



PREFEITURA DE

CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	Secretaria Municipal de Comunicação Social
Data	13/05/2025
Setor Requisitante	Financeiro
Responsável pela Demanda:	Daniela Vivas Gonçalves
E-mail:	danivivas2005@gmail.com
Telefone:	28998817009

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação
A aquisição do Papel Sulfite A4 é necessária para as atividades administrativas, que incluem impressões e cópias de documentos necessários para atividades administrativas e atos processuais.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	Papel Sulfite A4, tamanho da folha 210X297 - 75g - caixa com 10 pacotes (500 folhas cada).	CX	12
2			
3			
4			
5			



PREFEITURA DE

CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



Memorial de cálculo

A estimativa para aquisição das folhas foi baseada na quantidade de folhas utilizadas anteriormente para a efetivação das atividades administrativas e processuais da secretaria.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:
Junho/2025

Local de entrega dos produtos:

Almoxarifado Central
Rua Treze de Maio, nº185, Centro, Campos dos Goytacazes.

Forma de entrega

A entrega poderá ser realizada de 3 em 3 meses.

Programa de Trabalho

Apoio Administrativo - SMCS - 04.122.0095.1161.0

Natureza de Despesa

Material de consumo - 33903000

Indicação dos membros(s) da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização:

Assinatura do Responsável DFD

Daniela Vivas Gonçalves
Gerente Administrativo
Matrícula: 41529

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
Data	27/02/2025
Setor Requisitante	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Responsável pela Demanda:	MARIANA LIMA WINTER
E-mail:	comprasdefesacivil@gmail.com
Telefone:	(22)999431653

DO OBJETO

Justificativa da Necessidade da Aquisição

A aquisição de papel sulfite é imprescindível para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas da Secretaria. O material é fundamental para a elaboração, impressão e tramitação de ofícios, memorandos, relatórios, processos internos e demais documentos oficiais que asseguram o pleno funcionamento da estrutura administrativa, assim como é necessário folhas para impressão dos lugares vistoriados, que são de extrema importância para respaldo jurídico. Considerando a necessidade de manter a organização, a comunicação interna e externa, bem como o atendimento às demandas institucionais e legais, a reposição regular de papel sulfite torna-se essencial para o desempenho das funções administrativas com qualidade e agilidade.

Memória de Cálculo

- Justificativa da Quantidade de Papel Sulfite A4:** A Defesa Civil possui atualmente um total de 5 setores, que funcionam tanto de forma operacional quanto de forma administrativa e, para garantir o trabalho administrativo adequado, de qualidade e em dia, é necessário a obtenção de pacotes de papel sulfite. Dessa forma, solicitamos o fornecimento de 6 caixas com 10 pacotes de papel sulfite para o ano, totalizando 30.000 folhas anuais, ou seja, uma média de 6000 folhas por setor.
- Quantificação do Pedido Mensal:** O pedido de 6 caixas anuais, contendo 10 pacotes com 500 folhas cada, visa garantir que todos os setores da Defesa Civil disponham de papel sulfite suficiente para atender às demandas administrativas rotineiras ao longo do ano. A distribuição dessa quantidade ao longo dos 12 meses resulta em um consumo estimado de 5 pacotes mensais/ meia caixa por mês
- Justificativa da Quantidade de Pacotes de Papel Sulfite A4:** Além da previsão anual de folhas de papel sulfite, torna-se necessário especificar a quantidade de pacotes a serem adquiridos. Os pacotes de papel são consumidos mensalmente com base na média de 2.500 folhas por mês, o que corresponde a 5 pacotes mensais. Dessa forma, a quantidade total solicitada assegura o abastecimento adequado durante os 12 meses, permitindo a produção de documentos essenciais para o funcionamento institucional, como ofícios, memorandos e processos internos, além de otimizar o controle de estoque e evitar interrupções nos serviços administrativos.



4. Quantificação do Pedido Mensal: A Defesa Civil necessitará de 60 pacotes de papel sulfite A4 ao longo do ano, organizados em 6 caixas com 10 pacotes cada. Esse quantitativo corresponde a uma média de 5 pacotes por mês, 2.500 folhas mensais, volume suficiente para suprir as demandas administrativas dos 5 setores da instituição. O consumo foi cuidadosamente estimado com base na rotina real de trabalho, garantindo um gasto controlado e racional, compatível com as necessidades mínimas para manter a produção de documentos essenciais — como ofícios, memorandos e processos internos — com qualidade e sem interrupções. Essa quantidade representa, portanto, o mínimo necessário para assegurar o funcionamento eficiente e contínuo das atividades administrativas da Defesa Civil ao longo de todo o ano.

5. Cálculo da Quantidade Anual de Papel Sulfite A4: Com base no consumo médio mensal estimado de 5 pacotes de papel sulfite A4 (cada um contendo 500 folhas), tem-se o seguinte cálculo anual: $5 \text{ pacotes/mês} \times 12 \text{ meses} = 60 \text{ pacotes por ano}$, $60 \text{ pacotes} \times 500 \text{ folhas} = 30.000 \text{ folhas por ano}$, uma média de 6000 folhas por setor ao ano.

6. Descrição da Necessidade: Considerando a quantidade de setores e a utilização necessária e responsável, o pedido de 6 caixas para o ano garantirão que o abastecimento de papel será contínuo e eficiente ao longo de todo o ano. Mantendo assim, o trabalho administrativo de forma contínua, realizado diariamente, com ofícios, memorandos, diversos processos, suprimindo as demandas institucionais e legais, assim como prezando a qualidade da comunicação interna e externa. Tornando assim, fundamental a reposição regular de papel sulfite.

Conclusão: O pedido de 60 pacotes de papel sulfite A4 por ano, distribuídos em 6 caixas com 10 pacotes cada totalizando 30.000 folhas anuais, garante o abastecimento contínuo e eficiente de material essencial para as atividades administrativas da Defesa Civil. Com uma média de 5 pacotes por mês (2.500 folhas), o consumo foi calculado com base nas necessidades reais dos 5 setores da instituição, assegurando um gasto controlado e suficiente para manter o funcionamento mínimo com qualidade.

A distribuição mensal permite o planejamento adequado do uso do material, evitando desperdícios e interrupções nas atividades administrativas. A memória de cálculo apresentada está em conformidade com as necessidades operacionais e com os princípios da Lei nº 14.133/2021, promovendo a clareza, economicidade e transparência no processo de aquisição.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO (Termo de Referência) INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Papel Sulfite A4 – Tamanho de folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas	Caixa.	6

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:
Imediatamente após finalização de processo licitatório e expedição de ordem de fornecimento.

Local de entrega dos produtos:
Secretaria Municipal de Defesa Civil, de endereço Rua Francisco Faria Barbosa, 200, Jardim Carioca, Campos dos Goytacazes.

Forma de entrega:
Entrega parcelada, no prazo de 15 dias corridos contados após cada ordem de serviço, entre 9:00 horas e 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, mediante aviso prévio pela prestadora de serviços, na Secretaria Municipal de Defesa Civil. Essa forma de entrega garante que a Defesa Civil possua devido espaço para armazenamento dos objetos, que se justifica mediante almoxarifado limitado da Secretaria. O respectivo fornecimento dos produtos será acompanhado por uma equipe de servidores da Secretaria Municipal de Defesa Civil, para comprovação da execução dos objetos e conferência dos produtos que serão adquiridos, onde os mesmos deverão obrigatoriamente estar acondicionados em embalagens originais, devidamente lacrados, em perfeito estado, contendo todas as informações exigidas pelo Código de Defesa do Consumidor e demais exigências impostas por órgãos oficiais competentes.

Programa de Trabalho:
10.04.122.0095.2003.0000

Natureza de Despesa:
33.90.30.00

Indicação dos membros(s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Responsável pelo Almoxarifado: Walfredes Pereira Lopes; CPF: 990866547-20


MARIANA LIMA WINTER
DIRETORA DE ADM. E FINANÇAS
MATRÍCULA 40.379

*Mariana Lima Winter
Diretora de adm. e finanças
Secretaria Municipal de Defesa Civil
Matr.: 40.379*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

24
Fls.
Campos-RJ

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Data	06/05/2025
Sector Requisitante	Diretoria Administrativa e Financeira
Responsável pela Demanda:	Dayana de Castro Almeida Pereira
E-mail:	dayanacastroadv@hotmail.com
Telefone:	(24) 99992-7082

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação
A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, situada nos Altos da Rodoviária Roberto Silveira, Avenida José Alves de Azevedo, s/nº, que possui os setores de Alvará, Micro Empreendedor Individual, Subsecretaria de Concessões e PPPs, Diretoria Administrativa e Financeira, Gabinete do Secretário, Economia Solidária, FUNDECAM, possuindo cerca de 100 servidores municipais lotados na Secretaria e no Fundecam e atendem em média 200 contribuintes por dia, sendo necessário o abastecimento por parte do setor de Almoxarifado Central para aquisição de Papel Sulfite A4, a fim de atender as demandas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Campos dos Goytacazes/RJ, estimados para 12 meses.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g. Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CAIXA	24
Memorial de cálculo			
Calcula-se a quantidade de caixas suficientes para suprir as necessidades desta secretaria por mês, multiplicadas por 12 meses. 2 (caixas/mês) X 12 (meses)=24 caixas.			
Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos			
01/08/2025			
Local de entrega dos produtos			
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, altos da Rodoviária Roberto Silveira			
Forma de entrega			
Duas caixas por mês			
Programa de trabalho			
10.04.122.0095.2317.0000			

DATA



PREFEITURA DE
CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Natureza da Despesa:

33.90.30.00

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização:

Identificação da Equipe de Planejamento:

1- Felipe Wagner Vasconcelos S. Knust
Subsecretário de Desenvolvimento Econômico
Matrícula nº: 41.804

2 - Dayana de Castro Almida Pereira
Diretora Administrativa e Financeira
Matrícula nº: 36.600

Identificação do Integrante responsável pela Fiscalização:

Nome da servidora: Laryssa Amaral Batista
Matrícula nº: 40955
Setor: Chefe de Administrativo

Dayana de Castro Almida Pereira
Assinatura do Responsável DFO
Dayana de Castro Almida Pereira
Diretora Administrativa e Financeira
Matrícula nº 36.600

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA
Data	05/05/2025
Setor Requiritante	Administrativo e Preservação de Patrimônio
Responsável pela Demanda:	Jhonathan Abrão de Sousa - Mat.: 40.505
E-mail:	fcjol.adm.patrimonio@gmail.com
Telefone:	22 98179-4411

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação

A AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 é essencial para o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima. Este material é indispensável para a realização de uma ampla gama de tarefas cotidianas, como a produção de documentos oficiais, incluindo memorandos, relatórios, ofícios, processos licitatórios e outros documentos administrativos que exigem qualidade e apresentação formal.

O papel A4 é indispensável para a organização e preservação de registros documentais que compõem o acervo e o histórico da fundação, contribuindo para a transparência e eficiência administrativa. Considerando o volume de atividades realizadas pela fundação e a necessidade de manter a continuidade de suas operações, a reposição deste item básico é imprescindível para garantir a qualidade e eficiência no cumprimento das funções institucionais e para fortalecer as ações culturais promovidas pela Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CX	100

Memorial de cálculo

- As quantidades foram distribuídas conforme estimativa de consumo entre os setores administrativos da FCJOL e seus equipamentos:

Setor de Compra/ almox.	Setor financ.	Setor adm.	Setor de eventos	COPPAM	RH	ADM. TEATRO DE BOLSO	ADM. ARQUIVO.	ADM. TRIANON	ADM. CEPOP	ADM. MUSEU	ADM. PALA. CULT.
10	10	10	10	10	10	5	10	10	5	5	5



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

30/05/2025

Local de entrega dos produtos:

Teatro Municipal Trianon - R. Mal. Floriano, 211 - Centro, Campos dos Goytacazes - RJ, 28010-161

Forma de entrega:

Entrega Fracionada/parcelada

Programa de Trabalho:

13.122.0095.2206.0000

Natureza de Despesa:

339030

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Elias Gonzaga – Matrícula 40.504

gov.br

Documento assinado digitalmente

JHONATHAN ABRÃO DE SOUSA

Data: 06/05/2025 15:42:46-0300

Verifique em <https://validar.td.gov.br>

Assinatura do Responsável DFD



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Órgão	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE
Data	30/04/2025
Setor Requisitante	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
Responsável pela Demanda:	LUCIANO VIANA
E-mail:	Presidência.fme@campos.rj.gov.br
Telefone:	(22)98131-0592

DO OBJETO:**Justificativa da Necessidade da Contratação**

As caixas de papel sulfite A4, serão necessárias para atender aos seguintes departamentos da Fundação Municipal de Esportes: Gabinete da Presidência, Secretaria, Financeiro, Diretoria de Esportes e Diretoria Administrativa.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	PAPEL SULFITE A4. TAMANHO DA FOLHA: 210x297, 75g CAIXA COM 10 PACOTES DE 500 FOLHAS	25	250

Memorial de cálculo

Em 2023 foram adquiridas 50 caixas de Papel A4, tendo como memorial de cálculo a utilização de 25 caixas por ano.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

10 dias após assinatura do contrato.

Local de entrega dos produtos:

Rua; dos Goytacazes, 499, bairro Turf-Club CEP. 28.013-266 (Antiga AABB)

50 is do f. pel Ad. tendo com o menor ar. de cada

Forma de entrega

Entrega de uma vez integral.

Programa de Trabalho

27.811.0030.1074.0000

Natureza de Despesa

33.90.30

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Carlos Alexandre dos Santos e Patrick Almeida de Alvarenga

Assinatura do Responsável DFD

LUCIANO
VIANA:01
52034740

Assinado digitalmente por LUCIANO
VIANA:51752034740
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria
de Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB, OU=CPF A1, OU=AC VALID RFB VS
7 OU=AR SIG CERTIFICADORA, CN=Presencial, OU=22065332000187, C=BR
LUCIANO VIANA:51752034740
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.04.30 11:38:41-03'00'
Email: PPS Reader Viana: 2074 7 3

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE FMIJ
Data	30/04/2025
Setor Requisitante	Fundação Municipal da Infância e da Juventude
Responsável pela Demanda:	Julliana Sant Anna Cardoso – Matrícula 41674
E-mail:	gabinete.fmi@campos.rj.gov.br
Telefone:	(22) 98175-2617

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação

A presente solicitação tem por objetivo a aquisição de papel A4 para suprir a demanda administrativa dos diversos equipamentos e unidades da Fundação Municipal da Infância e da Juventude – FMIJ.

Considerando que não há estoque disponível oriundo da ata de registro de preços vigente e que, para atender à atual necessidade da Fundação, é indispensável o fornecimento contínuo de papel para impressão e documentação institucional, solicita-se a aquisição do material especificado abaixo.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	Papel A4 Branco, tamanho 210x297mm, 75g/m², alcalino, ultra branco, 100% celulose de eucalipto, acabamento homogêneo, para reprodução e escrita. Resma com 500 folhas, embalagem original com identificação do fabricante.	UND	10.000

Memorial de cálculo

EQUIPAMENTO	PRODUTO	QUANTIDADE MENSAL	TOTAL ANUAL
SEDE	PAPEL A4 500 FOLHAS	263	3156
ACONCHECO	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
CATIVAR	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
CONVIVER	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
DESEMPARAR	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
LARA	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
PEQUENO JORNALHEIRO	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
PORTAL DA INFÂNCIA	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
RENASCER	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
UIJ	PAPEL A4 500 FOLHAS	30	360
CRVST	PAPEL A4 500 FOLHAS	50	600
CONSELHO TUTELAR I	PAPEL A4 500 FOLHAS	50	600
CONSELHO TUTELAR II	PAPEL A4 500 FOLHAS	50	600
CONSELHO TUTELAR III	PAPEL A4 500 FOLHAS	50	600
CONSELHO TUTELAR IV	PAPEL A4 500 FOLHAS	50	600
CONSELHO TUTELAR V	PAPEL A4 500 FOLHAS	50	600

Julliana Sant Anna Cardoso
Gerente de Compras-FMIJ
Matr.: 41.674

Luís Claudio Pereira
Supervisor de Almoxarifado-FMIJ
Matr.: 40.898

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

Maio/2025

Local de entrega dos produtos:

FMIJ - AVENIDA RUY BARBOSA 553, LAPA

Forma de entrega:

O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados da data do envio da ordem de fornecimento, devidamente assinada, acompanhada pela respectiva nota de empenho.

Fonte de Recursos

Programa de Trabalho 20.08.243.0097.2437.0000 - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Fonte de Recurso 1705

Unidade Gestora 023304 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Natureza de Despesa 33903000 - MATERIAL DE CONSUMO

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Juliana Sant'Anna Cardoso
Gerente de Compras-FMIJ
Matr.: 41.674

Juliana Sant'Anna Cardoso
Matrícula nº 41674
Gerente de compras
Membro da Equipe de Planejamento
Gestor de Contrato

Luis Cláudio Pereira
Supervisor de Almoxarifado-FMIJ
Matr.: 40.898

Luis Cláudio Pereira do Rosário
Matrícula nº 40.898
Supervisor de Almoxarifado
Membro da Equipe de Planejamento
Gestor de Contrato

Assinatura do Responsável DFD

Juliana Sant'Anna Cardoso
Gerente de Compras-FMIJ
Matr.: 41.674

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	Guarda Civil Municipal
Data	29/04/2025
Setor Requisitante	Setor Financeiro
Responsável pela	Luciane Pereira Cabral Almeida Cunha
E-mail:	financeirogcmcampos@gmail.com
Telefone:	(22) 98179 4755

DO OBJETO:

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de Papel Sulfite A4 se faz necessária para garantir o bom funcionamento das atividades operacionais e administrativas da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, sendo essenciais para o cumprimento das funções institucionais da corporação, tanto internas quanto externas, que inclui desde o registro e controle de documentos até a execução de atividades diárias que demandam organização, comunicação e registros de ocorrências.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CX	45

MEMORIAL DE CALCULO

Registre-se que a técnica de estimativa adotada para a aquisição foi baseada nas necessidades apresentadas pela Guarda Civil Municipal. A demanda foi identificada para a distribuição desses itens tanto aos Destacamentos situados fora da sede quanto aos setores internos, para elaboração de documentos oficiais, relatórios, nota de opor, ordem de serviço, processos financeiros e demais documentos. Com base nas informações fornecidas, foram calculadas as quantidades necessárias para atender a demanda da Sede administrativa, dos Destacamentos, Grupamentos, Corregedoria e Ouvidoria levando em consideração as necessidades dos setores administrativos e operacionais, avaliando o uso regular e a distribuição proporcional entre os diversos setores e destacamentos, garantindo uma alocação eficiente dos materiais.

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

Junho/2025

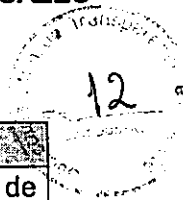
LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Os bens deverão ser entregues no Almoarifado da Guarda Civil Municipal situado na Av. José Alves de Azevedo, 256 – Centro – CEP 28025-497 – Campos dos Goytacazes/RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 16h, exceto feriados.

Av. José Alves de Azevedo, 256 – Centro - Campos dos Goytacazes/RJ

financeirogcmcampos@gmail.com

Telefone - 22 98179 4755



FORMA DE ENTREGA

A entrega será parcelada de acordo com a demanda da Guarda Civil Municipal contida em Ordem de Fornecimento

PROGRAMA DE TRABALHO

PROGRAMA DE TRABALHO: 06.181.0095.2024.000
FONTE 0122

NATUREZA DE DESPESA

NATUREZA DE DESPEZA: 339030

INDICAÇÃO DOS MEMBROS (S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Equipe de Planejamento - Luciane Pereira Cabral Almeida Cunha, Matrícula 13.129
Andréa Bello Vaz Tosta, matrícula 18.630
Júlia Ellen Nunes Carvalho, matrícula 87.179
Carlos Américo de Almeida Falcão

Fiscalização – Victor Alves Batista Paes, matrícula 19.580

Luciane Pereira Cabral Almeida Cunha
Coordenação de Finanças
Matrícula 13.129

gov.br

Documento assinado digitalmente
LUCIANE PEREIRA CABRAL ALMEIDA CUNHA
Data: 29/04/2025 14:44:58-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PETRÓLEO, ENERGIA E INOVAÇÃO**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE PETRÓLEO, ENERGIA E INOVAÇÃO
Data	30/04/2025
Setor Requisitante	SECRETARIA MUNICIPAL DE PETRÓLEO, ENERGIA E INOVAÇÃO
Responsável pela Demanda:	Luís Fernando Brandão de Magalhães
E-mail:	luismagalhaes@campos.rj.gov.br
Telefone:	22999683500

DO OBJETO:**Justificativa da Necessidade da Contratação:**

Aquisição de Papel Sulfite A4 conforme quadro de detalhamento do objeto abaixo para atendimento das necessidades da Secretaria para impressão de documentos, ofícios, processos, dentre outros para sua efetiva operacionalidade.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g; Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas	Caixa	2

Memorial de cálculo:

Utilização média de 40 folhas diárias x 20 (dias) x 12 (meses) = 9600 folhas ao ano

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

Maio de 2025

Local de entrega dos produtos:

Secretaria Municipal de Petróleo, Energia e Inovação, localizada nos altos da Rodoviária Roberto Silveira, Centro, Campos dos Goytacazes-RJ

Forma de entrega:

Entrega mensal

Programa de Trabalho:

02.04.122.0095.2305.0000 apoio administrativo - Sec. de Petróleo, Energia e Inovação



PREFEITURA DE

CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE PETRÓLEO, ENERGIA E INOVAÇÃO



Natureza de Despesa

339030 (demais itens)

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Luís Fernando Brandão de Magalhães e Diogo Manhães Henriques

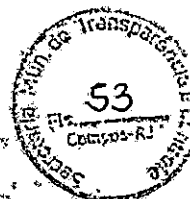
Marcelo Neves Barreto
Secretário de Petróleo
Energia e Inovação
Matrícula 40514

Assinatura do Responsável DFD



PREFEITURA DE
CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego
Data	12/05/2025
Sector Requisitante	Diretoria Financeira
Responsável pela Demanda:	Tamires Continho Batista Alves
E-mail:	tamiresbatista20@hotmail.com
Telefone:	22 98162-0341

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação
A Secretaria de Qualificação e Emprego manifesta o interesse de participar do Registro de Preço IRP/SMARH 03-2025 para futura e eventual aquisição de papel sulfite A4, considerando a contratação necessária para suprir suas necessidades, dada as quantidades de materiais que precisam ser impressos na rotina de funcionamento da Secretaria. No setor administrativo, o papel sulfite A4 é utilizado para imprimir cargas de protocolo geral, ofícios de pagamento, relatórios, memorandos, prepostas, apresentações, formulários internos, entre outros documentos essenciais também utilizados no setor que realiza atendimento ao público. Além disso, no setor de Qualificação, os materiais didáticos disponibilizados aos alunos nos cursos de qualificação profissional ofertados pela Secretaria nas aulas teóricas, avaliações, entre outros, são imprescindíveis para o bom andamento e conclusão dos cursos. Por fim, a Secretaria de Qualificação e Emprego possui vigente contrato do serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de insumos exceto papel, o que justifica a necessidade da contratação.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CAIXA	17

Memorial de cálculo



PREFEITURA DE
CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO



O quantitativo estimado neste DFD deu-se com base na franquia mensal contratada para o uso de 03 máquinas locadas, descritas abaixo:

01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA – Franquia de 1.000 páginas/mês

02 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS – Franquia de 3.000 páginas/mês, cada.

Prazo para fornecimento do Registro de Preço IRP/SMARH 03-2025 = 12 meses;

Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas;

Consumo mensal da Secretaria = 7.000 folhas (14 pacotes de 500 folhas).

Cálculo:

Consumo mensal em pacotes x prazo do IRP =

$14 \times 12 = 168$ pacotes

$168/10 \approx 17$ caixas (Aproximadamente)

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

01 de agosto 2025

Local de entrega dos produtos:

Sede da Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego, situada na Avenida 07 de Setembro, nº 411, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ – CEP 28010-561.

Forma de entrega:

Fracionada por semestre, visto que a Secretaria possui local de armazenamento disponível.

Esquema de entrega:

1º lote com 9 caixas, início de contrato;

2º lote com 8 caixas, 6 (seis) meses após a primeira entrega realizada.

Programa de Trabalho:

11 122 0095 2470 0000

Natureza de Despesa:

3.390.30.00

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Identificação da equipe de Planejamento:

Nome da servidora: Tamires Coutinho Batista Alves

Matrícula: 41.534

Setor: Diretoria Financeira

Telefone: 22 99889-3765

E-mail: tamirescbatista20@hotmail.com

Nome da servidora: Maria Elisabete de Castro José



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO

Matrícula: 41.535
Setor: Gerência Jurídica
Telefone: 22 99989-7776
E-mail: elisabeteyusscf@hotmail.com

Identificação do integrante responsável pela Fiscalização
Nome da servidora: Thalia Ferreira Gonçalves
Matrícula: 41.493
Setor: Gerência de Balcão de Empregos
Telefone: 22 9744-8606
E-mail: camposqualificacaoemprego@gmail.com

Identificação do integrante responsável pela Gestão
Nome da servidora: Jocineia Francisca Paes
Matrícula nº 41.495
Setor: Diretoria de Qualificação
Telefone: 22 99979-9023
E-mail: camposqualificacaoemprego@gmail.com

Tamires Coutinho Batista Alve.
Diretora de Finanças
Matr.: 41.534

Tamires C. Batista Alves
Diretora de Finanças

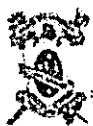
Pelo presente, ciente e de acordo.

gov.br

Documento assinado digitalmente
LUCAS RODRIGUES DE FREITAS
Data: 12/05/2025 10:19:54-0100
Verifique em <https://vabeta1.id.gov.br>

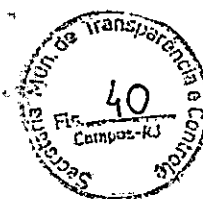
Lucas R. Freitas
Subsecretário de
Qualificação e Emprego
Matr.: 41500

Lucas R. Freitas
Subsecretário de Qualificação e Emprego



PREFEITURA DE
CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
Data	06/05/2025
Setor Requisitante	Gabinete do Secretário
Responsável pela	Fabrcio Viana Ribeiro - Mat.: 41617
E-mail:	gablnetesmoih@gmail.com
Telefone:	(22) 98131-1305

DO OBJETO:

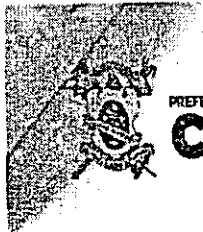
Justificativa da Necessidade da Contratação

A aquisição de papel A4 é fundamental para o funcionamento eficiente e contínuo das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura. Este material é utilizado diariamente na impressão de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, formulários, correspondências internas e externas, além de outros materiais essenciais para a rotina de trabalho.

A necessidade de garantir o fornecimento regular de papel A4 decorre de diversos fatores:

- 1. Continuidade dos Serviços Administrativos:** O papel A4 é o padrão utilizado na maioria das impressoras e copiadoras, sendo indispensável para a realização de tarefas administrativas essenciais ao funcionamento do órgão público. A falta desse material pode gerar atrasos na tramitação de processos, na emissão de documentos e na comunicação interna e externa.
- 2. Eficiência e Produtividade:** A disponibilidade contínua de papel A4 assegura que os servidores públicos possam desempenhar suas funções sem interrupções, promovendo maior eficiência na execução de suas atividades e na prestação de serviços à população.
- 3. Padronização e Organização:** O uso de papel A4 padroniza os documentos oficiais, facilitando a organização, arquivamento e recuperação de informações, além de garantir a conformidade com normas e procedimentos administrativos.
- 4. Economia e Planejamento Orçamentário:** A contratação regular evita compras emergenciais, que geralmente têm custos mais elevados e podem comprometer o planejamento financeiro do órgão. Além disso, compras em quantidade podem garantir melhores condições comerciais e economia de escala.
- 5. Atendimento às Normas Legais e Regulamentares:** A aquisição de materiais de escritório deve seguir as normas de compras públicas, garantindo transparência, eficiência e uso racional dos recursos públicos.

Diante do exposto, a contratação de fornecimento de papel A4 é imprescindível para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade, além de contribuir para a organização e o bom funcionamento da administração pública, trazendo benefícios diretos e indiretos aos servidores, colaboradores e à população visitante em geral. Toda aquisição de papel sulfite A4 serão utilizados no restante do ano de 2025 e parte do ano de 2026, distribuídas nos 2 prédios da sede da Secretaria, localizada na Rua Tenente Coronel Cardoso, nº91 - Centro e no Setor Operacional, que fica localizado na Rua Múcio da Paixão, nº416, Parque Alphaville.



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	PAPEL SULFITE A4. TAMANHO DA FOLHA: 210X297, 75G, CAIXA COM 10 PACOTES DE 500 FOLHAS.	CAIXA	54

Memorial de cálculo

ITEM	DESCRIÇÃO				UNIDADE	QUANTIDADE
1	PAPEL SULFITE A4. TAMANHO DA FOLHA: 210X297, 75G, CAIXA COM 10 PACOTES DE 500 FOLHAS.				CAIXA	54
	SETOR	CONSUMO MENSAL (PCT)	CONSUMO ANUAL (PCT)	CONSUMO ANUAL (CAIXA)		
	Protocolo	2 Und	24 Und	2,40		
	Orçamento e Projetos	7 Und	84 Und	8,40		
	Fiscalização de Obras Públicas	9 Und	108 Und	10,80		
	Jurídico	7 Und	84 Und	8,40		
	Gabinete Subsecretário	2 Und	24 Und	2,40		
	Gabinete Secretário	3 Und	36 Und	3,60		
	Financeiro	2 Und	24 Und	2,40		
	Projetos especiais e Convênios	5 Und	60 Und	6,00		
	Transportes	1 Und	12 Und	1,20		
	Almoxarifado	1 Und	12 Und	1,20		
	Recursos Humanos	2 Und	24 Und	2,40		
	Defensoria	2 Und	24 Und	2,40		
	Setor Operacional	2 Und	24 Und	2,40		
TOTAL				54,00		



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

Julho / 2025

Local de entrega dos produtos:

Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.
Rua Tenente Coronel Cardoso, Nº 91 - Centro.

Forma de entrega:

Integral, com estimativa de 54 caixas.

Programa de Trabalho:

15.122.0095.2334 – Apoio administrativo à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Natureza de Despesa:

33.90.30 – Material de Consumo

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:



Fabricio Viana Ribeiro
Secretário Municipal de
Obras e Infraestrutura
Matr: 41617

FABRICIO VIANA RIBEIRO
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
Matrícula nº 41617

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca
Data	30/04/2025
Sector Requisitante	Recursos Humanos
Responsável pela Demanda:	Patrícia Montelro de Souza
E-mail:	agricultura@campos.rj.gov.br
Telefone:	(22) 98126-2610

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação

Considerando a Circular 16/2025 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH) – Compras de 29 de abril de 2025, sobre a Intenção de Registro de Preço (IRP) 003/2025 com o objetivo de realizar a aquisição de papel sulfite A4 e que cada Unidade Gestora deve manifestar caso tenha interesse.

A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca manifesta interesse em aderir ao IRP, com objetivo de suprir a demanda dos setores vinculados a essa secretaria.

O quantitativo foi calculado com base nas solicitações feitas nos anos anteriores, considerando as documentações produzidas pelos setores e os processos licitatórios que são emitidos de forma física, exigindo uma alta quantidade de papel para cada setor. Diante do exposto, a demanda solicitada para a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca é justificada pela necessidade de atender as demandas operacionais e administrativas dos servidores.

Por meio dessas informações chegou o quantitativo descrito abaixo.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	PAPEL SULFITE A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CAIXA	15

Memorial de cálculo:

A estimativa do quantitativo de papel sulfite A4 foi realizada considerando a demanda dos 09 setores que atuam diretamente na sede administrativa e o quantitativo utilizado do material nos anos anteriores.

ITEM	ESTIMATIVA	QUANTIDADE TOTAL
PAPEL SULFITE A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	Considerando a demanda dos anos anteriores.	15

A memória de cálculo apresentada acima estima o consumo para um período de 12 meses. A aquisição será realizada de acordo com as necessidades reais, com a possibilidade de ajustes nas quantidades em função do consumo ao longo do tempo, podendo chegar até o quantitativo expresso acima.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

A previsão de início da entrega será para Agosto/2025

Local de entrega dos produtos:

O objeto deverá ser fornecido na sede da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, situada atualmente na Av. Presidente Vargas, nº 180 Pecuária, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas, exceto feriado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ordem formal de fornecimento.

Forma de entrega:

As entregas serão parceladas, realizadas periodicamente, de acordo com a solicitação formal da Secretaria com o quantitativo solicitado.

Programa de Trabalho:

Os recursos necessários para a contratação ocorrerão por conta da Natureza da Despesa e de Programa de Trabalho próprios do **MUNICÍPIO**, nas seguintes dotações orçamentárias: PT nº 10.04.122.0095.2065.0000 – APOIO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA

Natureza de Despesa:

Natureza de Despesa: 33903000 – Material de consumo

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

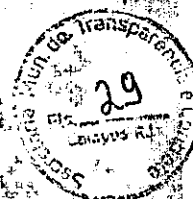
Equipe de Planejamento: Wellington Florido Pereira
Pollana Romero Miller


Assinatura do Responsável DFD

Patrícia Monteiro de Souza
Superv. Adm. de Recursos Humanos
Matrícula: 40.713



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FAZENDA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão Participante:	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Setor Solicitante:	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FAZENDA / COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO / ALMOXARIFADO
Data:	05/05/2025
Responsáveis pela Demanda:	Luís Eduardo Haddad Cavaliere / Luís Maurício Wagner Arêas
E-mail:	administracao.fazenda@campos.rj.gov.br
Telefone:	(22) 98182-0300
Número da IRP:	IRP/SMARH 03-2025

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação

A SMF solicita a Aquisição de Resmas de Papel A4 para atender as necessidades deste órgão, utilizadas na cópia/impressões de documentos, relatórios, boletos de todos os tributos municipais, ressaltando ainda, que no início de cada exercício são impressos na Central de Atendimento ao Contribuinte-CAC, os carnes de IPTU para os munícipes, em função disto é de suma importância de se utilizar este insumo na arrecadação dos tributos, por um período de 12 meses. Justifica-se ainda a referida aquisição para suprir o fornecimento interno do Almoxarifado da SMF, para darem atendimento de forma satisfatória às constantes demandas diárias, principalmente na Central de Atendimento ao Contribuinte-C.A.C., na obtenção do desenvolvimento das atividades fazendárias.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CAIXA	240

Memorial de cálculo

As quantidades solicitadas foram estimadas, baseado em estudos elaborados por essa Subsecretaria de Administração da Fazenda no ano de 2024, conforme as demandas estimadas, haja visto, que a SMF é uma Secretaria que não possui o referido insumo em seu estoque. Os cálculos de consumo realizado na Central de Atendimento ao Contribuinte-C.A.C. no andar térreo, tem uma média diária de 350 atendimentos, em período sazonal do programa REFIS há em média mais de 980 atendimentos diários. Os quantitativos estimados se devem também a suprir as necessidades diárias nos 29 setores distribuídos nos andares; Térreo, Mezanino, 1º andar e 2º andar situados no prédio da Secretaria da Fazenda e do Arquivo Geral da Fazenda.

Rua Treze de maio, nº 129 - Centro - Campos dos Goytacazes - CEP: 28010-260

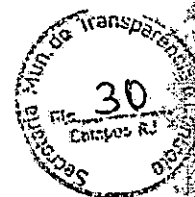
E-mail: administracao.fazenda@campos.rj.gov.br

Telefone: 0800 6025343

Página 1 | 2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FAZENDA



Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

01 JULHO/2025

Local de entrega dos produtos:

Rua 13 de maio nº129—Centro-Campos dos Goytacazes/RJ-Cep:28.010-260—Prédio da S.M.F.

Forma de entrega:

TRIMESTRAL

Programa de Trabalho:

04.122.0095.2424.0000

Natureza de Despesa:

339030

Indicação dos membros(s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Luís Eduardo Haddad Cavaliere / Luís Maurício Wagner Arêas

Carlos Roberto dos Santos
Secretaria Municipal de Fazenda
Mat: 24243

gov.br
Documento assinado digitalmente
LUIS EDUARDO HADDAD CAVALIERE
Data: 05/05/2025 10:59:37-0300
Verifique em <https://validar.jo.gov.br>

Assinatura do Responsável DFD

Luís Eduardo Haddad Cavaliere
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretário de Adm. da Fazenda
Mat: 5327

Luís Maurício Wagner Arêas
Coordenador de Manutenção
Matr: 36.698

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	Secretaria Municipal de Turismo
Data	29/04/2025
Setor Requisitante	Financelro
Responsável pela Demanda:	Gil Rocha Neto
E-mail:	financelrosmtur@gmail.com
Telefone:	

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação

A aquisição de papel A4 para a Secretaria Municipal de Turismo é essencial para Impressão de documentos oficiais, relatórios, memorandos e outros materiais administrativos necessários para o funcionamento diário da Secretaria.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	PAPEL A4 – papel sulfite A4. Tamanho da folha 210 mm x 297, 75 grs . Caixa com 10 pacote de 500 folhas.	CX	24

Memorial de cálculo

A quantidade estimada foi baseada na necessidade, tendo em vista que a Secretaria emite vários documentos oficiais de autorização, e relatórios e documentos de arrecadação municipal para os eventos realizados no Município que dependem do NADA OPOR da Secretaria Municipal de Turismo.



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

30 de maio de 2025

Local de entrega dos produtos:

Sede da Secretaria de Turismo

Forma de entrega:

Por semana.

Programa de Trabalho:

10.27.695.0181.2200.0000

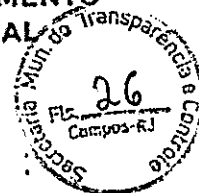
Natureza de Despesa:

3.3.90.30.00

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização:

Leonardo Bastos Mendes - Matrícula 41395

Gil Rocha Neto
Assistente Especial
Mat. 41717



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SMDHS
Data	14/04/2025
Setor Requisitante	Setor de Almoxarifado da SMDHS
Responsável pela Demanda:	TIAGO RAMOS GUZZO PEREIRA
E-mail:	<u>almoxarifadosmdhs22@gmail.com</u>
Telefone:	(22) 981470120

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Contratação

Objeto:

Aquisição de **PAPEL A4** para atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ.

Justificativa:

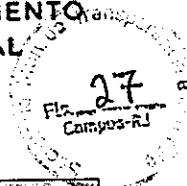
A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SMDHS) desempenha funções estratégicas voltadas à garantia de direitos e à promoção da cidadania, sendo responsável por uma ampla rede de atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, por meio de equipamentos públicos como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), serviços de acolhimento institucional, além dos setores administrativos internos.

Considerando a alta demanda por atividades que envolvem o registro e a tramitação de documentos físicos, como prontuários, relatórios técnicos, encaminhamentos, ofícios, comunicações internas e demais expedientes administrativos e operacionais, torna-se imprescindível a aquisição de papel sulfite tamanho A4 (210 mm x 297 mm), material de consumo essencial para a continuidade das atividades da Secretaria.

A inexistência ou escassez desse insumo comprometeria diretamente o funcionamento dos serviços socioassistenciais, bem como a gestão administrativa da Secretaria, afetando a prestação dos serviços públicos voltados à população. Dessa forma, a aquisição ora solicitada visa garantir a regularidade dos trabalhos, o atendimento adequado aos usuários dos serviços socioassistenciais e a eficiência na gestão pública.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297. Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	Caixa	1.962



Memorial de cálculo

A solicitação de 1.962 caixas de papel A4 tem como base o volume de atendimentos realizados nos equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SMDHS), além das atividades administrativas contínuas da sede da Secretaria.

Atualmente, o município de Campos dos Goytacazes conta com:

- **15 unidades do CRAS**, sendo duas implantadas recentemente (CRAS Farol em abril/2024 e CRAS Praça Céu em julho/2024), que executam serviços como o PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família) e o SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos). Cada unidade realiza, em média, **mais de 5.000 atendimentos particularizados por ano**, conforme dados de 2024, além de atividades em grupo, visitas domiciliares, emissão de relatórios, encaminhamentos, entre outros, que demandam uso intenso de papel.
- **3 unidades do CREAS**, que ofertam serviços como o PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (LA e PSC) e Serviço de Abordagem Social. Também há elevada produção de documentos, relatórios e registros técnicos nesses equipamentos.
- **Unidades de acolhimento institucional e o Centro Pop**, que fazem uso regular de papel na organização administrativa, nos registros internos e nos relatórios exigidos pelos demais órgãos de controle interno e externo.
- Além disso, o **trabalho administrativo da sede da SMDHS** envolve diversos setores que atuam diretamente na gestão dos programas sociais, convênios, prestações de contas, processos licitatórios, planejamento, relatórios e demais atividades de rotina — ainda que não seja possível quantificar exatamente o consumo de papel nestes setores, sabemos que a demanda é alta e constante.

Dessa forma, levando em consideração o uso diário e contínuo de papel A4 em todos esses equipamentos e setores — tanto para os atendimentos diretos à população quanto para os trâmites internos e legais —, o quantitativo de 1.962 caixas foi estimado como necessário para suprir as demandas por um período razoável, garantindo o pleno funcionamento dos serviços prestados à população.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

Agosto 2025

Local de entrega dos produtos:

Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – SMDHS, Rua Doutor Silvio Bastos Tavares, nº 05 – Parque Leopoldina – Campos dos Goytacazes (RJ).

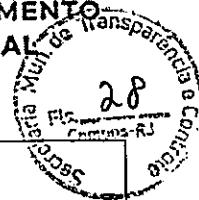
Rua Doutor Silvio Bastos Tavares, nº 05, Parque Leopoldina, Campos dos
Goytacazes- RJ, CEP: 28051-250
Telefone: (22) 98175-1350



PREFEITURA DE
CAMPOS
VOCÊ SONHA, A GENTE FAZ!



SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
HUMANO E SOCIAL



Forma de entrega

Conforme solicitação do órgão requisitante. Fica resguardado o direito à Administração de eventual alteração de local de entrega, desde que seja informado ao fornecedor.

Telefone para contato: (22) 98168-7410

Horário de Recebimento: 8h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Prazo de entrega: A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho ou Pedido de Compras.

Frete: Por conta da empresa contratada.

Programa de trabalho

2008 246 0165 2110 0000

Natureza de Despesa

33903016

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Tiago Ramos Guzzo Pereira

TIAGO RAMOS GUZZO PEREIRA

Supervisor de Setores Almojarifado, Patrimônio, Zeladoria, Transporte e T.I.

Mat.: 41.658

Gestor de Contrato

Aline M. S. C. Giovannini

Diretora de Gestão do SUAS

SMDHS

Matrícula: 26.745

ALINE MARIA SAMPAIO CORDEIRO GIOVANNINI

Diretora de Gestão do SUAS

Mat.: 26.745

Fiscal de Contrato

Paula Manhães Barreto

Assinatura do Responsável DFD

Paula Manhães Barreto
Gerente de Compras
Matr. 40324

Rua Doutor Silvio Bastos Tavares, nº 05, Parque Leopoldina, Campos dos
Goytacazes- RJ, CEP: 28051-250
Telefone: (22) 98175-1350



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Órgão	Secretaria Municipal da Transparência e Controle
Data	05/05/2025
Setor Requisitante	Gestão de Recursos
Responsável pela Demanda:	Marcos Laurindo Javoski Gomes
E-mail:	transparenciaecontrole2021@gmail.com
Telefone:	(22) 981750224

DO OBJETO:**Justificativa da Necessidade da Contratação**

A Secretaria Municipal da Transparência e Controle, com as suas atribuições descritas no art. 13 da Lei Municipal nº 9.605/25, produz os mais diversos tipos de documentos, pareceres e manifestações nos procedimentos internos e externos nos quais a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes atua como interessada, bem como produz as mais variadas atividades *interna corporis*, demandando uma grande quantidade de insumos de papelaria, mormente o objeto do presente DFD.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas	Caixa	30

Memorial de cálculo

A Secretaria Municipal da Transparência e Controle nunca licitou ou contratou diretamente o objeto do presente DFD, se limitando a adquirir os produtos através de sistema de almoxarifado central e requisições a demais unidades gestoras. O objeto foi quantificado na expectativa de consumo mensal, acrescido de uma margem de segurança. Atestamos não possuir série histórica de consumo, que se iniciará a partir desse registro de preços.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

Junho/2025 ou imediatamente após a homologação/adjudicação do certame



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

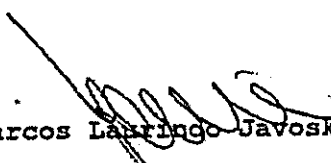
60

Local de entrega dos produtosSecretaria Municipal da Transparência e Controle – Rua Coronel Ponciano de Azeredo
Furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes/RJ**Forma de entrega**A entrega será parcelada de acordo com a demanda da Secretaria Municipal da
Transparência e Controle, contida em Ordem de Fornecimento**Programa de Trabalho**

04.122.0095.2373.0000

Natureza de Despesa

339030

**Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela
fiscalização**Ramon Ferreira Siqueira – Mat. 40.625
Karla dos Santos Mora Gomes – Mat. 27830
Marcos Larringo Javoski Gomes

Assessor Especial de Controle Interno

Mat. 41.856

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD Nº 03/2025
AQUISIÇÃO DE PAPAEL A4

Por intermédio do presente instrumento, encaminha-se à consideração da **Gerencia Administrativa / Financeira da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, o devido Documento de Formalização da Demanda – DFD com a solicitação de PAPAEL SULFITE A4 TAMANHO DA FOLHA 210x297 75g; caixa com 10 pacotes de 500 folhas, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Ordem Pública que contempla a Subsecretaria de Postura, Junta de Serviço Militar, CCO – Centro de Controle Operacional.

SETOR REQUISITANTE:	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - ADMINISTRATIVO	
Responsável pela formalização da demanda:	Matrícula:
ANA CATARINA GONÇALVES LINHARES	41.059
E-mail:	Telefone/Ramal:
financeiro.semop@gmail.com	2299957-5188

1. Identificação da Demanda

O presente documento manifesta a necessidade da PAPAEL SULFITE A4 TAMANHO DA FOLHA 210x297 75g; caixa com 10 pacotes de 500 folhas, a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal de Ordem Pública que contempla a Subsecretaria de Postura, CCO – Centro de Controle Operacional e Junta de Serviço Militar.

Justificativa

Justifica-se a aquisição de PAPEL A4, em razão de proporcionar a prestação de serviço de fiscalização e ordenamento do Município, permitindo maior autonomia dos servidores no exercício de suas atividades. Tal aquisição irá suprir as necessidades desta secretaria no que tange às solicitações do atendimento a população em geral, através das demandas de serviços de fiscalização, e dos trabalhos internos que são desenvolvidos por essa Secretaria e seus órgãos vinculados.

Especificações e Quantidades dos bens a serem adquiridos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	PAPAEI SULFITE A4 TAMANHO DA FOLHA 210x297 75g; CAIXA COM 10 PACOTES DE 500 FOLHAS.	CAIXA	50

1.1. Estimou-se a quantidade de material, de acordo com os documentos as demandas mensais consumidas pelos setores; Administrativo; Posturas; Atendimento ao Público; Junta de Serviço Militar.

- a) demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, porém ajustados em sua quantidade para as necessidades atuais;
- b) preços praticados no mercado;

2. Resultados a serem alcançados com a aquisição

2.1. Com a presente aquisição, pretende-se: Garantir a Fiscalização e Ordenamento da Cidade e celeridade no trabalho desenvolvido pela Equipe Administrativa e Fiscalização de Posturas.

3. Data estimada para entrega dos bens a serem adquiridos

3.1. De acordo com a data e necessidade de cada demanda.

6. Indicação dos servidores que subsidiarão o planejamento da contratação e do futuro responsável pela fiscalização.

6.1. Identificação dos servidores:

- 6.1.1. Nome do servidor: Ana Catarina Gonçalves Linhares
Matrícula: 41.059
Lotação: Secretaria Municipal de Ordem Pública.
Telefone: 22-99957-5188
E-mail: financeiro.semop@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA



Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

Imediato após finalização de todo processo.

Local de entrega dos produtos:

Avenida José Alves de Azevedo – Altos da Rodoviária Roberto Silveira

Forma de entrega:

Totalidade do Material

Programa de Trabalho:

06.122.0095.2841.00 – Apoio Administrativo

Natureza de Despesa:

33.90.30.00 - Material Uso Consumo

Campos dos Goytacazes, 08 de Maio de 2025.

gov.br

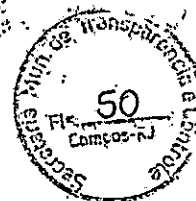
Documento assinado digitalmente
ANA CATARINA GONÇALVES LINHARES
Data: 08/05/2025 11:22:51-0300
Verifique em <https://validar.ti.gov.br>

ANA CATARINA GONÇALVES LINHARES
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
MATRÍCULA 41.059



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
**PLANEJAMENTO URBANO,
MOBILIDADE E MEIO AMBIENTE**
PENSAR A CIDADE



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO MOBILIDADE E MEIO AMBIENTE	
Data	30 de abril de 2025	
Setor Requisitante	RECURSOS HUMANOS – SETOR DE PROJETOS – SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
Responsável pela Demanda:	LUCIANA SOUZA DA SILVA LOUREIRO	
	E-mail:	Telefone:
	lssloureiro@gmail.com	(22) 998252902
Órgão Centralizador:	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH/PMCG- Prefeitura	
Número da IRP:	IRP/SMARH 03-2025	

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Aquisição

A solicitação visa a recomposição do estoque de papéis A4 para a Secretaria de Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente.

Estas aquisições são indispensáveis para repor o estoque. São utilizados nos trabalhos e atividades de rotina administrativa como também no setor de projetos desenvolvidos nesta Secretaria, tais quais: relatórios, ofícios, circulares, processos administrativos, dentre outros documentos, bem como rascunho de elaboração de projetos de arquitetura e urbanismo.

Vale destacar que o Setor de projetos, que possui atividade básica voltada para confecção de projetos de arquitetura e urbanismo, imprime no tamanho A4 a primeira fase da elaboração do projeto, o chamado rascunho. E muito dos projetos aqui elaborados são para atender demandas de outras Secretarias do nosso Município e a sua interrupção acarretaria prejuízos incalculáveis à administração pública e consequentemente as atividades exercidas e prestadas.

E, como o Almoxarifado da prefeitura nem sempre dispõe deste material aqui solicitado, se torna mais viável a contratação de empresa para que forneça sempre que necessário.

As quantidades informadas neste Documento serão suficientes para atender a Secretaria de Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente, pelo período de 12 (meses), tomando como parâmetro básico a quantidade de serviços executados na secretaria bem como o histórico de solicitações ao almoxarifado e compras via adiantamento ao longo deste ano.

Quantidade Necessárias

Considerando que não possuímos esses itens em nosso estoque;

Considerando a média de atividades administrativas executadas listadas abaixo:

SETORES SOLICITANTES	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – ABERTURA DE PROCESSOS – LICENCAS AMBIENTAIS
----------------------	--



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO URBANO,
MOBILIDADE E MEIO AMBIENTE**
PENSAR A CIDADE



Setor Administrativo (com atendimento a todos os setores da Secretaria) | Ofícios, relatórios, processos administrativos - Papel A4 - 02 caixas por mês.

As quantidades acima são uma estimativa de atividades executadas, podendo ter variações superiores ou inferiores aos mencionados.

Não houve licitação anterior desta Secretaria, itens eram fornecidos pelo Almoxarifado Central da Prefeitura.

Com base nas considerações acima, consideramos razoável utilizar o levantamento das quantidades abaixo:

DO DETALHAMENTO DO OBJETO (Termo de Referência) INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Papel Sulfito A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CAIXA	24

PREVISÃO DE DATA QUE DEVE SER INICIADA A ENTREGA DOS PRODUTOS:

Julho de 2025.

LOCAL DA ENTREGA DOS PRODUTOS:

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente.
Avenida Oswaldo Cardoso de Melo, 1233, Parque São Caetano. Campos dos Goytacazes/RJ.

FORMA DE ENTREGA

Parcelada. Entrega mensal.

PROGRAMA DE TRABALHO

10.18.452.0095.2054.0000

NATUREZA DE DESPESA

33903000

INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO

Douglas Coelho de Andrade – matrícula nº 40.759
Luís André Sanches Rangel – matrícula nº 40.930

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente
Av. ...



PREFEITURA DE

CAMPOS

VOGÊ SÔNHA, A GENTE FAZ!

**PROCON**
CAMPOS**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Órgão	Procon Campos
Data	05/05/2025
Setor Requisitante	Gabinete Secretário
Responsável pela	Pryscila Nunes Ribeiro Marins – Matrícula 41.279
E-mail:	pryscilamarins@gmail.com
Telefone:	(22) 988182945

DO OBJETO:**Justificativa da Necessidade da Contratação**

O Procon Campos dos Goytacazes é um órgão de atendimento externo voltado à defesa dos direitos do consumidor, recebendo, em média, 600 consumidores por mês em suas dependências, além de contar com uma equipe interna de funcionários responsáveis pelo atendimento, fiscalização e gestão administrativa.

O Procon Campos dos Goytacazes é um órgão de atendimento externo voltado à defesa dos direitos do consumidor, recebendo, em média, 600 consumidores por mês em suas dependências, além de contar com uma equipe interna de funcionários responsáveis pelo atendimento, fiscalização e gestão administrativa. O papel A4 é insumo essencial e de uso diário no atendimento ao público e nas atividades internas do Procon Campos dos Goytacazes. É utilizado para emissão de intimações para audiências, notificações às empresas, impressão das atas das audiências realizadas, decisões administrativas, além de ofícios, relatórios, memorandos e demais documentos produzidos rotineiramente pelas equipes de atendimento, fiscalização e administração.

A estimativa de consumo foi baseada em histórico anual, considerando o número de servidores, média mensal de atendimentos e a rotina processual do órgão, o que justifica a adesão ao Registro de Preços.

Além disso, a participação no Registro de Preços proporciona economicidade e eficiência na contratação, permitindo que o Procon adquira os produtos a valores mais vantajosos e com maior segurança jurídica, conforme previsto na Lei nº 14.133/21.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL COM ACRESCIMO SOLICITADO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Papel Sulfite A4. Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	Caixa	12



PREFEITURA DE

CAMPOS

VOGÊ SONHA, A GENTE FAZ!



PROCON
CAMPOS

79
Fls. Campos-RJ

Memorial de cálculo

Este memorial de cálculo tem como finalidade demonstrar as estimativas de consumo anual de materiais de expediente a serem adquiridos por meio de Registro de Preços, com base nas necessidades operacionais do PROCON Campos dos Goytacazes. A previsão de consumo foi realizada considerando a rotina dos diversos setores administrativos, o número de servidores ativos (cerca de 50), o atendimento mensal médio de 600 consumidores e o histórico de utilização de materiais no exercício anterior.

As quantidades foram calculadas considerando a média de consumo mensal, as atividades desempenhadas por cada setor e a rotatividade dos insumos ao longo do ano. Quando aplicável, considerou-se o uso por servidor, por unidade funcional ou por volume de documentos produzidos.

- **Papel A4 (resmas com 500 folhas): 120 unidades/ano**

- o Média de 10 resmas por mês utilizadas em impressão de processos administrativos, notificações, relatórios, ofícios e comunicações internas.

As estimativas apresentadas neste memorial atendem ao princípio da economicidade e se fundamentam no uso real do órgão, conforme registros de consumo e rotinas internas. As aquisições serão feitas por meio de Registro de Preços, conforme previsão no Plano Anual de Contratações, garantindo abastecimento contínuo e eficiente dos setores do PROCON Campos dos Goytacazes.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entregados produtos

Tão logo realizada a licitação

Local de entrega dos produtos

As entregas deverão ser realizadas diretamente na sede do Procon Campos dos Goytacazes, localizada na Avenida José Alves de Azevedo, nº 236 – Centro, Campos dos Goytacazes/RJ, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, mediante agendamento prévio com o setor responsável.

Forma de entrega

A entrega dos produtos deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade do órgão, para garantir o armazenamento adequado e evitar desperdícios, tendo em vista a natureza perecível dos itens (água mineral).

O fornecimento deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o envio da requisição formal por parte do Procon, sendo de responsabilidade da empresa contratada o transporte, descarregamento e conferência dos produtos junto ao setor de recebimento.

Todos os produtos entregues deverão estar de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência da IRP 003/2025, com validade dentro dos prazos mínimos estabelecidos e em perfeitas condições de uso e higiene.

Programa de Trabalho

10.14.122.0095.2368.0000 – Apoio Administrativo - Fundo dos Direitos Difusos

B



PREFEITURA DE

CAMPOS

VOCÊ SONHA, A GENTE FAZ!



PROCON
CAMPOS

80
Fl. 80
Campos-RJ

Natureza do Despesa

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento, o se necessário, o responsável pela fiscalização:

Gisele Athayde Gonçalves Mota – Chefe de Gabinete

Fabiano de Paula – Diretor Jurídico

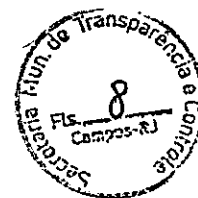
Priscila Nunes Ribeiro Marins
Subsecretária Executiva do Procon Campos
Matrícula nº 41.279

Priscila Nunes Ribeiro Marins
Subsecretária Executiva do Procon
Matrícula: 41279



PREFEITURA DE
CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão:	Procuradoria Geral do Município
Data:	09/05/2025
Setor Requisitante:	Administrativo
Responsável pela Demanda:	Jorge Vinicius de Oliveira Santos
E-mail:	procuradoriageraldecampos@gmail.com
Telefone:	(22) 99813-2017

DO OBJETO:

Justificativa da Necessidade da Aquisição

A aquisição de papel sulfite é essencial para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas de todos os setores desta PGM. Esse material é utilizado diariamente na produção de documentos, formulários, ofícios e demais demandas necessárias ao cumprimento das responsabilidades administrativas e judiciais.

A indisponibilidade desse insumo essencial comprometeria não apenas a rotina administrativa, mas também na tramitação de documentos, execução de processos internos e cumprimento de demandas judiciais.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO (Termo de Referência) INICIAL:

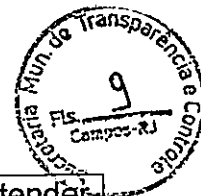
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Papel Sulfite A4 conforme quadro de detalhamento do objeto abaixo.	Caixa	36

Memorial de cálculo

A memória de cálculo está baseada em atender uma média de 150(cento e cinquenta) colaboradores, distribuídos nos Setores do Gabinete, Assessoria, Subprocurador, Protocolo, Administrativo, Contencioso Cível e Pessoal, Contencioso Trabalhista, Contencioso Saúde, Departamento do MP, Departamento De Convênios, Departamento de TCE, Procuradores, Dívida Ativa e público externo que atendemos diariamente. Lembrando ainda, que atualmente contamos com 08(oito) impressoras de pequeno e grande porte distribuídas nos referidos setores.



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Vale ressaltar, que a quantidade solicitada por meio desta compra é suficiente para atender toda demanda desta Procuradoria, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:

Junho/2025.

Local de entrega dos produtos:

Procuradoria Geral do Município (CAJAA), situada na Rua Coronel Ponciano de Azevedo furtado, nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes-RJ.

Forma de entrega:

Semestral.

Programa de trabalho:

02.062.0025.2464.0000

Natureza de Despesa:

33.90.30.00

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Jorge Vinicius de Oliveira Santos – Mat 36.603

José Quintino Barreto Neto – Mat. 36.700

Assinatura do responsável DFD

Jorge Vinicius de O. Santos
Assessor Especial
Procuradoria - PMCG
Mat.: 36.603



PREFEITURA DE
CAMPOS
VOCÊ SONHA, A GENTE FAZ!

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SERVIÇOS PÚBLICOS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Data	12/05/2025
Sector Requisitante	GABINETE
Responsável pela Demanda	SIMONE FERREIRA MUNIZ DE OLIVEIRA
E-mail	Dsfclimpezapublica@gmail.com
Telefone	(22) 98179-3334

DO OBJETO

Justificativa da Necessidade da Contratação

No que versa sobre os quantitativos constantes no Termo de Referência, estimou-se com base em estudos na elaboração da demanda necessária em virtude da necessidade da quantidades requeridas, obedecendo uma margem de segurança dos estoques, para evitar o desabastecimento dos materiais considerados essenciais para as atividades administrativas, cujo objeto é a aquisição de papel sulfite A4, para atender as demandas.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1	Papel Sulfite A4, Tamanho da folha: 210x297, 75g, Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas	CX	16

Memorial de cálculo

Item 01 – média de consumo = 16 caixas anual / por 12 = 1 caixa e um terço por mês / por duas Secretarias (Sub Sec. Iluminação e Sub Limpeza)

[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE
SERVIÇOS PÚBLICOS

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:
Junho de 2025

Local de entrega dos produtos:

Os itens adquiridos deverão ser preferencialmente na Subsecretaria de Limpeza Pública, situada na Avenida Hélio Póvoa, 112, Centro, nesse Município, dentro do horário de expediente, de segunda a sexta, das 08:00 às 17:00 horas.

Forma de entrega:

trimestralmente

Programa de Trabalho:

15.452.0086.2193

Natureza de Despesa:

33.90.30

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização:

Greison Pereira Peres - Matr. 41.286

Rosenildo Carvalho Araújo - Matr. 13.771

Assinatura do Responsável DFD

Assinatura do Responsável DFD



PREFEITURA DE

CAMPOSPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Órgão	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Data	13/05/2025
Sector Requisitante	Almoxarifado Central
Responsável pela Demanda	Paulo Roberto da Motta Caetano Siqueira
E-mail	pmcg.almoxarifado@gmail.com
Telefone	(22) 98119-2970

DO OBJETO:**Justificativa da Necessidade da Contratação**

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH), responsável por gerir o setor de pessoal e a folha de pagamento da Prefeitura, conta atualmente com 23 setores e aproximadamente 100 servidores lotados. Além disso, a Secretaria possui um intenso fluxo de atendimento ao público, recebendo, em média, 12.000 pessoas por ano entre servidores e contribuintes que buscam atendimento presencial.

A Secretaria realiza diariamente uma série de atividades administrativas e operacionais que demandam o uso constante de papel A4, como a produção de ofícios, memorandos, relatórios, formulários, contratos, processos internos e demais documentos oficiais.

O papel A4 é um item essencial para o funcionamento regular da Secretaria, sendo insumo básico para impressão, digitalização, arquivamento e tramitação de documentos físicos. As estimativas de consumo foram calculadas a partir de dados históricos de utilização.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO INICIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Papel Sulfite A4, Tamanho da folha: 210x297, 75g. Caixa com 10 Pacotes de 500 folhas.	CAIXA	480



PREFEITURA DE

CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Memorial de cálculo

Item 01 – Média de 40 caixas por mês, sendo dividido para todos os setores. (40x12=480 caixas)

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos:
IMEDIATA.

Local de entrega dos produtos

RUA TREZE DE MAIO, Nº 185.

Forma de entrega

INTEGRAL.

Programa de Trabalho

04.122.0095.2271

Natureza de Despesa

3.3.90.30

Indicação dos membros (s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

PAULO ROBERTO DA MOTTA C. SIQUEIRA

Paulo Roberto da Motta C. Siqueira
Chefe da Divisão de Administração
Assinatura do Responsável DFD