



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- **Número do processo administrativo:** 2126/2026
- **Secretaria demandante:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS
- **Responsável pelas informações do DFD:** Guilherme Pereira Cruz

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação decorre da necessidade de garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos de impressão utilizados pela Secretaria Municipal de Administração e pelos diversos setores da Administração Municipal.

As atividades administrativas demandam impressão frequente de ofícios, memorandos, relatórios, processos, formulários, declarações, documentos internos e demais expedientes necessários ao funcionamento dos serviços públicos.

Dessa forma, torna-se necessária a aquisição de toners e refis de tinta, bem como a realização de recargas que apresentem condições de reutilização, assegurando o abastecimento dos equipamentos e evitando interrupções nas rotinas administrativas

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação justifica-se pela necessidade de manter o regular funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pela Secretaria Municipal de Administração e pelos demais setores da Administração Municipal, garantindo suporte às atividades administrativas desenvolvidas diariamente.

A aquisição de toners e refis de tinta, juntamente com a realização de recargas em que apresentem condições de reutilização, permitirá atender às demandas de impressão de documentos, processos, relatórios, ofícios, memorandos, formulários e demais expedientes indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.



A medida também contribui para evitar paralisações por falta de suprimentos e para promover maior economicidade, mediante o reaproveitamento de cartuchos tecnicamente aptos à recarga.

SOLUÇÃO SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO

A solução sugerida consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners e refis de tinta, bem como para a prestação de serviços de recarga de toner, destinados à Secretaria Municipal de Administração e demais setores.

A contratação deverá ocorrer conforme a demanda, permitindo a utilização de suprimentos novos quando necessário e o reaproveitamento de toners que apresentem condições técnicas para recarga.

Com essa solução, busca-se assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos de impressão, reduzir interrupções nas atividades administrativas e promover maior economicidade no uso dos recursos públicos.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Considerando a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners e recarga de toner, lista-se abaixo a relação de recarga e aquisições.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT.	UND.
1	KIT REFIL EPSON 544 COLOR E PRETO 70ML	20	UNID
2	KIT REFIL EPSON L375 COLORIDA E PRETA	20	UNID
3	REFIL EPSON 544 PRETO E COLORIDA	50	UNID
4	REFIL EPSON 664 PRETA E COLORIDA	50	UNID
5	REFIL EPSON 544 AMARELO 100ML	30	UNID
6	REFIL EPSON 544 CYANO 100ML	30	UNID
7	REFIL EPSON 544 MARGENTA 100ML	30	UNID
8	REFIL EPSON 544 PRETA 100ML	30	UNID
9	REFIL EPSON 664 AMARELA 100ML	20	UNID
10	REFIL EPSON 664 CYANO 100ML	20	UNID
11	REFIL EPSON 664 MARGENTA 100ML	20	UNID
12	REFIL EPSON 664 PRETA 100ML	20	UNID
13	TONER BROTHER DCP 1602	30	UNID
14	TONER BROTHER DCPL2540	30	UNID
15	TONER HP LASER MFP M135	30	UNID
16	RECARGA TONER BROTHER 1602	50	SERVIÇO



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PIUM
CNPJ: 01.189.497/0001-09
Povo forte, União que Move!



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT.	UND.
17	RECARGA TONER BROTHER DCPL 2540	50	SERVIÇO
18	RECARGA TONER HP LASER MFP 135	50	SERVIÇO

A quantidade e a frequência do fornecimento e serviço serão definidas conforme a demanda da secretária de assistência social durante o período contratual, observados os limites e as condições que serão detalhados no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência

5. GRAU DE PRIORIDADE

Grau de prioridade: MÉDIO.

A contratação possui prioridade média, considerando a necessidade de manter o regular funcionamento das impressoras utilizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo a continuidade das atividades administrativas e dos atendimentos, sem caracterizar situação emergencial ou de risco imediato à prestação dos serviços.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Nome: ESTHER VITORIA BATISTA SILVA

6. APROVAÇÃO

Pium – To, 12 de agosto de 2026.

LIZZIANE CAVALCANTE TELES

Gestora do FMAS