

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1 – Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a secretaria municipal de educação de Irituia/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1.O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de educação de Irituia/PA, das 07h às 14h

7.

8. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. IRAIDES FERREIRA DE MOURA

9. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:4627
2453272

Assinado de forma
digital por IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:46272453272
Dados: 2025.08.21
14:55:10 -03'00'

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

IRAIDES FERREIRA DE MOURA
Responsável pela demanda

PREFEITURA
MUNICIPAL DE
IRITUIA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO





Ofício nº 150/2025

Ao

Sr. **GLEICE ANTÔNIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

Assunto: Documento de Formalização de Demanda e Solicitação de Abertura de Procedimento administrativo.

Prezado,

Honrado em cumprimentá-los, faço uso deste instrumento para lhe encaminhar o documento de formalização de demanda, conforme a necessidade de **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRTUIA/PA**. Diante do exposto, solicito a gentileza de iniciar os procedimentos necessários para a abertura do procedimento administrativo, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes da lei 14.133/2021

Estou à disposição para fornecer informações adicionais e esclarecer dúvidas que possam surgir durante o procedimento administrativo.

Atenciosamente,

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

FLAVIO DOS SANTOS Assinado de forma digital por FLAVIO DOS SANTOS
GARAJAU:6 GARAJAU:623280
2328026249 26249

FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU
Secretário Municipal de Saúde



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 – CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRITUIA/PA.

2.3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A contratação visa garantir o adequado funcionamento das impressoras utilizadas nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, em especial na Secretaria Municipal de Saúde e seus Fundos. A manutenção periódica e corretiva dos equipamentos é essencial para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos e operacionais prestados à população.

A ausência de manutenção adequada compromete diretamente a produtividade dos servidores, podendo causar interrupções nos serviços de saúde, como emissão de prontuários, laudos, prescrições e outros documentos importantes. Além disso, a substituição e o fornecimento de peças por empresa especializada reduzem custos com aquisição de novos equipamentos e garantem maior vida útil aos ativos já existentes.

Portanto, a contratação justifica-se pela necessidade de garantir a funcionalidade dos equipamentos, reduzir custos operacionais, otimizar recursos públicos e manter a qualidade dos serviços prestados à população. A escolha por empresa especializada assegura confiabilidade, suporte técnico adequado e atendimento eficiente, atendendo ao interesse público de forma planejada e econômica.

2.5 DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:



2.6 – Secretaria Municipal de Saúde

2.7 – O responsável pela demanda será a Sr. **FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU**

3. QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT
1	LIMPEZA DE CABEÇA	EPSON/CANON/HP	SERVIÇO	42,000
2	DESENTUPIMENTO DOS BICOS DE IMPRESSÃO	EPSON/HP	SERVIÇO	44,000
3	TROCA DE CILINDRO- (BROTHER, HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	41,000
4	TROCA DE ROLO FUSOR- (BROTHER)	BROTHER	SERVIÇO	28,000
5	TROCA DE CARTUCHO DE TONNER	BROTHER/HP	SERVIÇO	43,000
6	RECARGA DE TONER	BROTHER/HP/LEXMARKER	SERVIÇO	58,000
7	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	30,000
8	TROCA DE FIO CORONA	BROTHER	SERVIÇO	28,000
9	TROCA DE CORREIA	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	18,000
10	TROCA DE CARRINHO	HP/EPSON	SERVIÇO	18,000
11	TROCA DE PLACA MÃE DA IMPRESSORA	HP/BROTHER/EPSON	SERVIÇO	19,000
12	TROCA DE FONTE DA IMPRESSORA	BROTHER/HP	SERVIÇO	12,000
13	TROCA DE MEMÓRIA- (BROTHER E HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	12,000
14	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA EPSON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	45,000
15	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA HP- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	38,000
16	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA CANON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	25,000
17	TROCA DE PLACA MÃE DO COMPUTADOR	INTEL	SERVIÇO	18,000

PREFEITURA
MUNICIPAL DE
IRITUIA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE

18	LUBRIFICAÇÃO DA FUSÃO DA IMPRESSORA	HP/BROTHER	SERVIÇO	40,000
19	LIMPEZA DE LAZER DE IMPRESSÃO	HP/BROTHER	SERVIÇO	27,000
20	RESET DA ALMOFADA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	39,000
21	LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO GERAL	EPSON/HP/BROTHER	SERVIÇO	28,000
22	TROCA DO ROLO PRESSOR	BROTHER/CANON	SERVIÇO	25,000
23	TROCA DE PELÍCULA FUSORA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	20,000
24	TROCA DO TERMOSTATO	BROTHER/HP	SERVIÇO	15,000
25	TROCA DA FUSÃO COMPLETA - (BROTHER 5652, 8157, 8080, 7040, 7065, 1060)	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	17,000
	<i>Especificação: (Brother 5652, 8157, 8080, 7040, 7065, 1060)</i>			
26	INSTALAÇÃO DE DISPENSER DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON	HP/EPSON	SERVIÇO	16,000
27	TROCA DE FONTE DO COMPUTADOR	GAMER ATX	SERVIÇO	12,000
28	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	GERAL	SERVIÇO	10,000
29	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	26,000
30	INSTALAÇÃO DE PACOTE OFFICE	MICROSOFT	SERVIÇO	25,000
31	INSTALAÇÃO DE ANTIVÍRUS	AVIRA	SERVIÇO	27,000
32	TROCA DE SSD- 240GB	SATA	SERVIÇO	16,000
33	LIMPEZA GERAL E PREVENTIVA DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	GERAL	UNIDADE	1,000
34	TROCA DE PROCESSADOR DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	INTEL	UNIDADE	1,000
35	TROCA DE BOTÃO POWER DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	SW	UNIDADE	1,000
36	TROCA DE PLACA DE REDE SEM FIO	WJLA	UNIDADE	1,000
37	TROCA DE GABINETE	HAYOM	UNIDADE	1,000
38	TROCA DE BATERIA DE NOBREAK	MOURA	UNIDADE	3,000
39	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOBREAK	GERAL	UNIDADE	3,000



4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1 Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a secretaria municipal de saúde de Irituia/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de saúde de Irituia/PA, das 07h às 14h

7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU

8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

FLAVIO DOS SANTOS
GARAJAU:62328026249
Assinado de forma digital por FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU:62328026249

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU
Responsável pela demanda



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou contratação de serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE IRITUIA/PA.

2.3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, bem como de suas secretarias e fundos vinculados. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão, com fornecimento de peças, é essencial para o funcionamento adequado das atividades administrativas, uma vez que falhas nestes equipamentos comprometem a prestação de serviços públicos e o atendimento à população.

A terceirização especializada assegura maior agilidade na resolução de problemas técnicos, reduz custos com aquisição de novos equipamentos, amplia a vida útil dos dispositivos já existentes e garante conformidade com normas de segurança e boas práticas de manutenção. Além disso, evita a paralisação dos serviços administrativos, educacionais, de saúde e outras áreas que dependem diretamente da impressão de documentos oficiais e operacionais.

Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para manutenção de impressoras com fornecimento de peças se apresenta como a solução mais adequada, planejada e econômica para atender as necessidades do município.



2.5 DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

2.6 – Secretaria Municipal de Administração

2.7 – O responsável pela demanda será a Sr. GLEICE ANTONIO ALMEIDA DE OLIVEIRA

3. QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT
1	LIMPEZA DE CABEÇA	EPSON/CANON/HP	SERVIÇO	62,000
2	DESENTUPIMENTO DOS BICOS DE IMPRESSÃO	EPSON/HP	SERVIÇO	60,000
3	TROCA DE CILINDRO- (BROTHER, HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	66,000
4	TROCA DE ROLO FUSOR- (BROTHER)	BROTHER	SERVIÇO	49,000
5	TROCA DE CARTUCHO DE TONNER	BROTHER/HP	SERVIÇO	68,000
6	RECARGA DE TONER	BROTHER/HP/LEXMARKER	SERVIÇO	91,000
7	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	48,000
8	TROCA DE FIO CORONA	BROTHER	SERVIÇO	49,000
9	TROCA DE CORREIA	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	35,000
10	TROCA DE CARRINHO	HP/EPSON	SERVIÇO	35,000
11	TROCA DE PLACA MÃE DA IMPRESSORA	HP/BROTHER/EPSON	SERVIÇO	34,000
12	TROCA DE FONTE DA IMPRESSORA	BROTHER/HP	SERVIÇO	26,000
13	TROCA DE MEMÓRIA- (BROTHER E HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	28,000
14	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA EPSON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	70,000
15	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA HP- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	64,000
16	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA CANON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	68,000
17	TROCA DE PLACA MÃE DO COMPUTADOR	INTEL	SERVIÇO	35,000



18	LUBRIFICAÇÃO DA FUSÃO DA IMPRESSORA	HP/BROTHER	SERVIÇO	62,000
19	LIMPEZA DE LAZER DE IMPRESSÃO	HP/BROTHER	SERVIÇO	63,000
20	RESET DA ALMOFADA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	65,000
21	LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO GERAL	EPSON/HP/BROTHER	SERVIÇO	67,000
22	TROCA DO ROLO PRESSOR	BROTHER/CANON	SERVIÇO	51,000
23	TROCA DE PELÍCULA FUSORA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	52,000
24	TROCA DO TERMOSTATO	BROTHER/HP	SERVIÇO	47,000
25	TROCA DA FUSÃO COMPLETA - (BROTHER 5652, 8157, 8080, 7040, 7065, 1060)	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	48,000
	<i>Especificação: (Brother 5652, 8157, 8080, 7040, 7065, 1060)</i>			
26	INSTALAÇÃO DE DISPENSER DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON	HP/EPSON	SERVIÇO	48,000
27	TROCA DE FONTE DO COMPUTADOR	GAMER ATX	SERVIÇO	27,000
28	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	GERAL	SERVIÇO	25,000
29	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	52,000
30	INSTALAÇÃO DE PACOTE OFFICE	MICROSOFT	SERVIÇO	52,000
31	INSTALAÇÃO DE ANTIVÍRUS	AVIRA	SERVIÇO	54,000
32	TROCA DE SSD- 240GB	SATA	SERVIÇO	48,000
33	LIMPEZA GERAL E PREVENTIVA DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	GERAL	UNIDADE	3,000
34	TROCA DE PROCESSADOR DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	INTEL	UNIDADE	3,000
35	TROCA DE BOTÃO POWER DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	SW	UNIDADE	3,000
36	TROCA DE PLACA DE REDE SEM FIO	WJLA	UNIDADE	3,000
37	TROCA DE GABINETE	HAYOM	UNIDADE	3,000
38	TROCA DE BATERIA DE NOBREAK	MOURA	UNIDADE	5,000
39	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOBREAK	GERAL	UNIDADE	5,000



4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1 – Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização da demanda, a Secretaria Municipal de Administração de Irituia/PA, não dispõe de observações adicionais para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

4.2

5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1.O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de Administração de Irituia/PA, das 07h às 14h

7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. GLEICE ANTONIO ALMEIDA DE OLIVEIRA

8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

GLEICE ANTONIO
ALMEIDA DE
OLIVEIRA:40138399204

Assinado de forma digital por
GLEICE ANTONIO ALMEIDA
DE OLIVEIRA:40138399204

Prof. Dr. GLEICE ANTÔNIO A. DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 003/2025