



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. DADOS DA ÁREA REQUISITANTE

Órgão Demandante: Prefeitura Municipal

Secretaria Requisitante: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Nome do Contato: Pâmela Rodrigues de Oliveira

E-mail do contato: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

A presente demanda tem por finalidade a aquisição de toners destinados ao abastecimento das impressoras utilizadas pelos diversos departamentos e secretarias do Município, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e operacionais prestados pela Administração Pública.

As atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais exigem, de forma contínua, a impressão de documentos, relatórios, memorandos, ofícios, processos administrativos, notificações, requisições, empenhos, guias, termos, autorizações, documentos fiscais, documentos contábeis, documentos escolares, documentos da saúde, documentos da assistência social, arquivos de engenharia, documentos de licitação, contratos, processos internos, comunicações oficiais e demais expedientes indispensáveis ao funcionamento regular da máquina pública.

A ausência ou insuficiência de toners pode comprometer diretamente a tramitação de processos administrativos, o atendimento ao público, a execução de políticas públicas, o funcionamento das secretarias e a prestação de serviços essenciais à população, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, administração, finanças, obras, agricultura, esporte, cultura e demais setores municipais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Assim, a contratação se justifica pela necessidade de manter estoque mínimo e adequado de suprimentos de impressão, evitando paralisações, atrasos administrativos, prejuízos à continuidade dos serviços públicos e aquisições emergenciais desordenadas, que podem resultar em preços menos vantajosos e dificuldades de controle.

3. VALOR TOTAL ESTIMADO

O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços, conforme os parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021 e em regulamento municipal aplicável. O valor estimado para a contratação é de R\$ 388.000,00 (trezentos e oitenta e oito mil reais).

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de toners constitui medida necessária para assegurar o regular funcionamento das unidades administrativas municipais, tendo em vista que a impressão de documentos ainda é indispensável em diversos fluxos de trabalho da Administração Pública.

Embora o Município busque cada vez mais a modernização, digitalização e racionalização de seus procedimentos internos, ainda há significativa demanda por documentos físicos, seja por exigência legal, necessidade de arquivo, tramitação de procedimentos administrativos, atendimento a munícipes, emissão de documentos, instrução de processos, prestação de contas, comunicações internas e externas ou apoio às atividades finalísticas de cada secretaria.

A contratação atenderá, entre outros, os seguintes setores e atividades:

a) Secretaria Municipal de Administração: impressão de ofícios, memorandos, portarias, processos administrativos, comunicações internas, documentos de gestão de pessoal, documentos de compras, licitações e contratos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- b) Departamento de Compras e Licitações: impressão de documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, atas, contratos, pedidos, cotações, documentos de habilitação, pareceres e demais peças processuais;
- c) Secretaria Municipal de Finanças/Contabilidade: impressão de empenhos, liquidações, ordens de pagamento, relatórios contábeis, demonstrativos, balancetes, prestações de contas e documentos fiscais;
- d) Secretaria Municipal de Saúde: impressão de fichas de atendimento, requisições, encaminhamentos, documentos administrativos, relatórios, controles internos, documentos de programas de saúde, autorizações e expedientes das unidades de saúde;
- e) Secretaria Municipal de Educação: impressão de documentos escolares, relatórios, comunicados, materiais administrativos, documentos de gestão das unidades escolares, controles internos e expedientes da secretaria;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social: impressão de cadastros, relatórios, pareceres, encaminhamentos, formulários, documentos de acompanhamento familiar, programas sociais e expedientes administrativos;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Viação: impressão de ordens de serviço, relatórios, controles de frota, memorandos, documentos técnicos, levantamentos e expedientes internos;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: impressão de relatórios, cadastros, documentos de atendimento a produtores, notificações, documentos ambientais e expedientes administrativos;
- i) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e demais departamentos: impressão de projetos, documentos de eventos, controles administrativos, comunicados,



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

relatórios e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades públicas.

Dessa forma, a aquisição pretendida está diretamente relacionada à manutenção da estrutura administrativa municipal e à continuidade dos serviços públicos, em observância ao princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, desenvolvimento nacional sustentável e seleção da proposta mais vantajosa.

5. LOCAL DE ENTREGA

Departamento de Compras do Município de São João do Ivaí - PR.

6. PERÍODO DE VIGÊNCIA

O prazo de execução do processo serão de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

São João do Ivaí, 09 de junho de 2026.

Pâmela Rodrigues de Oliveira

Pâmela Rodrigues de Oliveira
Secretária Municipal de Planejamento e Administração