

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Secretaria Municipal de Administração. Documento de Formalização da Demanda – DFD para a aquisição de papel sulfite tamanho A4.

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):	
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	
Responsável pela formalização da demanda:	
Estevo Gonsales Filho	Secretário

1. Justificativa da necessidade

1.1. Identificação da demanda

- 1.1.1. O presente documento manifesta a necessidade de aquisição de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, destinado ao atendimento das necessidades dos diversos setores do Município de Braganey/PR.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento contínuo e adequado de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, destinado ao atendimento das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores do Município de Braganey/PR. Trata-se de material de expediente de utilização recorrente e indispensável ao funcionamento da Administração Municipal, empregado diariamente na impressão de documentos, relatórios, memorandos, ofícios, formulários, processos administrativos, comunicações internas e externas, documentos contábeis, financeiros e administrativos, bem como em outras atividades inerentes à prestação dos serviços públicos municipais. Dessa forma, a disponibilidade regular do material constitui condição necessária para que as unidades administrativas possam desenvolver suas atribuições sem interrupções decorrentes da insuficiência ou indisponibilidade de papel para impressão e reprodução de documentos.

A necessidade da contratação decorre do caráter contínuo e recorrente do consumo de papel sulfite pelos diferentes órgãos e setores da estrutura administrativa do Município de Braganey/PR. Por se tratar de material de expediente indispensável à execução das atividades cotidianas, sua utilização ocorre de forma permanente e em diferentes níveis de demanda, conforme as atribuições e rotinas de cada unidade administrativa. A indisponibilidade ou insuficiência desse material poderá comprometer a elaboração, impressão, reprodução, tramitação e arquivamento de documentos, além de prejudicar o desenvolvimento regular das atividades internas e o atendimento das demandas administrativas. Assim, torna-se necessário assegurar o abastecimento adequado e contínuo do papel sulfite, de modo a prevenir interrupções, garantir condições apropriadas de trabalho aos setores municipais e contribuir para a manutenção eficiente dos serviços públicos prestados à população.

Nesse contexto, mostra-se necessária a realização de procedimento licitatório destinado ao Registro de Preços para futuras, eventuais e parceladas aquisições do material, permitindo que o Município efetue as solicitações de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços. A adoção dessa sistemática apresenta-se compatível com a natureza da demanda, considerando que o papel sulfite possui consumo recorrente, mas sua utilização pode variar entre os diferentes setores e períodos, tornando conveniente que as aquisições sejam realizadas de maneira parcelada, conforme o consumo e a necessidade administrativa. Tal solução contribui para evitar tanto a formação de estoques excessivos quanto situações de desabastecimento, possibilitando melhor gerenciamento dos quantitativos, dos espaços disponíveis para armazenamento e dos recursos públicos destinados à aquisição.

A contratação também busca assegurar que os produtos adquiridos apresentem características técnicas adequadas às necessidades da Administração, especialmente quanto às dimensões, gramatura, qualidade, resistência e demais especificações estabelecidas para o papel sulfite. A utilização de material em conformidade com os requisitos definidos é relevante para preservar o funcionamento adequado dos equipamentos de impressão e reprodução utilizados pelos setores municipais, reduzir ocorrências de atolamentos, desperdícios e necessidade

de reimpressões, além de garantir qualidade satisfatória aos documentos produzidos. A definição prévia das características mínimas do produto, portanto, não representa apenas uma exigência formal da contratação, mas instrumento destinado a assegurar que o material efetivamente fornecido seja adequado à finalidade administrativa pretendida e apresente padrão de qualidade compatível com o uso cotidiano nos diversos setores municipais.

Diante disso, a contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas do Município de Braganey/PR, proporcionando aos diversos setores condições materiais adequadas para o desempenho de suas competências institucionais. O planejamento da aquisição mediante Registro de Preços e fornecimento parcelado permite compatibilizar as contratações com as necessidades efetivas da Administração, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Pretende-se, assim, assegurar o abastecimento regular de papel sulfite A4 durante o período necessário, mediante aquisição de produto que atenda às especificações estabelecidas e em quantitativos compatíveis com a demanda municipal, evitando interrupções das rotinas administrativas e contribuindo para a adequada manutenção dos serviços públicos prestados pelo Município..

- 1.3. No momento a administração do Município não possui Plano de Contratações Anual, o qual possui previsão de ser elaborado em oportunidade próxima.

2. Quantidade de serviço a ser contratada

- 2.1. Para atendimento da demanda, estima-se a aquisição dos bens conforme os quantitativos estabelecidos na tabela a seguir:

Item	Descrição	Und.	Qtd.
01	PAPEL SULFITE: TAMANHO A4, 297 X 210 MM, 75 G/M², ALCALINO, COM ELEVADO TEOR DE ALVURA, RESISTENTE À UMIDADE, GARANTIA DE NÃO ATOLAMENTO IGUAL OU SUPERIOR A 95%, CERTIFICAÇÃO FLORESTAL (CERFLOR/INMETRO) – CAIXA COM 5000 FOLHAS.	UND	300

Estimou-se a quantidade de contratação com base em levantamento realizado por toda a Administração.

3. Prazo de vigência da contratação.

- 3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.2. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos inicialmente registrados poderão ser renovados e restabelecidos para o novo período de vigência, observados os limites previstos no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável, desde que haja saldo orçamentário e interesse da Administração Pública.

4. Indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação e do responsável pela fiscalização e Gestão do Contrato.

4.1. Identificação do integrante GESTOR

- 4.1.1. Nome do servidor: Estevo Gonsales Filho.

4.2. Identificação do integrante responsável pela Fiscalização

- 4.2.1. Nome do servidor: Ana Julia dos Reis Barbosa.

Braganey-PR, 10 de setembro de 2026.

Estevo Gonsales Filho
Secretário Municipal de Administração e Planejamento