

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Processo Administrativo nº: 04

Dispensa nº: 02

Demandante: **Secretaria Executiva de Gestão**

Responsável pela Demanda: **Conceição Silva**

Cargo: Secretaria Executiva de Gestão

Matrícula: 25668-4/2

E-mail: sege@ed.olinda.pe.gov.br

Telefone: (81) 9.8442-3332

1. Necessidade

Necessidade O presente Documento de Formalização da Demanda tem por finalidade registrar a necessidade da Secretaria Municipal de Educação quanto à aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento da sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação, com vistas a garantir a continuidade, eficiência e regularidade das atividades administrativas, pedagógicas e de apoio. Os materiais de expediente a serem adquiridos são indispensáveis ao funcionamento diário dos setores administrativos e das unidades educacionais, sendo utilizados em rotinas de organização, registro, comunicação interna, atendimento ao público, atividades pedagógicas e gestão documental.

2. Justificativa

2.1 Da Necessidade da Contratação

Considerando a necessidade permanente de materiais de expediente para o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, são realizadas diariamente atividades que demandam insumos como papelaria, materiais de escrita, organização e arquivamento; Considerando o consumo contínuo e recorrente desses materiais em razão da rotina administrativa e educacional; Considerando a necessidade de reposição periódica dos estoques, de modo a evitar interrupções nas atividades essenciais; Considerando o início/período do exercício administrativo e o nível reduzido de estoque disponível; Considerando que se encontra em fase de planejamento processo licitatório mais amplo para atendimento anual, sendo esta demanda destinada a suprir necessidades imediatas; Verifica-se a necessidade de aquisição regular de materiais de expediente, assegurando condições adequadas para a execução das atividades institucionais, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público. Ressalta-se que a presente formalização tem caráter exclusivamente administrativo, não implicando, neste momento, definição da modalidade de contratação.

2.2 Do Quantitativo

O quantitativo estimado baseia-se na **estrutura e demanda da sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação**, na média de consumo mensal dos materiais e na necessidade de atendimento contínuo ao longo do período letivo e administrativo.

A aquisição centralizada dos materiais possibilita maior controle, padronização dos produtos, economicidade, eficiência na distribuição e atendimento uniforme das unidades educacionais e administrativas, em consonância com os princípios da administração pública.

3. Descrição Sintética da Solução Demandada

Aquisição de materiais de expediente, conforme especificações técnicas e quantitativos a serem definidos, destinados às UE e à sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

4. Público Estimado a Ser Atendido

A demanda beneficiará diretamente servidores administrativos, gestores, auxiliares, equipes pedagógicas, colaboradores terceirizados e demais usuários dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.

5. Valor Estimado Preliminar da Contratação

O valor estimado preliminar será definido com base em pesquisa de preços realizada em fontes oficiais e contratações similares, conforme legislação vigente.

5.1 PRODUTOS DE EXPEDIENTE:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR TOTAL ITEM
1	Corretivo líquido atóxico, contendo 18 ml	UN	R\$ 4,67	50	R\$ 233,50
2	Pasta sanfonada	UN	R\$ 24,90	20	R\$ 498,00
3	Caneta esferográfica 0,8 mm, azul. Caixa c/100.	CX	R\$ 66,50	7	R\$ 465,50
4	Caneta esferográfica 0,8 mm, preta. Caixa c/100.	CX	R\$ 62,16	3	R\$ 186,47
5	Perfurador de papel ferro fundido p/100 fls.	UN	R\$ 303,21	2	R\$ 606,41
6	Perfurador de papel metal 2 furos até 10 folhas 10,4cm	UN	R\$ 15,75	10	R\$ 157,45

	preto				
7	Perfurador papel, metal, mesa, 50 folhas.	UN	R\$ 97,98	4	R\$ 391,92
8	Grampo 23/13 caixa com 1.000 unidades	CX	R\$ 13,90	10	R\$ 138,95
9	Grampeador 23/6 e 23/13 para até 100 folhas	UN	R\$ 104,95	5	R\$ 524,75
10	Grampo 26/6 caixa com 5000 unidades	CX	R\$ 4,55	20	R\$ 91,00
11	Grampeador metálico médio 50 folhas, compatível com grampos 24/6, 24/8 e 26/6	UN	R\$ 26,20	10	R\$ 262,00
12	Pincel atômico, cor tinta: azul	UN	R\$ 5,59	50	R\$ 279,50
13	Pincel atômico, cor tinta: preto	UN	R\$ 5,35	50	R\$ 267,50
14	Pincel atômico, cor tinta: vermelho	UN	R\$ 5,73	50	R\$ 286,25
15	Clips para papel, número 8/0 (oito) caixa com 25 unidades	CX	R\$ 3,74	50	R\$ 187,00
16	Clips para papel, número 4/0 (quatro), caixa com 50 unidades.	CX	R\$ 4,37	50	R\$ 218,25
17	Elástico amarelo, pacote contendo 200 unidades	PCT	R\$ 9,64	30	R\$ 289,20
18	Papel a4 75g/m2 (resma)	UN	R\$ 28,95	1960	R\$ 56.732,20
19	Pasta az, 285mm x 345mm x 75mm	UN	R\$ 19,85	50	R\$ 992,50
20	Livro protocolo de correspondência capa dura 104folhas	UN	R\$ 23,90	5	R\$ 119,50
21	Quadro Branco Fórmica Lisa Moldura Alumínio, 200x120	UN	R\$ 418,19	6	R\$ 2.509,14

Valor Total Estimado Total: **R\$: 65.436,99**

OBS: Os produtos deverão atender às normas da Anvisa e demais legislações aplicáveis.

OBS2: O processo será concluído após a entrega total dos produtos, os quais deverão ser entregues de forma única em sua totalidade.

6. Dotação Orçamentária

- Fonte: 1500
- Unidade Orçamentária: 17.071

- **Função: 12**
- **Subfunção: 361**
- **Programa: 1771**
- **Ação: 2.036**
- **Subação: 001**
- **Elemento de Despesa: 3.3.90.30**

7. Prazo, Condições e Requisitos da Contratação

Prazo, Condições e Requisitos da Contratação A aquisição deverá ocorrer para o período de 3 meses, com fornecimento conforme cronograma definido pela Administração.

8. Grau de Prioridade

Alta, considerando tratar-se de materiais essenciais ao funcionamento administrativo pedagógico.

9. Vinculação ou Dependência

A presente demanda não possui vinculação ou dependência direta com outros processos administrativos em andamento.

10. Solicitante

Encaminha-se o presente Documento de Formalização da Demanda à autoridade competente, para ciência e adoção das providências administrativas cabíveis.

Olinda/PE, 16 de fevereiro de 2026

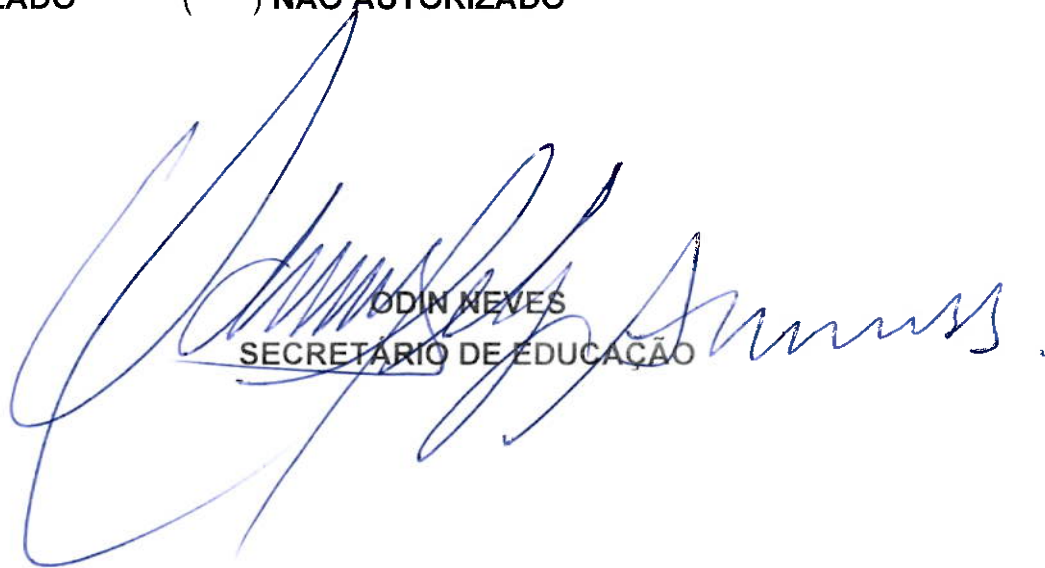
Conceição Silva
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

11. Autorização

Autorizo o prosseguimento das análises técnicas necessárias, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações.

Olinda/PE, 16 de Fevereiro de 2026

AUTORIZADO () NÃO AUTORIZADO


ODÍN NEVES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

1/2

0