



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 819 - LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº 182/2025

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15021 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Responsável pela Demanda	ANDRE ALVES DA SILVA	
Matrícula / CPF	44003 / 061.820.065-79	
Email		
Telefone	0	

OBJETO
Aquisição de materiais de expediente visando dar suporte as atividades desenvolvidas através desta Secretaria.
Destinação:
Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
A presente justificativa tem por objetivo a aquisição de materiais de expediente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, com o intuito de garantir o bom funcionamento das atividades laborais e otimizar o trabalho dos servidores.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	350,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	
Programa de Trabalho	0001 - FORTALECIMENTO DA GESTÃO INSTITUCIONAL
Ação Orçamentária	6346 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Natureza de Despesa	33903000 - MATERIAL DE CONSUMO
SubElemento de Despesa	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Fonte de Recurso	15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 6.576,5000

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato. 30/06/2025

Grau de Prioridade da Despesa* Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Jaqueline Cardoso dos Santos

Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.

2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.

André Alves da Silva
Secretário-Geral de Administração
Decreto nº 11/2025

Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 828 - LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº 182/2025

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15004 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Responsável pela Demanda	GABRIEL BAZUZA DO NASCIMENTO	
Matrícula / CPF	44011 / 049.371.285-23	
Email		
Telefone		

OBJETO

Aquisição Estratégica de Material de Expediente para Otimização da Gestão Administrativa.

Destinação:

Material de consumo.

Forma de Contratação Sugerida:

Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A presente solicitação visa a aquisição estratégica de material de expediente para esta Secretaria, com o objetivo de aprimorar a eficiência da gestão administrativa e garantir o abastecimento consciente e adequado de produtos essenciais para o desenvolvimento das atividades rotineiras.

Otimizar a gestão administrativa é crucial para o bom funcionamento desta Secretaria. Através da aquisição estratégica de material de expediente, buscamos alcançar os seguintes objetivos:

- Aumento da Produtividade: Fornecer os materiais necessários para que os servidores realizem suas tarefas com eficiência e rapidez, otimizando o tempo e o fluxo de trabalho.

- Melhoria da Organização: Facilitar a organização de documentos e informações, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e produtivo.

- Redução de Custos: Realizar compras conscientes e planejadas, buscando os melhores preços e evitando desperdícios, o que contribui para a otimização dos recursos financeiros da Secretaria.

- Sustentabilidade: Priorizar a aquisição de produtos ecologicamente corretos e com menor impacto ambiental, demonstrando o compromisso da Secretaria com a preservação do meio ambiente.

- Motivação dos Servidores: Oferecer um ambiente de trabalho adequado e bem equipado contribui para a satisfação e a motivação dos servidores, impactando positivamente na qualidade do trabalho e na produtividade da equipe.

Ressaltamos a importância de um processo de aquisição transparente e eficiente, que siga os princípios da imparcialidade, economicidade e responsabilidade. Sugerimos a realização de pesquisa de mercado para comparar preços e produtos, buscando sempre a melhor relação custo-benefício.

Acreditamos que a aquisição estratégica de material de expediente é um investimento fundamental para a otimização da gestão administrativa desta Secretaria. Através da aquisição de produtos de qualidade, adequados às nossas necessidades e utilizados de forma consciente, poderemos alcançar um ambiente de trabalho mais eficiente, organizado e produtivo, impactando positivamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO

Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	120,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Programa de Trabalho	0009 - DESPESA E CONSULTORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
Ação Orçamentária	2009 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Natureza de Despesa	33903000 - MATERIAL DE CONSUMO
SubElemento de Despesa	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Fonte de Recurso	15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 2.254,8000

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato.	30/06/2025
Grau de Prioridade da Despesa*	Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.

2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.



Responsável



SD 1652

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 823 - LEI 14.133/21

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10-06-2025
Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15022 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
Responsável pela Demanda	EVALDO RANGEL BASTOS FILHO	
Matrícula / CPF	44005 / 017.379.525-05	
Email		
Telefone	79	

2. OBJETO
Resma de papel A4 para suprir as necessidades de impressão da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.
Destinação:
Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
A aquisição de resma de papel A4, é essencial para garantir a continuidade das atividades diárias, como a impressão de relatórios, documentos oficiais, pareceres, planilhas e demais matérias administrativos. Para contribuir com a qualidade dos processos internos, evitar atrasos nas entregas dos documentos e assegurar a eficiência na execução das tarefas da secretaria.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	584,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	
Programa de Trabalho	
Ação Orçamentária	
Natureza de Despesa	
SubElemento de Despesa	
Fonte de Recurso	
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 10.973,3600

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato. 30/06/2025

Grau de Prioridade da Despesa* Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Jordan Elias de Santana

Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.
2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.

[Assinatura]
Responsável

Evaldo Rangel B. Filho
Secretário Municipal de
Planejamento e Finanças
Mat. 44005



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 827 - LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº 182/2025

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requirante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Responsável pela Demanda	MARIA MARCELA SANTOS VIEIRA	
Matrícula / CPF	44002 / 023.162.135-37	
Email		
Telefone	0	

2. OBJETO
Assistir os trabalhos pedagógicos e administrativos através da disponibilidade de material de expediente visando suprir as necessidades das escolas e secretaria desta rede municipal de ensino.
Destinação:
Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
Material de expediente é fundamental para garantir o funcionamento administrativo e pedagógico das instituições de ensino e secretaria municipal de educação. O material de expediente é utilizado em diversas atividades, como organização de documentos, comunicação interna e externa, preparação de materiais pedagógicos, entre outros, sendo essencial para o bom funcionamento das escolas e para o suporte às atividades educacionais. Entre sua utilidade, destaca-se: * Eficiência administrativa: O fornecimento adequado de material de expediente contribui para a eficiência das atividades administrativas, agilizando processos, reduzindo custos e minimizando desperdícios. * Qualidade do ensino: O material de expediente adequado e suficiente permite o preparo de materiais pedagógicos de qualidade, contribuindo para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem nas escolas. * Organização e controle de estoques: A aquisição regular e planejada de material de expediente permite uma melhor organização e controle dos estoques, evitando faltas e garantindo a disponibilidade dos itens necessários quando requeridos.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	7.919,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Programa de Trabalho	
Ação Orçamentária	
Natureza de Despesa	
SubElemento de Despesa	
Fonte de Recurso	
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 148.798,0100

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato.	30/06/2025
Grau de Prioridade da Despesa*	Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

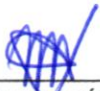
CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.
2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.



Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 822 - LEI 14.133/21

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15015 - SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
Responsável pela Demanda	JOSE CARLOS VALERIANO JUNIOR	
Matrícula / CPF	44010 / 933.175.145-15	
Email		
Telefone		

2. OBJETO
Aquisição de resmas de papel sulfite tamanho A4, formato 210mm x 297mm, cor branca, gramatura 75g/m², para uso administrativo na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.
Destinação:
Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
A aquisição de papel A4 se faz necessária para atender às demandas administrativas da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, garantindo a continuidade das atividades internas e externas, como a impressão de ofícios, memorandos, relatórios, comunicados, formulários da Sala do Empreendedor, materiais informativos de eventos, entre outros documentos institucionais. O fornecimento adequado deste insumo básico é essencial para o bom funcionamento dos serviços prestados pela Secretaria, assegurando agilidade, organização e eficiência nos processos administrativos.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	30,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Programa de Trabalho	0002 - DESENVOLVIMENTO AS POTENCIALIDADES MUNICIPAIS
Ação Orçamentária	2073 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
Natureza de Despesa	33903000 - MATERIAL DE CONSUMO
SubElemento de Despesa	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Fonte de Recurso	15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 563,7000

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato.	30/06/2025
Grau de Prioridade da Despesa*	Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

Eduardo da Silva Bonzan

Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.
2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.

[Assinatura]
Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 825 - LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº 182/2025

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ✓	
Responsável pela Demanda	MARCIO LIMA DOS SANTOS JUNIOR	
Matrícula / CPF	44006 / 082.959.975-48	
Email		
Telefone	0	

2. OBJETO
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.
Destinação:
Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
A PRESENTE JUSTIFICATIVA TEM POR OBJETIVO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA COM O INTUITO DE GARANTIR O BOM FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LABORAIS E OTIMIZAR O TRABALHO DOS SERVIDORES.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025 .

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	256,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	
Programa de Trabalho	0004 - INCENTIVO A CULTURA E A PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA
Ação Orçamentária	6358 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Natureza de Despesa	33903000 - MATERIAL DE CONSUMO
SubElemento de Despesa	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Fonte de Recurso	15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 4.810,2400

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato.

30/06/2025

Grau de Prioridade da Despesa*

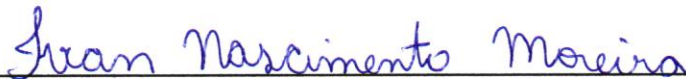
Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

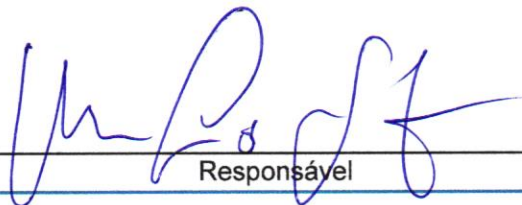


Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.

2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.



Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 826 - LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº 182/2025

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requirante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO /	
Responsável pela Demanda	JONAS DE OLIVEIRA NASCIMENTO	
Matrícula / CPF	44019 / 055.648.535-12	
Email		
Telefone		

2. OBJETO
Aquisição de resmas de papel sulfite A4 (210mm x 297mm), 75g/m², cor branca, destinadas ao uso administrativo da Secretaria de Comunicação.
Destinação:
Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
A presente solicitação visa atender à demanda contínua por papel A4 utilizado nas atividades administrativas e operacionais da Secretaria de Comunicação. O material é essencial para a produção e impressão de documentos internos, ofícios, memorandos, relatórios e planejamentos.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	10,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	
Programa de Trabalho	0001 - FORTALECIMENTO DA GESTÃO INSTITUCIONAL
Ação Orçamentária	6357 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Natureza de Despesa	33903000 - MATERIAL DE CONSUMO
SubElemento de Despesa	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Fonte de Recurso	15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 187,9000

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato. 30/06/2025

Grau de Prioridade da Despesa* Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	E-mail	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim
08323015589	LUCAS OLIVEIRA LOPES ASSESSOR DE GABINETE		Titular Fiscal	10/06/2025

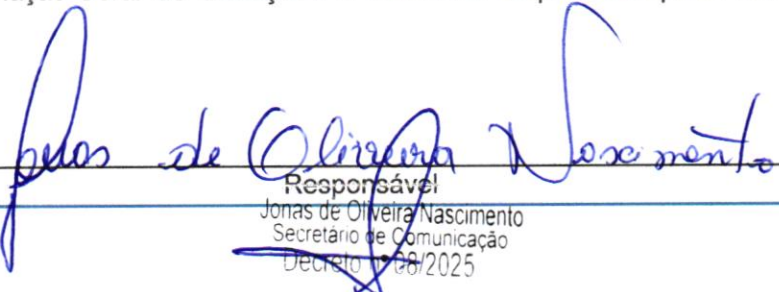
Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.


Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.

2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.


Responsável
Jonas de Oliveira Nascimento
Secretário de Comunicação
Decreto nº 08/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 829 - LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº 182/2025

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	
Responsável pela Demanda	EVERALDO HORA DOS SANTOS	
Matrícula / CPF	44021 / 557.589.915-20	
Email		
Telefone		

2. OBJETO
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO E MEIO AMBIENTE.
Destinação:
Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
A PRESENTE JUSTIFICATIVA TEM POR OBJETIVO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA COM O INTUITO DE GARANTIR O BOM FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LABORAIS E OTIMIZAR O TRABALHO DOS SERVIDORES.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2025.

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	60,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	
Programa de Trabalho	
Ação Orçamentária	
Natureza de Despesa	
SubElemento de Despesa	
Fonte de Recurso	
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 1.127,4000

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato. 30/06/2025

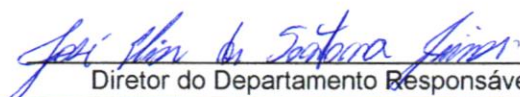
Grau de Prioridade da Despesa* Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim

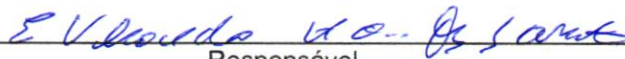
Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.



Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requiritante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.
2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.



Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 824 - LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº 182/2025

Execução

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA		Emissão: 10/06/2025
Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)	15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / 15013 - SECRETARIA DE OBRAS, TRANSP E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Responsável pela Demanda	KELLE DA FONSECA SANTOS	
Matrícula / CPF	44008 / 059.932.045-16	
Email		
Telefone	0	

OBJETO
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS.
Destinação: Material de consumo.
Forma de Contratação Sugerida: Modalidades da Lei n.º 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
JUSTIFICA-SE A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS, SENDO DE GRANDE IMPORTANCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO
Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização PCA para contratações públicas do exercício de 2025 .

5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA			
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
22601	Nome: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS Especificação: PAPEL A4 210 MM X 297MM, 75G/M², - BRANCO COM 500 FOLHAS.	RES	125,0000

6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	
Programa de Trabalho	0003 - GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
Ação Orçamentária	2068 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
Natureza de Despesa	33903000 - MATERIAL DE CONSUMO
SubElemento de Despesa	33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Fonte de Recurso	15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)	R\$ 2.348,7500

KP Santos

7. Informações Complementares

Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato. 30/06/2025

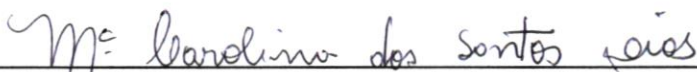
Grau de Prioridade da Despesa* Alta

Legenda: * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CPF	Nome	Email	Designação	Início
	Cargo	Telefone	Qualificação	Fim
06615774577	ANDRE LUIS DA SILVEIRA CARLOS	0	Titular	31/07/2025
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTRATADO		Fiscal	03/08/2026
07661104512	CARLOS EDUARDO DA SILVA FONSECA		Titular	31/07/2025
	ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO		Gestor	03/08/2026
07920068525	ALINE ALVES DO NASCIMENTO		Suplente	31/07/2025
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTRATADO		Fiscal	03/08/2026

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.



Diretor do Departamento Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.

2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.



Responsável