

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) - 1A

Para bens e serviços em geral (inclusive TI) acima do limite estipulado de dispensa

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade Requirante: Departamento Administrativo	
Responsável pela Demanda: Lohana de Sousa Costa	Matrícula: 000119
E-mail: administrativo@corentocantins.org.br	Telefone: (63) 3214-5505

2. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Nome: Rogéria Rodrigues da Silva	Matrícula: 000107
Cargo: Chefe de Divisão Registro e Cadastro	Lotação: Divisão de Registro e Cadastro
E-mail:	Telefone: (63) 3214-5505

Por este instrumento declaro ter ciência da minha indicação e das competências de **INTEGRANTE REQUISITANTE**, para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA/ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Nome do Projeto: Contratação dos Serviços de Encomendas, Correspondências e Logística Postal – Correios (ECT).

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	
ID	Objetivos Estratégicos
1.	Garantir a eficiência administrativa do COREN-TO.
2.	Assegurar celeridade no envio de documentos oficiais e materiais institucionais.
3.	Apoiar atividades finalísticas do Conselho por meio de logística adequada.
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS	
A contratação dos serviços dos Correios é essencial para garantir o envio de correspondências oficiais, notificações, documentos administrativos, cartões profissionais, materiais de fiscalização e demais itens que necessitam de logística postal segura e ampla cobertura nacional. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) detém infraestrutura e capilaridade que atendem às necessidades do COREN-TO, oferecendo serviços rastreáveis, confiáveis e compatíveis com os padrões exigidos pela Administração Pública. Trata-se de contratação indispensável para assegurar a continuidade das atividades institucionais, principalmente aquelas que exigem comunicação formal e tempestiva com profissionais de enfermagem, entidades públicas e privadas, bem como com o Sistema Cofen/Conselhos Regionais.	
RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO	
ID	Metas do Planejamento Estratégico
1.	Aumentar a eficiência operacional do fluxo documental.
2.	Reduzir atrasos e retrabalhos relacionados a correspondências.
3.	Garantir rastreabilidade e segurança no envio de materiais institucionais.
QUANTIDADE DE BENS/SERVIÇO A SER CONTRATADA	

Contratação de **serviços de postagens e encomendas**, incluindo:

- Correspondências registradas
- SEDEX
- PAC
- Cartas simples
- AR
- Mala direta
- Malote
- Encomendas específicas para atividades do COREN-TO

Quantidade estimada: conforme demanda institucional anual.

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A ENTREGA DO BEM/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Janeiro de 2026, considerando a necessidade de continuidade dos serviços postais no início do exercício.

RESUMO DA DEMANDA QUANDO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/ REFORMULAÇÃO, CASO SOLICITADO

Descrição	Contratação dos Serviços de Encomendas, Correspondências e Logística Postal – Correios (ECT).
Valor Total Estimado do Projeto	R\$ 10.260,00
Valor Estimado por o Ano	R\$ 10.260,00

INDICAÇÃO DE FISCAL REQUISITANTE (REQUISITO OBRIGATÓRIO)

Indica-se a área Departamento Administrativo, que será responsável por designar o Fiscal Requisitante, tendo em vista a seguinte **JUSTIFICATIVA**:

A indicação do Fiscal Requisitante recai sobre ao **Departamento Administrativo** em razão de suas atribuições diretamente relacionadas à gestão, controle e acompanhamento dos serviços administrativos que envolvem o envio de correspondências, encomendas e documentos oficiais do Conselho.

Trata-se do setor que detém conhecimento das rotinas internas, da demanda real de postagens e das necessidades logísticas do COREN-TO, sendo, portanto, a unidade mais adequada para acompanhar a execução contratual, verificar a conformidade dos serviços prestados pelos Correios e assegurar que os envios atendam às normas institucionais e aos prazos administrativos.

Dessa forma, a designação garante maior eficiência, controle e aderência às rotinas de trabalho, atendendo plenamente ao previsto nas boas práticas de fiscalização contratual.

INDICAÇÃO DE INTEGRANTE TÉCNICO I (REQUISITO OBRIGATÓRIO)

Indica-se a área Divisão de Registro e Cadastro, que será responsável por designar o Integrante Técnico I, tendo em vista a seguinte **JUSTIFICATIVA**:

Justifica-se pelo fato de que este setor citado possui competência técnica e conhecimento operacional necessários para analisar e acompanhar os aspectos específicos relacionados à execução dos serviços contratados.

Por se tratar de uma contratação que envolve controle de despesas, gestão de consumo, acompanhamento de demandas internas e avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados, a área em questão é a mais apta a fornecer suporte técnico à equipe de planejamento da contratação, garantindo precisão nas informações, segurança na análise dos dados e aderência às normas administrativas do COREN-TO.

Assim, a escolha assegura maior efetividade no planejamento, maior controle dos parâmetros da contratação e conformidade com as boas práticas de gestão pública.

INDICAÇÃO DE INTEGRANTE TÉCNICO II (REQUISITO FACULTATIVO)
(Caso o requisitante julgue necessário para auxiliar na formulação dos estudos preliminares devido à complexidade/especificidade do objeto.)

(X) Não se aplica. (Em caso de “não se aplicar”, favor inutilizar o preenchimento da área abaixo).

OU

Indica-se a área _____ digite aqui a unidade administrativa _____, que será responsável por designar o Integrante Técnico II, tendo em vista a seguinte **JUSTIFICATIVA**: (Favor descrever a justificativa).



Documento assinado eletronicamente por **ROGÉRIA RODRIGUES DA SILVA - Matr. 000107**, **Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro**, em 09/12/2025, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LOHANA DE SOUSA COSTA - Matr. 000119**, **Assistente Administrativo**, em 09/12/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1319939** e o código CRC **5BAEEA6F**.