



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER E JUVENTUDE
CNPJ: 15.408.640/0001-02

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Previsão para a Conclusão do Processo

Para estabelecer a previsão acerca da conclusão do processo, se faz indispensável levar em consideração, no mínimo dois prováveis cenários:

I – Não havendo interposição de recursos, após declarado vencedor, o processo poderá ser finalizado, a vencedora apta a ter o objeto adjudicado em seu favor, e os autos encaminhados para autoridade competente, deliberar acerca da homologação, oportunidade e conveniência para a contratação. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 08 e 10 dias úteis, após a divulgação do aviso;

II – No caso de haver interposição de recursos, após declarado vencedor, considerando o cumprimento dos prazos fixados no inciso I e § 2º do Art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto só poderá ser adjudicado e o processo homologado, após o despacho final de julgamento dos recursos. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 17 e 27 dias úteis, após a divulgação do aviso.

1.2- Descrição Sucinta do Objeto

Contratação de empresa especializada para o fornecimento material permanente, compreendendo mobiliários, equipamento de climatização e equipamentos de informática, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas e operacionais da Secretaria de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude do município de Itacuruba/PE.

1.3- Objeto Trata-se de:

- Serviço não continuado
- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- Aquisição de bens / serviços

1.4- Grau de prioridade da compra ou da contratação

A futura aquisição será de alta prioridade, visto que é indispensável para viabilizar o cumprimento, de demandas institucionais do Poder Executivo local. Os serviços da Assistência Social são essenciais para a promoção do bem-estar da população em situação de vulnerabilidade e risco social. Por meio de ações planejadas, esses serviços buscam garantir o acesso a direitos básicos, prevenir situações de exclusão e fortalecer vínculos familiares e comunitários. No contexto municipal, a Assistência Social contribui diretamente para a redução das desigualdades, o combate à pobreza e a inclusão social.



2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação tem por objetivo a futura aquisição de bens permanentes e equipamentos eletrônicos, conforme seguem as especificações.
- 2.2. O objeto ora demandado, é indispensável para viabilizar o cumprimento, de demandas institucionais do Poder Executivo local.
- 2.3. A aquisição é necessária para aperfeiçoar a infraestrutura administrativa e operacional da Secretaria, proporcionando condições adequadas ao desenvolvimento das ações voltadas à promoção do bem-estar social, da inclusão produtiva, da garantia de direitos e do fortalecimento das políticas públicas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais programas sob sua responsabilidade.
- 2.4. Os serviços, programas e projetos vinculados à Assistência Social dependem desses equipamentos tanto para o adequado funcionamento das atividades voltadas diretamente aos usuários, quanto para o suporte às demandas internas das unidades e setores que compõem a rede socioassistencial. A disponibilização dos bens permanentes e equipamentos eletrônicos é essencial para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população, bem como para fortalecer a organização, gestão e execução das ações socioassistenciais destinadas ao público-alvo.
- 2.5. Atualmente, parte dos equipamentos disponíveis encontra-se obsoletos, apresentando limitações de desempenho e elevados custos de manutenção, o que compromete a agilidade, a produtividade e a eficiência dos serviços prestados. Assim, a presente aquisição visa modernizar os ambientes de trabalho, ampliar a capacidade de atendimento e elevar o padrão de qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores e maior efetividade nas políticas públicas implementadas.

3- MATERIAIS/SERVIÇOS

3.1. Com base no planejamento desta Secretaria Municipal responsável, chegou-se aos quantitativos a seguir alinhados, tendo presente os modelos e quantidades estimadas para a utilização nas unidades demandantes.

3.2. Segue abaixo a relação das tabelas que apresentam as quantidades estimadas da futura contratação, abrangendo os objetos e seus respectivos quantitativos:

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressora Multifuncional, Tanque de Tinta Colorida, USB, Wi-Fi, ADF, Impressão com frente e verso automático, digitalização e cópia, USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet, display LCD colorido de 2,4", ou similar.	Unid.	7	R\$ 2.866,39	R\$ 20.064,73
2	Filtro linha, tensão alimentação 110/220 v, corrente máxima 25a, quantidade saída 5 tomadas tripolares polarizadas	Unid.	7	R\$ 32,00	R\$ 224,00
3	Tablet Galaxy Tab A9, 4GB de memória RAM, Armazenamento de 64GB, sistema operacional Android 13.	Unid.	8	R\$ 899,10	R\$ 7.192,80
4	Notebook Asus VivoBook 15, Intel® Core i5 1235U, 8GB, 512GB SSD, Tela de 15,6" FHD, Cool Silver - X1504ZA-NJ986W ou similar.	Unid.	8	R\$ 2.690,00	R\$ 21.520,00
5	SSD Externo Portátil 1TB Interface USB 3.2	Unid.	2	R\$ 765,00	R\$ 1.530,00
6	Computador Core i5, Memória RAM 16GB, SSD, 512GB, Mouse Ambidestro, Teclado ABNT2 USB, tela MÍNIMA: 16:9 : Widescreen, Windows 10	Unid.	1	R\$ 1.357,55	R\$ 1.357,55
TOTAL					R\$ 51.889,08

MOBILIÁRIOS



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cadeira YMASORO Presidente luxo Ergonômica regulagem do apoio de cabeça e lombar, (ou similar).	Unid.	1	R\$ 1.767,00	R\$ 1.767,00
2	Mesa em L, escritório multiuso, em MDP com tampo. 150x150cm, 2 gavetas (ou similar).	Unid.	1	R\$ 586,87	R\$ 586,87
3	Cadeira De Escritório Giratória Tela Mesh Apoio Lombar Baixa - Holtter Home Design, peso mínimo 90kg	Unid.	10	R\$ 419,98	R\$ 4.199,80
4	Livreiro armário organizador, multiuso, armário organizador de escritório. 4 prateleiras 1,78mX 50,90cmX 30cm, (ou aproximado).	Unid.	1	R\$ 728,00	R\$ 728,00
5	Mesa retangular p/ cozinha com 06 lugares. Especificações mínimas: com base em aço com tratamento anti ferrugem, pintura eletrostática epóxi pó, solda mig e tampo em pedra em granito madeira medindo 1,40Mx0,7M acompanhar 06 seis cadeiras.	Unid.	1	R\$ 979,98	R\$ 979,98
6	ARMÁRIO AEREO DE COZINHA AÇO - Cor branca, 3 portas, Medidas Aproximadas do Produto: Largura: 105cm, Altura: 40cm, Profundidade: 28cm, Prazo de garantia 1 Ano (3 meses de garantia legal e mais 9 meses de garantia especial concedida pelo fabricante).	Unid.	1	R\$ 311,00	R\$ 311,00
7	Balcao para cozinha em aço, com no mínimo 03 portas em aço e no mínimo 01 gaveta em aço com corredica telescópica; com 01 prateleira interna emaco; tratamento antiferrugem; pintura a po eletrostática.	Unid.	1	R\$ 660,00	R\$ 660,00
8	Mesa De Escritório 120x60cm com tampo 30mm, com 2 gavetas com chave. Medidas: Profundidade 60cm, Altura 76cm, Largura 120cm. Capacidade em peso 85kg, material em MDF - ou medidas aproximadas.	Unid.	2	R\$ 393,00	R\$ 786,00
TOTAL					R\$ 10.018,65

EQUIPAMENTO DE CLIMATIZAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	Climatizador industrial pro, 45 litros, frio 220V moonofásico.	Unid.	1	R\$ 1.224,63	R\$ 1.224,63
TOTAL					R\$ 1.224,63

3.4. O valor máximo para a contratação **R\$ 63.132,36 (Sessenta e três mil, cento e trinta e dois reais e trinta e seis centavos).**

3.5. Os itens constantes nas tabelas apresentadas destinam-se a suprir as necessidades operacionais, administrativas e estruturais da Secretaria de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude, visando assegurar condições adequadas para a execução das atividades institucionais e o pleno funcionamento de suas unidades. Os bens adquiridos serão distribuídos de forma planejada entre as subsecretarias e equipamentos vinculados, a saber: PROCAD, SUAS, IGD-PBF, CRAS e CREAS, conforme as demandas específicas de cada setor, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços socioassistenciais à população.

3.6. Ressalta-se que a vinculação e a destinação dos itens a cada subsecretaria e equipamento socioassistencial encontram-se devidamente discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, no qual estão detalhadas as quantidades, especificações e a justificativa da contratação.

3.7. Os produtos, deverão ser entregues, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, com a expressa anuência do representante da CONTRATANTE, imediatamente após o recebimento da solicitação, nas dependências da CONTRATADA, e/ou sua(s) credencia(s).



4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor) Secretaria de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude.	
Responsável pela Demanda: INALDA MARIA DE SÁ CARVALHO TELES	Matrícula: 000634
E-mail: inaldacarvalhocarvalho@hotmail.com	Telefone: 87 9 88235844
Fiscal Técnico, titular e substituto: Titular: Mônica Karolina de Sá Souza CPF nº 131.042.584-14 Substituto: Samara Alves de Barros CPF nº 119.284.514-54	Telefone: 87 9 92106850 E-mail: monicakarollina18@gmail.com Telefone: 87 9 98084333 E-mail: sbarros278@gmail.com
Gestor do Contrato: INALDA MARIA DE SÁ CARVALHO TELES	CPF nº 961.049.024-72



5. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do futuro contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária, vigente para o exercício financeiro de 2026:

Unidade gestora: 4 – Fundo Municipal de Assistência Social de Itacuruba
Órgão orçamentário: 22000 – Secretaria de Desenvolvimento Social
Unidade orçamentária: 22202 – Fundo Municipal de Assistência Social - PMI
Função: 8 – Assistência Social

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 10111 – Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no SUAS - PROCADSUAS

Ação: 1.180 – Aquisição de móveis, máquinas, equipamentos e outros materiais permanente para o PROCADSUAS

Despesa 1911 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária

Programa: 10107 – Programa de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

Ação: 1.171 – Aquisição de móveis, equipamentos e outros materiais permanentes dos programas sociais do IGD-BF

Despesa 1663 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Despesa 1664 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Subfunção: 245 – Serviços Socioassistenciais

Programa: 3034 – Proteção Social Básica

Ação: 1.173 – Aquisição de móveis, equipamentos e outros materiais permanentes dos programas sociais da Proteção Social Básica

Despesa 1733 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Despesa 1734 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Despesa 1735 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Despesa 1736 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Programa: 10108 – Programa de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)

Ação: 1.175 – Aquisição de móveis, equipamentos e outros materiais permanentes dos programas sociais do MAC


Despesa 1804 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Despesa 1805 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Despesa 1806 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Despesa 1807 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Itacuruba (PE), 5 de janeiro de 2026


Secretaria de Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude
Inalda Maria de Sá Carvalho Teles