

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD**

**ÓRGÃO/UNID. ADM. REQUISITANTE:**

Secretaria Municipal de Educação - Fundo Municipal de Educação (FME).

**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** Rosemere Cavalcante da Silva.

**1. OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de produção gráfica de cadernos de atividades pedagógicas, destinados à Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Tucumã/PA.

**2. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA E BASE LEGAL DE REGULAMENTAÇÃO:**

**2.1. Forma Sugerida:** Licitação na modalidade Pregão Eletrônico prevista no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

**2.2. Base Legal de Regulamentação:** O DFD está regulamentado pelo Decreto Municipal nº 003, de 02 de janeiro de 2024, e suas posteriores alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A demanda origina-se da necessidade de assegurar capacidade operacional contínua para a produção gráfica de cadernos de atividades (apostilas) destinados à Educação Infantil, a partir de conteúdo integralmente elaborado e disponibilizado pela área técnica da SEMED, responsável pela aplicação das atividades nas unidades escolares. A dinâmica do ano letivo e a execução rotineira das atividades pedagógicas exigem que a Administração disponha de meio formal e estável para realizar a impressão, acabamento e entrega do material em prazos compatíveis com o calendário escolar, com padronização e controle de qualidade.

Na ausência de contratação estruturada para esse fim, a Administração fica sujeita a ciclos de atendimento reativos e sem padrões, com risco de interrupções no fornecimento, atrasos na disponibilização às escolas e necessidade de providências emergenciais (impressões avulsas e fracionadas), além de inconsistências entre lotes quanto a legibilidade, durabilidade e acabamento. Esse cenário repercute diretamente na previsibilidade logística e administrativa, eleva o risco de retrabalho interno e dificulta o controle do atendimento tempestivo da demanda, sobretudo quando há variação de quantitativos, necessidade de reposição e distribuição parcelada.

Considerando que o material será fornecido pela SEMED em arquivos finalizados, a demanda também envolve a necessidade de garantir fidelidade de reprodução (sem intervenção no

conteúdo pedagógico), com parâmetros objetivos de conferência, aceite e rastreabilidade, reduzindo a ocorrência de falhas de impressão, divergências de versão, perdas por defeito e necessidade de reimpressões não planejadas. Nesse contexto, a instauração do processo visa viabilizar a definição da solução contratual adequada para assegurar continuidade, qualidade, padronização e entregas parceladas ao longo da vigência, em atendimento às necessidades da Educação Infantil no âmbito da SEMED Tucumã/PA.

#### 4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de produção gráfica de cadernos de atividades pedagógicas, destinados à Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Tucumã/PA.

As quantidades estimadas, a partir de levantamento realizado pela Secretaria de Educação, considerando o consumo histórico e o número atual de matrículas, se encontra na tabela consolidada abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
01	1º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.400	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		
02	2º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.900	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		
03	MATERNAL 02: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	1.500	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		
04	MATERNAL 03: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	2.600	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		

Essa metodologia assegura que a quantidade contratada seja precisa e alinhada aos princípios da eficiência e da economicidade, evitando desperdícios e atendendo plenamente à demanda real do Fundo Municipal de Educação.

#### **5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL-PCA:**

A presente contratação está contemplada no PCA 2026, atendendo ao planejamento estratégico e às diretrizes legais de compras públicas.

#### **6. EXPECTATIVA DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

Espera-se que a contratação assegure a continuidade pedagógica na Educação Infantil, garantindo que os cadernos de atividades planejados pela equipe técnica da SEMED estejam disponíveis no momento certo para execução das rotinas e sequências didáticas previstas no calendário escolar. Com isso, reduz-se a fragmentação do trabalho em sala e aumenta-se a consistência na aplicação das atividades ao longo dos períodos letivos, fortalecendo a intencionalidade pedagógica e a progressão das propostas.

Como resultado pedagógico direto, busca-se ampliar a equidade de acesso a materiais estruturados entre turmas e unidades, evitando disparidades decorrentes de impressões avulsas, improvisos e diferentes condições operacionais das escolas. A padronização do suporte material contribui para que todas as crianças tenham condições semelhantes de vivenciar as propostas, com materiais adequados ao manuseio infantil, sem prejuízo da autonomia docente e do planejamento local, já que o conteúdo permanece sob governança integral da SEMED.

Também se espera um ganho relevante de qualidade de mediação pedagógica ao liberar tempo da equipe escolar que, na prática, costuma ser consumido por tarefas reativas (reprodução emergencial, correções de impressão, reorganização de atividades por falta de material). Ao reduzir esse esforço operacional, a escola tende a dedicar mais energia à organização do ambiente, às interações, às experiências e à observação qualificada das crianças — elementos centrais na Educação Infantil.

Outro efeito esperado é o fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento e registro do trabalho pedagógico. A entrega regular dos cadernos, com fidelidade ao arquivo definido pela SEMED, facilita o controle de versões e a rastreabilidade do que foi aplicado, apoiando a coordenação pedagógica na orientação das equipes e na verificação da aderência às diretrizes municipais, além de favorecer a documentação pedagógica e a comunicação com as famílias, quando adotada pela rede.

No plano administrativo, espera-se a consolidação de um fluxo estável de produção gráfica e entrega parcelada, com critérios objetivos de qualidade, recebimento e aceite, reduzindo não conformidades (falhas de impressão, acabamento inadequado, divergência de arquivo) e garantindo reposição/substituição em prazos compatíveis com a rotina escolar, o que possibilita uma maior

previsibilidade, reduz perdas e dá à SEMED melhores condições de planejamento, controle e gestão da demanda ao longo da vigência contratual.

**7. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADA O INSTRUMENTO CONTRATUAL E O GRAU DE PRIORIDADE:**

Após conclusão das etapas legais. Grau de prioridade: médio.

**8. ESTIMATIVA FINANCEIRA:**

Estimar-se-á o valor estimado mediante Pesquisa, proferida pela Equipe de Planejamento das Contratações, que realizará as cotações e estudos indispensáveis com base em parâmetros, nos termos do disposto no artigo 23 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

**9. INFORMAÇÃO ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:**

A contratação será custeada com recursos próprios do Município de Tucumã-PA, devidamente alocados em dotação orçamentária específica no orçamento vigente, garantindo a viabilidade financeira da despesa e o cumprimento das exigências legais para sua formalização.

**10. LOCAL DA EXECUÇÃO:**

A execução do objeto ocorrerá nas unidades administrativas e escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, localizadas no Município de Tucumã/PA. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos endereços indicados pela Administração, conforme planejamento interno e cronograma a ser definido pela área demandante.

O sistema informatizado de gestão de ponto deverá ser disponibilizado em ambiente web ou equivalente, com acesso remoto seguro para os gestores autorizados, assegurando a integração com a rede interna da Secretaria de Educação e a operacionalização das funcionalidades de registro, acompanhamento e emissão de relatórios.

Caberá à contratada realizar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos e do sistema, garantindo pleno funcionamento e suporte técnico durante o período de vigência da licença contratada, de modo a assegurar a continuidade e a regularidade da prestação do serviço.

**11. INDICAÇÃO DA EQUIPE/COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

**NOME:** Leandro Chaves dos Santos. **MATRÍCULA:** 1940591.

**NOME:** Janaina Ariela Wermuth. **MATRÍCULA:** 1940594.

**CUIDANDO**  
da nossa gente!



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**12. PRAZO PROJETADO PARA PAGAMENTO:**

O prazo projetado para pagamento será de acordo com o usual aplicável ao objeto contratado.

Em conformidade com a legislação vigente, submeto o presente DFD para avaliação por parte da autoridade competente.

**ROSEMERE CAVALCANTE DA SILVA**  
Assessor Especial II  
Matricula nº 1274775

Tucumã-PA, 05 de dezembro de 2025.

Prefeitura de  
**TUCUMÃ**  
2025/2028

