

DOCUMENTAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 47/2025 SMPAS

Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social

Setor requisitante: Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

CNPJ: nº. 18.975.717/0001-14

Responsável pela Demanda: Claudinéia Rodrigues São José

Matrícula: nº. 10166-4

Telefone: (94) 991655936

E-mail: smpasrondon@hotmail.com

Prefeitura Municipal de Rondon do Pará - PA

Protocolo nº 485512025

Data 03/02/25 Hora 11:49

Patricia

Departamento de Protocolo e Arquivo

Patricia Iavares D'Ameida Botelho

1. OBJETO:

Formalização de Demanda na modalidade de Dispensa Eletrônica para contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de **Papel A4**, atendendo as necessidades do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família - PAIF, por meio da **Emenda Parlamentar - Programação SIGTV nº 150618720230003**, destinada a Proteção Social Básica deste município de Rondon do Pará.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente contratação em razão da necessidade de aquisição de papel A4, insumo fundamental para o desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas realizadas no âmbito da **Proteção Social Básica** do Município de Rondon do Pará, por meio do Fundo de Proteção Social Básica.

2.2. A Proteção Social Básica, executada principalmente nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, tem como eixo estruturante o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF. Este serviço oferece atendimento integral às famílias, por meio de ações como **acolhida, estudo social, visitas domiciliares, acompanhamento familiar, além de atividades coletivas que visam fortalecer vínculos, promover o protagonismo e a autonomia das famílias em situação de vulnerabilidade social.**

2.3. Nesse contexto, a utilização do papel A4 é imprescindível, pois subsidia o registro e a formalização de todas as etapas do trabalho técnico-social, abrangendo a produção de formulários, relatórios, pareceres, registros de visitas, planos de acompanhamento familiar, além de ofícios e demais expedientes administrativos. A correta documentação dessas ações assegura a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, permitindo a rastreabilidade das informações, a transparência dos processos e a prestação de contas aos órgãos de controle.

2.4. A presente contratação encontra respaldo na **Lei Federal nº 14.133/2021**, regulamentada no âmbito municipal pelo **Decreto nº 180/2023**, sendo realizada por meio de **Dispensa Eletrônica**, com fundamento no inciso II do artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

*“Art. 75. É dispensável a licitação:
II – para compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.”*

2.5. Os quantitativos solicitados justificam-se pelo fluxo contínuo de atendimentos no âmbito da Proteção Social Básica, que demanda registros permanentes para subsidiar o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados às famílias.

2.6. Assim, a aquisição do papel A4 se mostra medida necessária e estratégica para garantir a eficiência administrativa e técnica, assegurando condições adequadas para que as equipes dos CRAS's desenvolvam suas atividades e fortaleçam a execução das ações socioassistenciais, em conformidade com o **Plano Municipal de Assistência Social** e os compromissos assumidos junto ao Governo Federal.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	PAPEL FORMATO A4, MEDINDO 210 X 297 MM, COM ALVURA NÃO INFERIOR A 97%, COM GRAMATURA 75	RESMA	466

	G/M, EM RESMA DE 500 FOLHAS E EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICA E ANTI-UMIDADE. QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA: CHAMEX.		
--	---	--	--

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Prazo de Entrega/ Execução:

Os materiais deverão ser entregues de forma imediata após a emissão de Ordem de Compra.

4.2. Local e horário da Entrega/Execução:

Os locais de execução dos serviços estarão expostos no Termo de Referência.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

A fiscalização da execução do contrato será executada pela servidora CANDIDA TRINDADE DA SILVA, designada através da Portaria de nº 004/2025, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado.

4.4. Prazo para pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal.

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.

Rondon do Pará, 01 de Setembro de 2025.

Responsável pela Formalização da Demanda



Claudinéia Rodrigues São José

Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
Decreto nº 119/2024-PMRP