

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD 022/2024**

**ÓRGÃO:** **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:**  
**JOSÉ VALDENÍCIO DA SILVA**

**PORTARIA:**  
**PORTARIA MUNICIPAL Nº**  
**272/2023**

**GESTOR DO CONTRATO:** JOSÉ VALDENÍCIO DA SILVA

**PORTARIA:** PORTARIA MUNICIPAL Nº 272/2023

**FISCAL DO CONTRATO:** ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA FILHO

**MATRÍCULA:** 394-2

**1. OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS QUE VISA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A aquisição de materiais gráficos para a Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura do Xexéu pode ser justificada por uma série de razões importantes para o bom funcionamento do órgão e para atender às necessidades da comunidade. Aqui estão algumas justificativas possíveis:

Comunicação Institucional: Os materiais gráficos, como folders, cartazes e panfletos, são ferramentas essenciais para comunicar programas, projetos e serviços oferecidos pela Secretaria de Administração e Planejamento, garantindo que a população esteja ciente dos recursos



disponíveis e como acessá-los.

**Divulgação de Serviços:** A impressão de materiais gráficos pode ser necessária para promover os diversos serviços prestados pela Secretaria, como programas de desenvolvimento urbano, licenciamento de obras, planejamento estratégico, entre outros, facilitando o acesso dos cidadãos a esses recursos.

**Educação e Conscientização:** Materiais gráficos também desempenham um papel importante na educação pública e na conscientização sobre questões relevantes para a comunidade, como campanhas de conscientização ambiental, segurança no trânsito, entre outros temas de interesse público.

**Transparência e Prestação de Contas:** A impressão de relatórios, boletins informativos e materiais de prestação de contas contribui para promover a transparência nas ações da Secretaria, mantendo os cidadãos informados sobre o uso dos recursos públicos e os resultados alcançados.

**Identidade Visual:** A padronização dos materiais gráficos com a identidade visual da Prefeitura do Xexéu contribui para fortalecer a imagem institucional e aumentar o reconhecimento da marca, transmitindo uma imagem profissional e confiável.

**Atendimento às Demandas Internas:** Além das necessidades de comunicação externa, a Secretaria pode precisar de materiais gráficos para uso interno, como manuais de procedimentos, formulários padronizados, relatórios internos, entre outros documentos necessários para o bom funcionamento administrativo.

**Promoção de Eventos e Programas:** A impressão de convites, banners e materiais promocionais pode ser necessária para promover eventos, workshops, cursos e outros programas organizados pela Secretaria, incentivando a participação da comunidade e o engajamento cívico.

Essas são algumas das razões que podem ser apresentadas para justificar a aquisição de materiais gráficos para a Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura do Xexéu, destacando a importância desses recursos para o cumprimento da missão institucional e o atendimento às necessidades da população local.

Com isso, o processo licitatório obedecerá a **REGIONALIZAÇÃO** que trata o **DECRETO MUNICIPAL Nº 120/2024**, como também ao Sistema de Registro de Preço por intermédio do Pregão Eletrônico, sistema que se faz mais vantajoso ao Município em virtude de não vincular à Aquisição total do objeto, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades.

### **3. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS:**

A justificativa dos quantitativos de materiais gráficos necessários para a Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura do Xexéu pode ser baseada em uma análise cuidadosa das demandas previstas e das necessidades operacionais. Aqui estão algumas

abordagens para justificar os quantitativos:

**Baseado na Demanda Anterior:** Analisar os registros de pedidos e consumo de materiais gráficos nos períodos anteriores pode fornecer uma base sólida para estimar os quantitativos necessários. Isso inclui o número de eventos realizados, a quantidade de documentos impressos, o alcance das campanhas de conscientização, entre outros.

**Projeção de Atividades Futuras:** Considerar o planejamento de atividades futuras da Secretaria, como eventos, workshops, campanhas de conscientização e projetos em andamento, pode ajudar a determinar os quantitativos necessários para apoiar essas iniciativas. Projetos específicos podem exigir materiais gráficos adicionais, como cartazes, folhetos informativos e convites.

**Variação sazonal ou periódica:** Identificar padrões sazonais ou periódicos nas atividades da Secretaria pode influenciar os quantitativos necessários de materiais gráficos. Por exemplo, se houver eventos recorrentes em determinadas épocas do ano ou campanhas sazonais, é importante ajustar os quantitativos de acordo com essas variações.

**Previsão de Crescimento:** Se houver previsão de crescimento nas atividades da Secretaria, como o lançamento de novos programas ou a expansão dos serviços oferecidos, é importante considerar esse aumento potencial na demanda por materiais gráficos. Isso pode exigir uma revisão dos quantitativos para garantir que haja suprimentos adequados para atender às necessidades futuras.

**Estoque de Segurança:** Considerar a manutenção de um estoque de segurança de materiais gráficos para lidar com imprevistos, como demandas inesperadas ou problemas de fornecimento, é uma prática recomendada para garantir a continuidade das operações da Secretaria sem interrupções.

Ao justificar os quantitativos de materiais gráficos, é importante demonstrar uma abordagem fundamentada e orientada para as necessidades específicas da Secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis.

A seguir, apresentaremos as quantidades e os itens que serão objeto do Processo Licitatório:



**4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BOLETO IPTU 2024, BOLETO ESTILO FATURA, FORMATO 9, IMPRESSAO EXTERNA COLORIDA E IMPRESSAO INTERNA DADOS VARIÁVEIS MONOCROMÁTICA, PAPEL OFFSET 90G FOSC O, ACABAMENTO ENVELOPADO COM MICRO SERRILHAMENTO.	UNIDADE	10.000	R\$ 2,65	R\$ 26.500,00
2	Envelope personalizado medindo 11x25 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	1.000	R\$ 2,50	R\$ 2.500,00
3	Envelope personalizado medindo 18x25 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	1.000	R\$ 2,50	R\$ 2.500,00
4	Envelope personalizado medindo 24x34 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	1.000	R\$ 2,50	R\$ 2.500,00
5	Folder 4x4 cor, no papel couche brilho 170g, 21x30cm com duas dobras, tiragem mínima 1000und	UNIDADE	2.000	R\$ 0,84	R\$ 1.680,00
6	Jornal Informativo formato 30x42cm aberto c/8 lâminas 4x4 papel couche 150g, tiragem mínima de 1.000 und - acabamento dobra e grampo	UNIDADE	3.000	R\$ 6,50	R\$ 19.500,00
7	Panflete 4x4 cor, no papel couche brilho 115g, 14x20 cm, tiragem 2.500 und.	UNIDADE	5.000	R\$ 0,30	R\$ 1.500,00
8	Papel Timbrado 4x0 cor, no papel offset 90g, 21x30 cm	UNIDADE	20.000	R\$ 0,38	R\$ 7.600,00
9	BANNER 90X120CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES, PONTEIRAS E CORDAO TORCAL	UNIDADE	30	R\$ 58,09	R\$ 1.742,70



10	FAIXA 300X100CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES E PONTEIRA	UNIDADE	50	R\$ 166,00	R\$ 8.300,00
11	FAIXA 400X100CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES E PONTEIRA	UNIDADE	30	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00
12	LONA 100X1000 IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ILHOS	UNIDADE	5	R\$ 250,00	R\$ 1.250,00
13	PLACA 4X1M ARMAÇAO EM TUBO METALON GALVANIZADO 20X40MM, REVESTIMENTO TOTAL EM ACM DE 3MM COM LETREIRO E LOGOMARCA EM PVC EXPANDIDO DE 10MM, PINTURA AUTOMATICA PU E INSTALACAO.	UNIDADE	10	R\$ 3.008,50	R\$ 30.085,00
14	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO: Confeção de Pasta personalizada com bolso, papel cartão triplex, dimensões: 48x52 cm aberto, 23x32cm fechado, gramatura 300g/m², 4x0 cor	UNIDADE	2.000	R\$ 3,80	R\$ 7.600,00

Valor Estimado em R\$ 119.257,70 (Cento e dezenove mil, duzentos e cinquenta e sete reais e setenta centavos)

01-10-1991

PAZ E PROGRESSO

**5. DESPESAS:** As despesas ocorrerão pela dotação orçamentária a seguir:

**04 Administração**

**04 122 Administração Geral**

**04 122 0401 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**04 122 0401 2026 0000 Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Administração e Planejamento**





**3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS**

**001.001 Recursos Próprios do Município**

**6. PRAZO DE ENTREGA/ EXECUÇÃO:** Os materiais/serviços deverão ser entregues/executados imediatamente no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, conforme quantidade e local solicitado indicado em ordem de fornecimento emitida pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**.

**7. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO:**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal do Xexéu na Avenida Mário Melo, 40, Centro, Xexéu/PE. Horário de entrega: Segunda à Sexta das 07h30 às 13h.

**7.1 UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS:** Departamento de Compras e Planejamento. RESPONSÁVEL: WELLUNA LÚCIA MENDES DO RIO, Diretora do Departamento de Compras e Planejamento.

**7.2 PRAZO PARA PAGAMENTO:** O pagamento deverá ser efetuado à Contratada, em até 30 (trinta) dias corridos, à vista de termo de recebimento definitivo dos bens ou de recibo, conforme o caso, acompanhado da apresentação de Nota Fiscal / fatura discriminativa, devidamente atestada pelo servidor competente.

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.

Xexéu/PE, 02 de Julho de 2024.





**PREFEITURA DO**  
**Xexéu**  
MINHA CIDADE, MEU LUGAR!

**JOSÉ VALDENÍCIO DA SILVA**

**Secretário de Administração e Planejamento**

**Portaria Municipal nº 272/2023**

**Ciente e de acordo:**

---

**WELLUNA LÚCIA MENDES DO RIO**

**Departamento de Compras e Planejamento**

**Portaria: 133/2022-GP**

**Ciente e de acordo:**

---

**JOSÉ VALDENÍCIO DA SILVA**

**Gestor do contrato**

**Portaria: 272/2023**

**Ciente e de acordo:**

---

**ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA FILHO**

**Fiscal do contrato**

**Matrícula: 394-2**

