



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 352/2025

DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

OBJETO: Futura e possível aquisição de materiais de expediente e pedagógicos.

1. UNIDADE DEMANDANTE

Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

POSSÍVEL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PEDAGÓGICOS, DESTINADOS A ATENDER ÀS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCINÓPOLIS – TO E DAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS A ELA VINCULADAS, VISANDO GARANTIR A CONTINUIDADE E O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EDUCATIVAS, SOCIAIS E OPERACIONAIS DOS SETORES PÚBLICOS.

3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A aquisição de **materiais de expediente e pedagógicos** é essencial para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas, educacionais e socioassistenciais desenvolvidas no âmbito da administração pública municipal. Tais materiais são indispensáveis ao planejamento, organização e execução de tarefas cotidianas em secretarias, escolas, centros de atendimento e demais unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO.

A inexistência ou insuficiência desses insumos compromete diretamente a eficiência do serviço público, a qualidade do atendimento prestado à população e o suporte às ações pedagógicas e administrativas, impactando negativamente no cumprimento das metas institucionais e legais. Além disso, sua aquisição está alinhada aos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e do planejamento, conforme estabelece a **Lei Federal nº 14.133/2021**.

Trata-se, portanto, de medida preventiva e necessária para garantir a regularidade das atividades públicas, promover melhores condições de trabalho aos servidores e assegurar o atendimento adequado aos cidadãos.

Com o objetivo de promover maior eficiência administrativa, racionalizar recursos e evitar discrepâncias de preços para itens idênticos, optou-se pela unificação dos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) de todas as unidades envolvidas no presente processo administrativo. Tal medida visa garantir agilidade no trâmite,



padronização na aquisição e economia de escala, além de evitar contratações fragmentadas com valores distintos para os mesmos produtos.

4. JUSTIFICATIVAS ESPECÍFICAS POR ÓRGÃO

a) Administração Direta (Prefeitura e Secretarias):

A Administração Direta desenvolve atividades administrativas contínuas em diversas secretarias, que dependem do uso regular de materiais de expediente para garantir a organização, a eficiência dos serviços e a adequada tramitação de processos. A disponibilidade desses materiais é fundamental para o bom atendimento ao público, a agilidade nos serviços e o suporte operacional dos setores públicos.

b) Fundo Municipal de Assistência Social:

As unidades do SUAS (CRAS, SCFV, Clube do Idoso e demais centros de atendimento) necessitam de materiais pedagógicos e de expediente para o desenvolvimento das atividades socioeducativas, oficinas, cursos e demais ações voltadas a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade. A disponibilidade adequada desses insumos contribui para o fortalecimento dos vínculos comunitários e para a efetividade das políticas de assistência social.

c) Fundo Municipal de Educação e Cultura:

As unidades escolares e administrativas da rede municipal demandam materiais pedagógicos para o apoio ao processo de ensino-aprendizagem e materiais de expediente para a organização e o funcionamento das atividades administrativas. O fornecimento contínuo desses materiais é essencial para garantir ambientes escolares produtivos, motivadores e alinhados às diretrizes da LDB e demais normativas educacionais.

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Desenvolve atividades de educação ambiental, palestras e oficinas que requerem materiais pedagógicos específicos para sensibilização da comunidade e execução dos programas ambientais. Além disso, o uso de materiais de expediente é necessário para a elaboração de relatórios, registros e gestão documental das ações ambientais.

e) Secretaria Municipal de Esporte:

Gerencia projetos e atividades esportivas que envolvem a realização de oficinas, treinamentos e eventos que demandam materiais pedagógicos para o planejamento e a execução das atividades, bem como materiais de expediente para o suporte administrativo dos setores esportivos.

f) Conselho Tutelar:



O Conselho Tutelar, atuando na defesa dos direitos da criança e do adolescente, necessita de materiais de expediente para a documentação adequada dos atendimentos, elaboração de relatórios e manutenção do arquivo dos processos, garantindo assim a eficiência, organização e segurança das informações tratadas.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E VALORES

A ser detalhada no Termo de Referência, com base em levantamento das unidades. Os preços foram estimados com base em **pesquisa de mercado em contratações similares de outros entes públicos**, conforme o art. 23, §1º, III, “a” da Lei nº 14.133/2021.

6. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

DETALHAMENTO DA DOTAÇÃO					
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCINÓPOLIS				
MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO					
ÓRGÃO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTO	FICHA	FONTE	VALOR ESTIMADO
03	02.04.122.0052.2.005	3.3.90.30.00	21	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR					
03	02.08.243.0122.2.092	3.3.90.30.00	38	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO SECRETARIA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS HURBANOS					
03	12.04.122.0052.2.034	3.3.90.30.00	47	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE					
03	13.04.0122.0052.2.007	3.3.90.30.00	88	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR					
03	14.27.812.1006.2.130	3.3.90.30.00	116	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E LAZER					
03	14.27.813.0507.2.063	3.3.90.30.00	112	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO					
03	18.04.122.0052.2.171	3.3.90.30.00	130	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO DA SEC. MUNICIPAL DE PLAN., ORÇAMENTO E FINANÇAS					
03	46.04.123.0052.2.160	3.3.90.30.00	134	1.500.000.000.000	



MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
03	91.18.122.0052.2.162	3.3.90.30.00	144	1.500.000.000.000	
MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA					
03	47.20.0122.0052.2.161	3.3.90.30.00	167	1.500.000.000.000	

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DARCINÓPOLIS/TO:

DETALHAMENTO DA DOTAÇÃO					
1	FMAS- FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA DE DARCINÓPOLIS-TO				
MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
ÓRGÃO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTO	FICHA	FONTE	VALOR ESTIMADO
14	15.08.122.0052.2.098	3.3.90.30.00	288	1.500.000.000.000	
FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ					
14	15.08.243.1321.2.172	3.3.90.30.00	295	1.660.000.000.000	
PROMOCAO DOS SERVICOS DE PROTECAO SOCIAL BASICA					
14	15.08.244.0120.2.093	3.3.90.30.00	270	1.660.000.000.000	

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

DETALHAMENTO DA DOTAÇÃO					
2	SEMED-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE DARCINÓPOLIS-TO				
MANUTENCAO DA SEC DA EDUCACAO E CULTURA					
ÓRGÃO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTO	FICHA	FONTE	VALOR ESTIMADO
16	16.12.122.0052.2.043	3.3.90.30.00	310	1.500.100.100.000	
MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL					
16	16.12.361.0280.2.050	3.3.90.30.00	346	1.500.100.100.000	
MANUTENCAO DO SALÁRIO EDUCACAO					



16	16.12.361.0280.2.117	3.3.90.30.00	352	1.550.000.000.000	
MANUTENÇÃO FUNDEB 30% - ENSINO FUNDAMENTAL					
16	16.12.361.0280.2.178	3.3.90.30.00	341	1.540.000.000.000	
MANUTENÇÃO FUNDEB 30% - ENSINO INFANTIL DA PRIMEIRA INFÂNCIA					
16	16.12.365.1322.2.181	3.3.90.30.00	385	1.540.000.000.000	

7. PERIODICIDADE DA DEMANDA

A demanda será **contínua**, de acordo com as necessidades das unidades solicitantes. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitações formais emitidas pelo setor responsável, respeitando os quantitativos máximos estimados. O cronograma de entregas será definido conforme o planejamento interno das unidades, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do objeto dar-se-á sob demanda, de forma parcelada, conforme a necessidade das unidades solicitantes, mediante requisição formal emitida pelo setor competente. A contratada deverá garantir o fornecimento integral dos itens solicitados, respeitando as especificações, quantidades e prazos estabelecidos, observando sempre os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público. O acompanhamento da execução será realizado por servidor designado, que fiscalizará o cumprimento das obrigações contratuais.

9. FORMA DE ENTREGA

Os produtos deverão ser entregues diretamente nas unidades solicitantes, no endereço indicado em cada requisição, em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da solicitação formal. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário comercial, sem qualquer custo adicional para a Administração.

10. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até **90 (noventa) dias** após o recebimento definitivo e atesto da nota fiscal.

11. QUALIDADE E VALIDADE DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser **novos, originais, com embalagem lacrada**, rotulados em português e possuir **validade mínima de 12 (doze) meses**. Devem atender integralmente às normas da ANVISA, ABNT e legislação sanitária e ambiental vigentes.



12. RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO

Comprometimento da organização e eficiência dos serviços públicos; interrupção ou atraso nas atividades administrativas, educacionais e socioassistenciais; dificuldades no suporte pedagógico às unidades escolares e centros de atendimento; prejuízo à qualidade do atendimento à população e impacto negativo na produtividade dos servidores;

13. RESULTADO ESPERADO

Fornecimento regular e padronizado de materiais de expediente e pedagógicos às unidades públicas, garantindo a continuidade das atividades administrativas, educativas e socioassistenciais, bem como o adequado suporte às ações desenvolvidas, promovendo a qualidade no atendimento à população.

14. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 14.133/2021 (arts. 6º, 11, 18 e 23); Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); Lei nº 8.742/1993 (LOAS); Resolução CNAS nº 109/2009.

Darcinópolis – TO, 6 de maio de 2025.

ROSILENE BARROS
AIRES:38709651187

Assinado de forma
digital por ROSILENE
BARROS
AIRES:38709651187

Rosilene Barros Aires

Secretária Municipal de Administração e Planejamento
Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO