1- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD N° 21
AUTORIZAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS

ÓRGÃO	09
SECRETARIA REQUISITANTE	Secretaria Municipal de Educação
SETOR	Suprimentos

Responsável pela elaboração: Vanessa Aparecida Ferreira Lopes

Número de matrícula: 20.416

Função: Gerente de Compras da Educação

E-mail: compras1@educacao.mariana.mg.gov.br

Telefone de contato: (31) 3557 4003

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Educação necessita adquirir papel sulfite nos formatos A4 (210 x 297 mm) e A3 (297 x 420 mm) para atender às demandas administrativas e pedagógicas das unidades escolares e dos setores internos da pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, registros escolares, planejamento pedagógico, avaliações, atividades impressas para alunos e demais documentos que compõem a rotina educacional.

O papel no formato A4 é amplamente utilizado em impressoras e copiadoras para elaboração de comunicados às famílias, atividades de sala de aula, registros administrativos e documentação escolar. Já o formato A3 é necessário para impressão de materiais ampliados, quadros de planejamento, cartazes, mapas, atividades pedagógicas específicas e peças informativas destinadas tanto aos servidores quanto aos estudantes.

Diante do volume regular de atividades desenvolvidas pela Secretaria e pela rede municipal de ensino, a reposição contínua desses insumos é indispensável para assegurar o pleno funcionamento das unidades escolares, a continuidade dos serviços administrativos e o suporte adequado às práticas pedagógicas, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4 mostra-se necessária por se tratar de insumo essencial ao desenvolvimento contínuo das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e das ações pedagógicas realizadas nas unidades escolares da rede municipal de ensino. Trata-se de material de consumo contínuo, utilizado diariamente na impressão de avaliações, atividades pedagógicas, planejamentos escolares, relatórios, registros acadêmicos, comunicados às famílias, documentos administrativos e demais demandas operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades educacionais.

A rede municipal atende aproximadamente 7.500 alunos do ensino regular e 2.200 alunos matriculados em unidades de ensino em tempo integral, totalizando cerca de 9.700 estudantes, o que gera elevada demanda por materiais impressos ao longo do ano letivo. Além disso, são realizadas, em média, 04 avaliações anuais, bem como diversas atividades complementares que demandam impressão constante de materiais pedagógicos.

O papel no formato A3 também é amplamente utilizado para produção de cartazes, murais, materiais ampliados e projetos pedagógicos desenvolvidos pelas unidades escolares.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços educacionais e administrativos, evitando prejuízos às atividades pedagógicas e ao funcionamento regular da rede municipal de ensino.

4- DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA, uma vez que o Município de Mariana não possui Plano Anual de Contratações instituído.

Entretanto, a demanda encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual – LOA, que prevê dotação específica para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Educação. Desta forma, mesmo não constando no PCA por ausência de regulamentação municipal, a contratação está compatível com o planejamento orçamentário anual, conforme determina o art. 12 da Lei 14.133/2021.

5- PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO DO OBJETO

O fornecimento terá início imediato após a assinatura da Ata de Registro de Preços e emissão da Solicitação de Fornecimento**.**

6- DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO A SER CONTRATADO COM JUSTIFICATIVA DESSE QUANTITATIVO

Aquisição de papel sulfite nos formatos A4 e A3, destinado ao atendimento das demandas administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal. O material será utilizado para impressão de documentos institucionais, registros escolares, planejamentos, atividades pedagógicas, comunicados e demais demandas operacionais das escolas e setores internos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	**PAPEL A3**: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	PT	2.313
02	**PAPEL A4:** pacote c/ 500 folhas papel branco, sedoso, propicio para impressoras copiadoras na frente e no verso. Material papel alcalino, comprimento 297, largura 210, gramatura 75.	PT	20.485

7- INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

09.001.12.122.18.2087.3.3.90.30 Manutenção das atividades da SEMED FICHA 260 FONTE 1500.000.1001

09.001.12.361.18.2642.3.3.90.30 Manutenção das atividades do ENSINO FUNDAMENTAL

FICHA 289 FONTE 1.500.000.1001

09.001.12.365.18.2500.3.3.90.30 Manutenção das atividades do ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA FICHA 306 FONTE 1500.000.1001

09.001.12.365.18.2645.3.3.90.30 Manutenção das atividades do ENSINO INFANTIL - CRECHE FICHA 316 FONTE 1500.000.1001

09.001.12. 361.18.2460.3.3.90.30 PROGRAMA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL Ficha 277
Fonte 1.500.000.0000

8- INDICAÇÃO DA PROVENIÊNCIA DO RECURSO

(x) Recurso Próprio ( ) Recurso Vinculado Federal

( ) Recurso Vinculado Estadual ( ) Outros (quais?) _____

9- GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

( ) Baixa ( ) Média (X) Alta

A contratação é classificada como alta prioridade devido ao risco imediato de desabastecimento de papel sulfite na Secretaria Municipal de Educação. Os contratos vigentes para papel A4 estão com saldo praticamente esgotado e não há contrato vigente para fornecimento de papel A3, o que compromete a produção de documentos administrativos, atividades pedagógicas, avaliações e registros escolares. A reposição urgente é necessária para garantir a continuidade das atividades essenciais das unidades escolares e dos setores administrativos.

10- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELO DFD

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

Mariana, 27 de março de 2026

Vanessa Aparecida Ferreira Lopes

Matrícula:20.416

Gerente de Compras

Responsável pela Formalização da Demanda

11 -**RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 21**

Para fins do disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, declaro queas despesas decorrentes da obrigação a ser contraída apresenta adequação orçamentária e financeira com o corrente orçamento aprovado pela Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e coma própria Lei de Responsabilidade Fiscal. Declaro, ainda, que esta Secretaria possui disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as referidas despesas.

Data: 27/03/2026

Ordenador de Despesa