



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1. SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

2. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Servidor Ana Carolina de Souza, matrícula nº12054, e-mail compras.adm@santoamaro.sc.gov.br

3. OBJETO DA DEMANDA

A presente demanda tem por objeto a **aquisição direta de 30 (trinta) unidades de TONER COMPATIVEL TL 5120x ,2 (duas) unidades TONER COMPATIVEL SANSUNG 6555 25 mil páginas** visando atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos**, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

4. DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA DEMANDA

Justifica-se a presente contratação em razão da **volta às aulas**, período em que ocorre aumento significativo na produção de documentos administrativos e pedagógicos, tais como:

- Materiais pedagógicos e administrativos;
- Relatórios, ofícios e demais expedientes internos;
- Documentos relacionados à gestão escolar;
- Processos de contratação de professores e estagiários, incluindo contratos, portarias e registros funcionais.

O aumento no número de contratações, aliado ao início do ano letivo, resultou em **elevação expressiva do consumo de toners**, tornando necessária a reposição imediata do item para evitar a interrupção dos serviços.

A contratação por **compra direta** justifica-se pela **necessidade imediata de reposição do item**, diante do elevado consumo atual e da inexistência de estoque suficiente, evitando a paralisação das atividades administrativas, educacionais e de gestão de pessoal, observados os limites legais e a legislação vigente.

Com a aquisição dos toners, espera-se:

- Garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas;
- Atender às demandas do setor de Recursos Humanos relacionadas às contratações;
- Assegurar o regular funcionamento das Secretarias envolvidas até a conclusão do processo licitatório de suprimentos de informática.

5. ESTIMATIVA DO VALOR





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estima-se que o valor da eventual contratação seja de R\$ 1846,80 (Mil oitocentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos.);

6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

A estimativa contempla a aquisição de **aquisição direta de 30 (cem) unidades de TONER COMPATIVEL TL 5120x, 2 (duas) unidades TONER COMPATIVEL SANSUNG 6555 25 mil páginas** visando atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos**, definida com base no consumo recente, no aumento da demanda decorrente da volta às aulas e nas novas contratações, bem como na necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar desabastecimento.

7. DATA EM QUE A CONTRATAÇÃO/COMPRA DEVE ESTAR FINALIZADA

O objeto/demanda deve ser adquirido/atendido até o dia 12/02/2026

8. GRAU DE PRIORIDADE

A demanda deve ser atendida com a máxima urgência.

9. PREVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A aquisição está alinhada às necessidades operacionais das Secretarias demandantes, sendo indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, especialmente no início do ano letivo e no atendimento às demandas do setor de Recursos Humanos.

Ressalta-se que **a Secretaria encontra-se realizando levantamento técnico e quantitativo** com vistas à **futura licitação para aquisição de suprimentos de informática**, sendo a presente contratação realizada de forma pontual e emergencial para suprir a demanda imediata.

10. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA

Não se aplica





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2un 23- 3.3.90.00.00.00.00 00 - APLICAÇÕES DIRETAS

30un 23- 3.3.90.00.00.00.00 00 - APLICAÇÕES DIRETAS

12. OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES

Não de aplica

Santo Amaro da Imperatriz, 11 de fevereiro de 2026.

José Augusto Becker

Secretário Municipal Interino de Administração

