1- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD N° 05

AUTORIZAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE COMPRAS

ÓRGÃO	23
SECRETARIA REQUISITANTE	Secretaria Municipal de Administração

SETOR : Administração

Responsável pela elaboração: Wanderléia Geralda Alvimar

Número de matrícula: 10.911

Função: Coordenadora de Serviços Administrativos

E-mail: administracao@mariana.mg.gov.br

Telefone de contato: (31) 3557 9061

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Administração necessita adquirir papel sulfite nos formatos A4 (210 x 297 mm) e A3 (297 x 420 mm) para atender às demandas administrativas dos setores internos da pasta e das Secretarias solicitantes. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, registros, planejamento, avaliações, e demais documentos que compõem a rotina administrativa.

O papel no formato A4 é amplamente utilizado em impressoras e copiadoras para elaboração de comunicados , atividades , registros administrativos e documentação oficial. Já o formato A3 é necessário para impressão de materiais ampliados, quadros de planejamento, cartazes, mapas, atividades específicas e peças informativas destinadas tanto aos servidores quanto aos contribuintes.

Diante do volume regular de atividades desenvolvidas pelas Secretarias e a reposição contínua desses insumos é indispensável para assegurar o pleno funcionamento, a continuidade dos serviços administrativos e o suporte adequado, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE :

A aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4 mostra-se necessária por se tratar de insumo essencial ao desenvolvimento contínuo das atividades administrativas das Secretarias Municipais solicitantes da rede municipal . Trata-se de material de consumo contínuo, utilizado diariamente na impressão de planejamentos relatórios, registros, comunicados , documentos administrativos e demais demandas operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas.

O papel no formato A3 também é amplamente utilizado para produção de cartazes, murais, materiais ampliados e projetos desenvolvidos pelas Secretarias.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos, evitando prejuízos às atividades e ao funcionamento regular destas.

4- DEMOSNTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA, uma vez que o Município de Mariana ainda não possui regulamentação vigente que discipline formalmente a elaboração e a consolidação do PCA.

Entretanto, a demanda encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual – LOA, que prevê dotação específica para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Administração, incluindo ações de tecnologia da informação voltadas à modernização dos processos.

Desta forma, mesmo não constando no PCA por ausência de regulamentação municipal, a contratação está compatível com o planejamento orçamentário anual, conforme determina o art. 12 da Lei 14.133/2021.

5- PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO A EXECUÇÃO DO OBJETO

O fornecimento terá início imediato após a assinatura da Ata de Registro de Preços e emissão da Solicitação de Fornecimento**.**

6- DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO A SER CONTRATADO COM JUSTIFICATIVA DESSE QUANTITATIVO

Aquisição de papel sulfite nos formatos A4 e A3, destinado ao atendimento das demandas administrativas das Secretarias Municipais. O material será utilizado para impressão de documentos institucionais, , planejamentos, , comunicados e demais demandas operacionais.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	**PAPEL A3**: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	PT	30.000
02	**PAPEL A4:** pacote c/ 500 folhas papel branco, sedoso, propicio para impressoras copiadoras na frente e no verso. Material papel alcalino, comprimento 297, largura 210, gramatura 75.	PT	120.000

7- INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.001.4.122.2.070 339030 FICHA 518 FONTE 1500

8- INDICAÇÃO DA PROVENIÊNCIA DO RECURSO

(x) Recurso Próprio ( ) Recurso Vinculado Federal

( ) Recurso Vinculado Estadual ( ) Outros (quais?) _____

9- GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

( ) Baixa ( ) Média (X) Alta

A contratação é classificada como alta prioridade devido ao risco imediato de desabastecimento de papel sulfite nas Secretarias. Os contratos vigentes para papel A4 atualmente, apresentam desinteresse em renovação pela defasagem de valor e vencimento próximo não atendendo a demanda projetada para o próximo período.

Caso não seja realizada nova contratação, poderá haver comprometimento nos serviços prestados que necessitem de tais insumos.

Diante desse cenário, torna-se necessária a abertura de novo processo licitatório para garantir o abastecimento adequado durante o período de vigência da futura contratação

10- IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELO DFD

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Mariana, 31 março de 2026

_____

Wanderléia Geralda Alvimar

Matrícula: 10.911

Coordenadora de Serviços Administrativos

Responsável pela Formalização da Demanda

11 -**RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 21**

Para fins do disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, declaro que as despesas decorrentes da obrigação a ser contraída apresenta adequação orçamentária e financeira com o corrente orçamento aprovado pela Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a própria Lei de Responsabilidade Fiscal. Declaro, ainda, que esta Secretaria possui disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as referidas despesas.

Data: 31/03/2026

Ordenador de Despesa

Mariana, 31 de março de 2026

Aprovo o presente documento de formalização da demanda , bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

_____

Arlinda Gonçalves Coelho

Secretário Municipal de Administração