

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso VII do da Lei Federal nº 14.133/2021, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Previsão para a Conclusão do Processo

Para estabelecer a previsão acerca da conclusão do processo, se faz indispensável levar em consideração, no mínimo dois prováveis cenários:

I – Não havendo interposição de recursos, após declarado vencedor, o processo poderá ser finalizado, a vencedora apta a ter o objeto adjudicado em seu favor, e os autos encaminhados para autoridade competente, deliberar acerca da homologação, oportunidade e conveniência para a contratação. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 04 e 06 dias úteis, após a divulgação do aviso;

II – No caso de haver interposição de recursos, após declarado vencedor, considerando o cumprimento dos prazos fixados no inciso I e § 2º do Art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto só poderá ser adjudicado e o processo homologado, após o despacho final de julgamento dos recursos. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 08 e 12 dias úteis, após a divulgação do aviso.

1.2- Descrição Sucinta do Objeto

Contratação de empresa especializada no fornecimento de **Suprimentos de Impressora**, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de São José da Coroa Grande-PE.

1.3- Objeto Trata-se de:

- ☐ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☒ Aquisição de bens / serviços

1.4- Grau de prioridade da compra ou da contratação

A futura aquisição será de extrema importância, visto que as necessidades correspondentes dos suprimentos de impressora são para o funcionamento das atividades administrativas da Secretaria de Educação de São José da Coroa Grande-PE.

Visando o atual contexto, os materiais ora tratado, são indispensáveis para viabilizar o cumprimento sobre as demandas institucionais, que, por sua vez, serão atendidas as necessidades de comunicação (interna e externa) desta secretaria.



2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Educação é responsável por coordenar e apoiar as atividades educacionais em todas as unidades escolares do município. Para a execução adequada dessas atividades, é imprescindível a **impressão de documentos administrativos, relatórios pedagógicos, provas, materiais didáticos, comunicados e formulários**, entre outros.

2.2. A ausência ou escassez de suprimentos compromete diretamente a **eficiência dos processos administrativos** e a **qualidade do serviço educacional prestado à população**, especialmente no que diz respeito à documentação de alunos, planejamento escolar e atendimento ao público.

2.3. Faz necessário garantir os suprimentos de impressora para garantir a continuidade dos serviços escolares e administrativos, evitar a paralisação de atividades por falta de insumos, assegurar a qualidade das impressões, evitando retrabalho e desperdício além de manter o fluxo documental regular, essencial para o funcionamento das escolas e da secretaria.

2.4. Diante do exposto, será imprescindível que após o documento de aquisição assinado por escrito pela Secretária de Educação, a entrega seja imediata para o bom desempenho das atividades educacionais.

2.5. A entrega deverá ser efetuada na Rua Júlio Belo, Nº 206, Centro - CEP: 555-65000 São José da Coroa Grande-PE, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.

3- MATERIAIS/SERVIÇOS

3.1. Após o levantamento interno, identificamos a necessidade sobre os **Materiais de Gráficos**, conforme discriminado na tabela abaixo:

QUANTITATIVO – SEC. EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Tinta para impressora, Brother DCP T 420	Kit	80,00
2	Tinta para impressora, Epson L3250 (664, 504, 544)	Kit	80,00

4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Setor Requisitante (Unidade/Setor/)
Secretária Adjunta de Educação

Responsável pela Demanda
Kelly Roberta Oliveira Monteiro

Matrícula
20126



E-mail: kellyromonteiro@hotmail.com	Telefone: 81-98699-7553
Fiscal Técnico, titular e substituto: Titular: Marcus Wagner Vinícius Neves	Telefone: 81-9782-3016 E-mail
Gestor do Contrato: Clinton Makalistter Ferreira da Silva	clintonferreira@saojosedacoroagrande.pe.gov.br

5. Créditos Orçamentários

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do futuro contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária, vigente para o exercício financeiro de 2025:

12.361.1880.2023 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA/SALÁRIO EDUCAÇÃO

33903000-Material de Consumo 15500000-Transferência do Salário-Educação

12.361.1880.2026 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

33903000-Material de Consumo 15001001-Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do Ensino

33903000-Material de Consumo 15510000-Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

12.361.1880.2027 - MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL

33903000-Material de Consumo 15690000-Outras Transferências de Recursos do FNDE

12.365.1880.2031 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

33903000-Material de Consumo 15001001-Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do Ensino

12.361.1880.2062 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 30%

33903000-Material de Consumo 15400001-Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 30%

São José da Coroa Grande (PE), 4 de junho de 2025.

Kelly Roberta O. Monteiro

Kelly Roberta Oliveira Monteiro
Secretária adjunta de Educação
Matrícula: 20126



PREFEITURA DE
**SÃO JOSÉ DA
COROA GRANDE**

Pça. Constantino Gomes, s/n, Centro, São José da Coroa Grande/PE, CEP: 55565-000
Fone: (81) 3688.1242 | saojosedacoroagrande.pe.gov.br



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso VII do da Lei Federal nº 14.133/2021, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Previsão para a Conclusão do Processo

Para estabelecer a previsão acerca da conclusão do processo, se faz indispensável levar em consideração, no mínimo dois prováveis cenários:

I – Não havendo interposição de recursos, após declarado vencedor, o processo poderá ser finalizado, a vencedora apta a ter o objeto adjudicado em seu favor, e os autos encaminhados para autoridade competente, deliberar acerca da homologação, oportunidade e conveniência para a contratação. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 04 e 06 dias úteis, após a divulgação do aviso;

II – No caso de haver interposição de recursos, após declarado vencedor, considerando o cumprimento dos prazos fixados no inciso I e § 2º do Art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto só poderá ser adjudicado e o processo homologado, após o despacho final de julgamento dos recursos. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 08 e 12 dias úteis, após a divulgação do aviso.

1.2- Descrição Sucinta do Objeto

Contratação de empresa especializada no fornecimento de **Suprimentos de Impressora**, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria de Inclusão Social do Município de São José da Coroa Grande-PE.

1.3- Objeto Trata-se de:

- ☐ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☒ Aquisição de bens / serviços

1.4- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Visando o atual contexto, os suprimentos de impressora ora tratados, serão indispensáveis para viabilizar o cumprimento de demandas institucionais administradas pela Secretaria de Inclusão Social, visto que, tornará viável o cumprimento do Poder Executivo local.



2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Visando suprir a necessidade desta secretaria com relação ao fornecimento de **suprimentos de impressora**, descrevo os itens de suma importância para continuarmos desempenhando as funções essenciais para a população coroense e manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da **Secretaria Municipal de Inclusão Social** e dos seus serviços vinculados, como CRAS, CREAS, Cadastro Único, programas sociais e ações comunitárias.

2.2. O Município através dessa unidade requisitante atesta à necessidade sobre os suprimentos de impressora que serão essenciais para a organização de documentos, bem como para a identificação e controle de processos e eventos dessa secretaria; as necessidades listadas incluem a importância de emissões de documentos administrativos internos e externos.

2.3. Considerando essa contratação, a Secretaria Municipal de Inclusão Social tem como atribuições a execução de políticas públicas voltadas à **assistência social, inclusão de populações vulneráveis e garantia de direitos sociais básicos**. Tais atividades demandam intensa produção documental, como: cadastros e atualizações do CadÚnico, encaminhamentos e relatórios sociais, registros de atendimentos psicossociais e impressão de formulários e declarações; Dessa forma, é indispensável o suprimento regular das impressoras em uso, garantindo que os serviços não sejam interrompidos e que os usuários do sistema de assistência social tenham acesso ao atendimento adequado.

2.4. Para atender ao interesse coletivo compreendido na responsabilidade social com o público, iremos promover o engajamento da comunidade, aumentar a transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados, além de aprimorar e elevar a qualidade dos serviços públicos prestados à nossa sociedade.

2.5. A falta desses suprimentos poderá impactar negativamente na eficiência e na transparência das operações governamentais

2.6. Dessa forma, justifica-se a necessidade de contratação de uma empresa para o fornecimento de suprimentos de impressora devido à necessidade existente de impressão de formulários e materiais utilizados no expediente.

2.7. Por fim, a entrega dos suprimentos de impressora discriminados no tópico três deste documento será de forma imediata, após solicitação por escrito com assinatura da Secretária Municipal de Inclusão Social; A entrega deverá ser efetuada, em local (endereço) e data (dia) designados, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.



3- MATERIAIS/SERVIÇOS

3.1. Após o levantamento interno identificamos a necessidade sobre os Suprimentos de Impressora, conforme discriminado na tabela abaixo:

QUANTITATIVO – SEC. ASSIS. SOCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Refil, Canon GI-190, G4110 e G3110	Kit	6
2	Tinta para impressora, Canon GI-190 e G3110	Kit	4
3	Tinta para impressora, Epson L4260	Kit	10
4	Toner, HP JET P 1102w	Und	6

4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Setor Requisitante (Unidade/Setor/)

Secretaria de Assistência Social

Responsável pela Demanda

Karina Maria de Souza Barbosa Galdino

Matrícula

1004762

E-mail:

karinabarbosa@saojosedacoroagrande.pe.gov.br

Telefone: 81-98696-5504

Fiscal Técnico, titular e substituto:

Titular: Marcus Wagner Vinícius Neves

Telefone: 81-9782-3016

E-mail:

Gestor do Contrato:

Clinton Makalistter Ferreira da Silva

clintonferreira@saojosedacoroa
grande.pe.gov.br



5. Créditos Orçamentários

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do futuro contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária, vigente para o exercício financeiro de 2025:

0200 - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR

08.122.0200.0215 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO FMAS

33903000-Material de Consumo 150000000-Recursos não Vinculados de Impostos

São José da Coroa Grande (PE), 4 de junho de 2025.



Karina Maria de Souza Barbosa Galdino
Secretaria de Assistência Social
Matricula: 1004762



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso VII do da Lei Federal nº 14.133/2021, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Previsão para a Conclusão do Processo

Para estabelecer a previsão acerca da conclusão do processo, se faz indispensável levar em consideração, no mínimo dois prováveis cenários:

I – Não havendo interposição de recursos, após declarado vencedor, o processo poderá ser finalizado, a vencedora apta a ter o objeto adjudicado em seu favor, e os autos encaminhados para autoridade competente, deliberar acerca da homologação, oportunidade e conveniência para a contratação. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 04 e 06 dias úteis, após a divulgação do aviso;

II – No caso de haver interposição de recursos, após declarado vencedor, considerando o cumprimento dos prazos fixados no inciso I e § 2º do Art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto só poderá ser adjudicado e o processo homologado, após o despacho final de julgamento dos recursos. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 08 e 12 dias úteis, após a divulgação do aviso.

1.2- Descrição Sucinta do Objeto

Contratação de empresa especializada no fornecimento de **Suprimentos de Impressora**, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria de Administração e Finanças do Município de São José da Coroa Grande-PE.

1.3- Objeto Trata-se de:

- ☐ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☒ Aquisição de bens / serviços

1.4- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Visando o atual contexto, os suprimentos de impressora ora tratados, serão indispensáveis para viabilizar o cumprimento de demandas institucionais administradas pela Secretaria de Administração, visto que, tornará viável o cumprimento do Poder Executivo local.



2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a necessidade identificada, a instauração do presente documento se faz necessário para a devida contratação de empresa especializada no fornecimento de **Suprimentos de Impressora**. Com objetivo de viabilizar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de São José da Coroa Grande-PE.

2.2. A **aquisição** de suprimentos de impressora é essencial para continuarmos administrando as atividades das secretarias municipais. A ausência desses suprimentos compromete significativamente a **eficiência e a eficácia** dos serviços oferecidos à população, resultando em atrasos e dificultando a execução das tarefas.

2.3. Sob a perspectiva do **interesse público**, a aquisição de suprimentos de impressora visa assegurar que as Secretarias Municipais tenham acesso a recursos necessários para desempenhar suas funções de forma adequada e contínua. A disponibilidade desses suprimentos será crucial para garantir a transparência e a eficiência na comunicação interna e externa, bem como para o arquivamento e organização de documentos, **indispensáveis** para uma boa governança.

2.4. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão responsável pela **gestão administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial** do município, tendo entre suas funções: Elaboração e execução orçamentária; Processamento de folha de pagamento; Gestão de contratos, compras e licitações; Controle patrimonial; Atendimento ao público e emissão de documentos. Essas atividades requerem a impressão constante de documentos como **notas fiscais, empenhos, ordens de pagamento, folhas de ponto, relatórios contábeis e administrativos, ofícios, processos de despesa e publicações oficiais**. A ausência ou indisponibilidade de suprimentos de impressão compromete diretamente a **eficiência da máquina administrativa**, podendo gerar **atrasos em pagamentos, falhas na prestação de contas e interrupções no atendimento ao cidadão e aos fornecedores**.

2.5. A falta desses suprimentos poderá impactar negativamente na eficiência e na transparência das operações governamentais. Dessa forma, justifica-se que esses itens serão imprescindíveis para a prestação dos serviços públicos, proporcionando e contribuindo para o aprimoramento e elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.6. Por fim, as entregas dos itens discriminados no tópico três deste documento serão de forma imediata, após solicitação por escrito, com assinatura do Secretário Municipal de Administração e Finanças; A entrega deverá ser efetuada, em local (endereço) e data (dia) designados, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.



3- MATERIAIS/SERVIÇOS

3.1. Após o levantamento interno, identificamos a necessidade sobre os **Suprimentos de Impressora**, conforme discriminado na tabela abaixo:

QUANTITATIVO – SEC. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Toner, ML 1910 / SCX4600	Und	6
2	Tinta para impressora, Epson L4260	Kit	12
3	Toner, Brother DCP 8152 DN	Und	10
4	Toner, Brother 1060	Und	30
5	Toner, HP JET P 1102W	Und	6
6	Toner, Xerox B225	Und	12
7	Toner, Brother DCP 1602	Und	10

4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Setor Requisitante (Unidade/Setor/)
Secretaria de Administração e Finanças

Responsável pela Demanda
Célio Neiva Tavares

Matrícula
1004757

E-mail: celioneiva@saojosedacoroagrande.pe.gov.br

Telefone: 81-99822-5080

Fiscal Técnico, titular e substituto:
Titular: Marcus Wagner Vinicius Neves

Telefone: 81-9782-3016
E-mail:

Gestor do Contrato:
Clinton Makalistter Ferreira da Silva

**clintonferreira@saojosedacoroa
grande.pe.gov.br**



5. Créditos Orçamentários

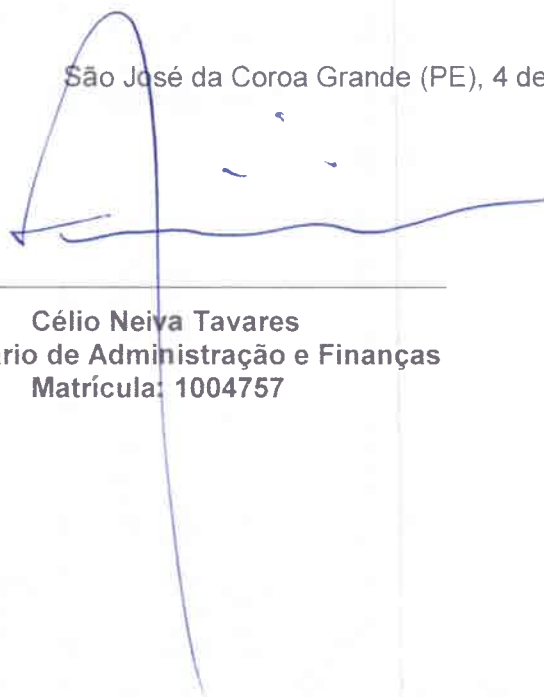
5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do futuro contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária, vigente para o exercício financeiro de 2025:

0210 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.0210.2013 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

33903000-Material de Consumo 15000000-Recursos não Vinculados de Impostos

São José da Coroa Grande (PE), 4 de junho de 2025



Célio Neiva Tavares
Secretário de Administração e Finanças
Matrícula: 1004757



PREFEITURA DE

**SÃO JOSÉ DA
COROA GRANDE**

Pça. Constantino Gomes, s/n. Centro, São José da Coroa Grande/PE. CEP: 55565-000
Fone: (81) 3688.1242 | saojosedacoroagrande.pe.gov.br



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso VII do da Lei Federal nº 14.133/2021, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Previsão para a Conclusão do Processo

Para estabelecer a previsão acerca da conclusão do processo, se faz indispensável levar em consideração, no mínimo dois prováveis cenários:

I – Não havendo interposição de recursos, após declarado vencedor, o processo poderá ser finalizado, a vencedora apta a ter o objeto adjudicado em seu favor, e os autos encaminhados para autoridade competente, deliberar acerca da homologação, oportunidade e conveniência para a contratação. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 04 e 06 dias úteis, após a divulgação do aviso;

II – No caso de haver interposição de recursos, após declarado vencedor, considerando o cumprimento dos prazos fixados no inciso I e § 2º do Art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto só poderá ser adjudicado e o processo homologado, após o despacho final de julgamento dos recursos. Nesse cenário a conclusão do processo poderá ocorrer entre 08 e 12 dias úteis, após a divulgação do aviso.

1.2- Descrição Sucinta do Objeto

Contratação de empresa especializada no fornecimento de **Suprimentos de Impressora**, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de São José da Coroa Grande-PE.

1.3- Objeto Trata-se de:

- ☐ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☒ Aquisição de bens / serviços

1.4- Grau de prioridade da compra ou da contratação

A futura aquisição será de extrema importância, visto que as necessidades correspondentes dos suprimentos de impressora são para o funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde de São José da Coroa Grande-PE.

Visando o atual contexto, os materiais ora tratado, são indispensáveis para viabilizar o cumprimento sobre as demandas institucionais, que, por sua vez, serão atendidas as necessidades de comunicação interna e externa desta secretaria.



2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Saúde desempenha funções essenciais para a população, prestando serviços médicos, preventivos, de vigilância e de apoio à saúde pública. A emissão de documentos, prontuários, receitas, encaminhamentos, autorizações de exames e relatórios é constante e vital para o funcionamento eficaz das unidades de saúde.

2.2. A ausência de suprimentos de impressão impacta diretamente o serviço prestado à população, podendo gerar atrasos, interrupções no atendimento, dificuldade na organização dos dados dos pacientes e prejuízo ao controle sanitário e administrativo.

2.3. Os suprimentos de impressora são essenciais para as unidades de saúde municipais, tendo em vista que a secretaria visa garantir a continuidade dos serviços assistenciais e administrativos, ou seja, assegurando o registro e armazenamento adequado de informações clínicas e prontuários, mantendo a qualidade e legibilidade dos documentos expedidos, evitando paralisações de atividades por falta de insumos básicos, aumentando assim a eficiência e produtividade nas unidades de saúde.

2.4. Ademais, estão as demandas expostas nas tabelas seguintes para garantir o atendimento ao público, cuja falta pode significar interrupção na prestação dos serviços da saúde; logo, se faz necessário a contratação de empresa especializada nesse ramo para suprir as necessidades municipais da secretaria de saúde municipal.

2.5. Por fim, os itens discriminados no tópico três deste documento, deverão ser entregues de forma, no próprio endereço da Secretaria de Saúde localizado na Av. João Francisco de Melo s/n, Centro, CEP: 5565-000 São José da Coroa Grande – PE, mediante uma requisição formalizada pela secretária demandante, de segunda à sexta-feira no horário de 07h00 as 16h00. Seguindo o calendário vigente do município.

3- MATERIAIS/SERVIÇOS

3.1. Após o levantamento interno, identificamos a necessidade sobre os Suprimentos de Impressora, conforme discriminados na tabela seguinte:

QUANTITATIVO – SEC. SAÚDE			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Tinta para impressora, Epson L395, L355, L3150	Kit	80,00
2	Pó para Toner, TN 1060 c/5K	Und	15,00
3	Toner, Brother DCP 1602	Und	10,00
4	Toner, Brother TN 2340	Und	10,00
5	Toner, Brother 1060	Und	80,00

4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

Setor Requisitante (Unidade/Setor/)
Secretária de Saúde

Responsável pela Demanda
Bruna Suellem Sales Alves

Matrícula
1001491



E-mail: brunasuellem@saojosedacoroagrande.pe.gov.br	Telefone: 81-99177-7373
Fiscal Técnico, titular e substituto: Titular: Marcus Wagner Vinícius Neves	Telefone: 81-9782-3016
Gestor do Contrato: Clinton Makalister Ferreira da Silva	clintonferreira@saojosedacoroagrande.pe.gov.br

5. Créditos Orçamentários

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do futuro contrato ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária, vigente para o exercício financeiro de 2025:

10.122.0210.2039 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

10.122.0210.2066 - GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO FMS

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

10.301.4280.2072 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – APS

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

33903000-Material de Consumo 16000000-Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

33903000-Material de Consumo 16210000-Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual

33903000-Material de Consumo 17063110-Transferência Especial da União - Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais

10.302.4280.2077 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – MAC

33903000-Material de Consumo 15001002-Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

São José da Coroa Grande (PE), 4 de junho de 2025.


Bruna Suellem Sales Alves
 Secretária de Saúde
 Matrícula: 1001491

