



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA GERAL

www.saofranciscodoguapore.ro.leg.br

Telefone (069) 99329-9144

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração ao Presidente do Legislativo Municipal o seguinte Documento de Formalização de Demanda – DFD para a prestação do serviço.

UNIDADE GESTORA:	
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - RO	
Fonte de recurso	
Recurso próprio	
Setor demandante	
Secretaria Geral	
Responsável pela demanda	
Mara Vieira Carvalho Ribeiro	
Email	Telefone
cmsfgro@hotmail.com	(069) 99329-9144

1. Identificação da necessidade

Há necessidade de realizar a contratação de bens e serviços de comunicação visual, identificação institucional e apoio administrativo, visando à manutenção do padrão visual, à organização documental e à adequada apresentação dos ambientes e ativos institucionais. Inclui-se, ainda, a necessidade de confecção de capas para processos administrativos, como medida de padronização, proteção física e organização do acervo documental.

A demanda abrange a confecção de carimbos oficiais para autenticação e tramitação de documentos administrativos, a identificação e padronização da frota oficial (películas/adesivos e aplicação do brasão), a revitalização estética e proteção de bebedouros institucionais por meio de envelopamento, assegurando conservação, visibilidade e conformidade com o padrão institucional.

Adicionalmente, identifica-se a necessidade de fornecimento e aplicação de película de controle solar (insulfilm) em vidros de ambientes internos, com a finalidade de reduzir a incidência de calor e luminosidade, melhorar o conforto térmico e visual e contribuir para a funcionalidade dos espaços institucionais.

2. Descrição da necessidade a ser contratado

A demanda consiste na contratação de bens e serviços de comunicação visual, identificação institucional e apoio administrativo, à sinalização de atendimento, à padronização visual de ambientes e ativos (incluindo frota e equipamentos), e ao suporte às rotinas administrativas, incluindo a confecção de capas para processos, conforme itens e especificações a seguir.

- **Confecção e fornecimento de carimbos institucionais/administrativos automáticos**, com texto conforme modelos padronizados do órgão, incluindo personalização (setor/identificação, quando aplicável), almofada interna e tinta compatível, com boa legibilidade e durabilidade para uso contínuo em rotinas de protocolo, conferência e tramitação documental;

- **Envelopamento/revestimento adesivo em vinil dos bebedouros institucionais**, com fornecimento do material e aplicação profissional, contemplando preparação da superfície, recorte e acabamento, com objetivo de revitalização estética, proteção da superfície contra desgaste/arranhões e adequação ao padrão visual institucional, garantindo boa aderência e resistência à limpeza e ao uso contínuo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA GERAL

www.saofranciscodoguapore.ro.leg.br

Telefone (069) 99329-9144

• **Adesivo sinalizador “PUXE” para porta principal**, confeccionado em vinil adesivo de alta durabilidade, por recorte eletrônico ou impressão, conforme padrão visual institucional, destinado à orientação do fluxo de entrada, incluindo aplicação/instalação pela contratada em superfície lisa (vidro/metal/madeira), com acabamento profissional sem bolhas, vincos ou descolamentos, resistente à limpeza e ao uso contínuo, em dimensões conforme padrão definido pela Administração;

• **Adesivo informativo com horário de funcionamento**, para aplicação na entrada/porta principal, confeccionado em vinil adesivo de alta durabilidade, contendo dias e horários de atendimento e, quando aplicável, canais de contato (telefone/e-mail), conforme layout padronizado pela Administração, incluindo aplicação/instalação pela contratada em superfície lisa (vidro/metal), com acabamento profissional sem bolhas, vincos ou descolamentos, resistente à limpeza e ao uso contínuo;

• **Confecção e aplicação de adesivos institucionais para identificação dos veículos oficiais**, em vinil automotivo de alta durabilidade (resistente a sol, chuva e lavagens), contendo brasão e demais informações de identificação conforme layout padronizado pela Administração, com aplicação profissional e acabamento uniforme, sem bolhas ou descolamentos;

• **Remoção e aplicação de película arquitetônica de controle solar (insulfilm) em vidros de ambientes internos**, compreendendo os vidros da cozinha, porta de saída dos gabinetes, vidro recepção, vidro corredor que dá acesso aos gabinetes e vidro setor jurídico, com instalação profissional, acabamento uniforme sem bolhas, vincos ou imperfeições, bordas bem assentadas e boa aderência. A película deverá proporcionar redução de calor e luminosidade e filtragem de raios UV, conforme tonalidade/nível de transparência definido pela Administração;

• **Adesivo/Película BLACKOUT preta brilho – privacidade total**, com instalação profissional, acabamento uniforme sem bolhas, vincos ou imperfeições, bordas bem assentadas e boa aderência;

• **Adesivo vinílico para envelopamento – cinza claro fosco (porta MDF – lado externo)**, aplicação profissional com limpeza e preparo da superfície, recorte sob medida e acabamento uniforme, sem bolhas, vincos ou descolamentos nas bordas;

• **Confecção e fornecimento de carteiras de identificação funcional**, confeccionadas em PVC rígido (padrão cartão), tipo cartão de crédito, com impressão colorida (frente e verso), contendo dados pessoais, foto e demais dados definidos pela Administração, com acabamento resistente ao uso diário;

• **Confecção e fornecimento de capa para processo administrativo**, em cartolina com laminação (plastificação) protetora, acabamento reforçado.

• **Substituição de fotos da Galeria dos Presidentes – impressão colorida e troca das imagens**, confecção e fornecimento de fotografia impressa em cores para substituição das fotos antigas em preto e branco na Galeria dos Presidentes, com impressão de alta qualidade, boa definição e fidelidade de cores, em material apropriado para exposição interna (ex.: papel fotográfico). Inclui retirada da foto antiga e instalação/colocação da nova no suporte/moldura existente, com acabamento e alinhamento adequados;

• **Quadro individual com moldura de alumínio e vidro – Galeria dos Presidentes (biênio atual e próximo)**, confecção e fornecimento de quadros individuais para identificação dos Presidentes, sendo 01 (um) para o biênio atual e 01 (um) para o próximo biênio, compostos por moldura em alumínio com vidro, conforme padrão/modelo dos quadros já existentes na Galeria dos Presidentes.

3. Justificativa da necessidade

A contratação justifica-se por se tratar de bens e serviços necessários à manutenção e atualização da comunicação visual e da identificação institucional da Câmara Municipal, assegurando padronização de informações, adequada apresentação dos ambientes e ativos públicos e suporte às rotinas administrativas.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA GERAL**

www.saofranciscodoguapore.ro.leg.br

Telefone (069) 99329-9144

A confecção de carimbos institucionais e carteiras funcionais de identificação é necessária para dar suporte às atividades administrativas e legislativas, permitindo padronização e controle na tramitação documental e na identificação funcional. A aplicação de adesivos de sinalização e informação na entrada promove orientação clara ao público e organização do fluxo de acesso.

A identificação visual da frota oficial por meio de adesivos institucionais contribui para padronização, transparência e reconhecimento dos bens públicos em circulação. A aplicação de película arquitetônica (insulfilm) em vidros internos e o envelopamento dos bebedouros são necessários para adequação estética e funcional dos espaços e equipamentos, com melhoria do conforto e proteção das superfícies, conforme padrão institucional.

4. Classificação da demanda

- Tipo de objetivo: Comunicação visual e identificação institucional (apoio administrativo e padronização de ambientes);
- Característica: Atendimento da demanda por itens de comunicação visual e apoio administrativo, com aplicação/instalação, incluindo carimbos, carteiras funcionais e capas de processo, para manutenção do padrão institucional;

Grau de prioridade: MÉDIA.

5. Indicação do membro integrante do setor demandante e se necessário o responsável pela fiscalização


5.1. Integrante do setor demandante

Nome do servidor (a): Mara Vieira Carvalho Ribeiro

Lotação: Administrativo

E-mail: cmsfgro@hotmail.com

São Francisco do Guaporé – RO, 26 de janeiro de 2026.
Responsável pela formulação da demanda


Mara Vieira Carvalho Ribeiro
Secretária Geral
Portaria 073/2025/GP

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para contratação e demais providências cabíveis.