

000001



Ofício nº 074 /2025

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

Ao Exmo.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da secretaria especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**AVLER WILLER SANTOS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Receita  
Decreto nº 0092 /2025

000002



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

O procedimento de credenciamento apresenta-se adequada para atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Receita do Município de Itupiranga/PA, considerando a natureza das atividades a serem desempenhadas e a variabilidade da demanda por serviços de apoio administrativo e operacional.

A Secretaria Municipal de Receita exerce funções essenciais à administração tributária, como arrecadação, fiscalização, lançamento, controle de tributos e atendimento ao contribuinte, atividades que demandam suporte contínuo, porém com intensidade variável ao longo do exercício financeiro, especialmente em períodos de maior fluxo de atendimento, campanhas de regularização fiscal e cumprimento de obrigações acessórias. Nesse contexto, o credenciamento permite à Administração Pública contar com profissionais previamente habilitados, acionados conforme a necessidade real do serviço, evitando contratações excessivas ou ociosidade de mão de obra.

O credenciamento confere maior agilidade e flexibilidade à gestão pública, possibilitando substituições imediatas, reforços temporários e adequações operacionais sem a necessidade de instaurar novos procedimentos licitatórios a cada demanda específica. Tal agilidade é fundamental para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Receita, evitando prejuízos à arrecadação e ao atendimento ao contribuinte.

#### 2.3. O SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria municipal de Receita;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Pedro de Carvalho**

000003



### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	1	44	220	2.640
2	VIGIA	2	44	220	2.640
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	44	220	2.640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança..</i>
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	<i>Especificação: Envolve atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos</i>

000004



#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda Secretaria municipal de Receita de Itupiranga/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria municipal de Receita de Itupiranga/PA.


#### 7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. Pedro de Carvalho

#### 8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

  
**Pedro de Carvalho**  
Responsável pela demanda

000005



Ofício nº 007/2025

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

Ao Exmo.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da secretaria especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA**, Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**LEONARDO SANTOS DE ALMEIDA**  
Secretário Municipal de Habitação  
Decreto nº 0037/2025

000006



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A realização do presente credenciamento tem por finalidade a seleção de pessoas físicas devidamente qualificadas para a prestação de serviços destinados a atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Habitação do Município de Itupiranga/PA.

As atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Habitação demandam apoio técnico e operacional contínuo, especialmente para a execução de ações relacionadas a programas habitacionais, regularização fundiária e demais políticas públicas voltadas à área da habitação. Tais demandas variam conforme a necessidade administrativa, tornando inviável a manutenção de quadro permanente suficiente para atender a todas as frentes de trabalho.

Nesse contexto, o credenciamento apresenta-se como instrumento adequado, por permitir a habilitação de todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos, assegurando isonomia, transparência e eficiência, além de proporcionar maior flexibilidade à Administração Pública na contratação dos serviços, conforme a conveniência e a oportunidade.

#### 2.3. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria municipal de Habitação;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Tamires dos Anjos Piauilino**

Governo de Fé e Trabalho

000007



### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	44	220	2.640
2	VIGIA	2	44	220	2.640
3	SERVENTE	1	44	220	2.640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	<i>Especificação: Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança.</i>
3	SERVENTE	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>

000008



#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria municipal de Habitação de Itupiranga/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

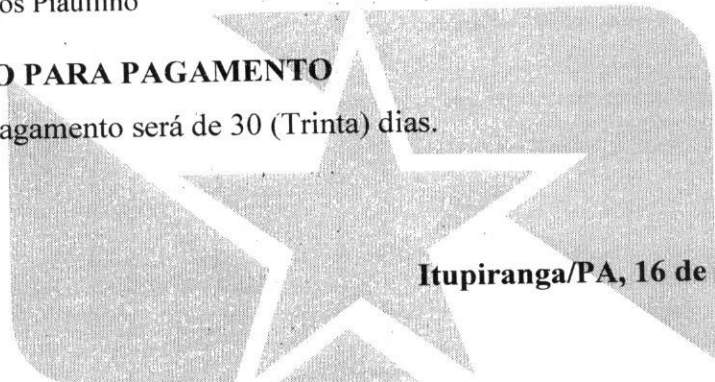
6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos às demandas da Secretaria municipal de Habitação de Itupiranga de Itupiranga/PA.

#### DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. Tamires dos Anjos Piauilino

#### 7. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.



Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

*Tamires dos Anjos Piauilino*  
**Tamires dos Anjos Piauilino**  
Responsável pela demanda

000009



**Ofício nº113/2025 - SEMAS**

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025**

Ao Excelentíssimo Senhor,  
**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da Secretaria Especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Venho por meio deste solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA, Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**NANYARIA CASTELO** Assinado de forma digital  
**BRANCO DA** por NANYARIA CASTELO  
**SILVA:00621833207** BRANCO DA  
**SILVA:00621833207**  
**NANYARIA CASTELO BRANCO DA SILVA GODOI**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Decreto: 024/25 - SEMAS

000010



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA ✓

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itupiranga/PA necessita do credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas e especializadas para atender toda a população, considerando que é responsável pela implementação de políticas sociais que visam a proteção, inclusão e promoção do bem-estar dos cidadãos.

O credenciamento de profissionais especializados se faz necessário para garantir que as demandas operacionais da Secretaria sejam atendidas de forma qualificada, eficiente e contínua. A atuação desses profissionais possibilita a execução adequada de programas sociais, como atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade, acompanhamento de benefícios assistenciais, serviços de orientação e capacitação, entre outros.

Além disso, a presença de profissionais habilitados contribui para a ampliação do alcance das políticas públicas, permitindo que mais cidadãos sejam assistidos, com maior rapidez e qualidade. Essa medida fortalece a capacidade de planejamento e execução da Secretaria, promovendo eficiência administrativa e melhor utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, a Secretaria assegura que as políticas sociais sejam implementadas de maneira inclusiva, abrangente e alinhada às necessidades de todos os municípios, reforçando seu compromisso com a promoção da cidadania e a redução das desigualdades sociais no município.

#### 2.3. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social
- b) O responsável pela demanda será a Sr.<sup>a</sup> **Andressa Silva Andrade**

000011



### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	SERVENTE	12	44	220	2640
2	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	13	44	220	2640
3	VIGIA	5	44	220	2640
4	PSICOLOGO	2	44	220	2640
5	ASSISTENTE SOCIAL	8	44	220	2640
6	CUIDADOR SOCIAL	20	44	220	2640
7	SUPERVISOR	4	44	220	2640
8	AGENTE ADMINISTRATIVO	14	44	220	2640
9	ORIENTADOR SOCIAL	5	44	220	2640
10	INSTRUTOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA	4	44	220	2640
11	MOTORISTA	1	44	220	2640
12	VISITADOR(A) SOCIAL	41	44	220	2640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

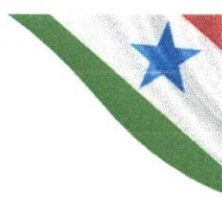
ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	SERVENTE	<i>Especificação : Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação : Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
3	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à rede socioassistencial, com atuação preventiva, controle de acesso e vigilância constante. Os profissionais devem zelar pela integridade dos bens públicos e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança.</i>
4	PSICOLOGO	<i>Especificação : Compreendem o acompanhamento social, psicológico e pedagógico de famílias e indivíduos, bem como o desenvolvimento de ações comunitárias, oficinas formativas e atividades de fortalecimento de vínculos. Incluem atendimento especializado, visitas domiciliares, orientação social, mediação de conflitos, articulação comunitária, execução de oficinas profissionalizantes e apoio direto aos usuários das políticas públicas, assegurando proteção social e desenvolvimento humano.</i>

000012



5	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<i>Especificação : Compreendem o acompanhamento social, psicológico e pedagógico de famílias e indivíduos, bem como o desenvolvimento de ações comunitárias, oficinas formativas e atividades de fortalecimento de vínculos. Incluem atendimento especializado, visitas domiciliares, orientação social, mediação de conflitos, articulação comunitária, execução de oficinas profissionalizantes e apoio direto aos usuários das políticas públicas, assegurando proteção social e desenvolvimento humano.</i>
6	<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	<i>Especificação : atua na prevenção de riscos e na promoção da saúde, segurança e qualidade de vida da pessoa idosa, auxiliando nas atividades da vida diária, higiene, alimentação, medicação, locomoção e acompanhamento em consultas e atividades externas, mantendo relação respeitosa com o idoso, familiares e equipe de saúde, e contribuindo para sua proteção, bem-estar e inclusão social.</i>
7	<b>SUPERVISOR</b>	<i>Especificação : Compreendem atividades técnicas e especializadas destinadas à oferta de serviços de saúde, vigilância, atendimento clínico, ações de prevenção, diagnóstico, reabilitação e assistência social. Envolve acompanhamento individual e coletivo, execução de procedimentos técnicos e suporte às equipes multiprofissionais, assegurando atendimento qualificado à população.</i>
8	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<i>Especificação : Englobam rotinas administrativas, organização de documentos, atendimento ao público, elaboração de registros, acompanhamento de processos internos e suporte às equipes gestoras. Incluem ainda supervisão de atividades, orientação de equipes, controle de produtividade e apoio à implementação das diretrizes administrativas, assegurando eficiência e regularidade das operações internas.</i>
9	<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	<i>Especificação : destina-se a prestar apoio técnico às equipes de referência do CRAS e do CREAS, realizando atendimento e orientação às famílias usuárias, busca ativa, apoio às atividades dos técnicos de nível superior, mediação de grupos socioeducativos, registro das ações desenvolvidas, participação em planejamentos, capacitações e conselhos municipais, bem como encaminhamento de usuários aos serviços socioassistenciais e demais atividades correlatas.</i>
10	<b>INSTRUTOR DE CURSO DE CORTE E COSTURA</b>	<i>Especificação : Profissional responsável por ministrar aulas teóricas e práticas de corte e costura, orientando os alunos no uso de máquinas, ferramentas e técnicas de confecção, promovendo a qualificação profissional, o desenvolvimento de habilidades manuais e a geração de renda, zelando pela organização, segurança e bom uso dos materiais e equipamentos.</i>
11	<b>MOTORISTA</b>	<i>Especificação : destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.</i>
12	<b>VISITADOR(A) SOCIAL</b>	<i>Especificação : orientar famílias em situação de vulnerabilidade, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando encaminhamentos aos serviços socioassistenciais e apoiando as equipes técnicas na promoção da proteção social e da melhoria da qualidade de vida.</i>

000013



#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1 – Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Itupiranga/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1.O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1 – Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Itupiranga/PA.

#### 7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. Andressa Silva Andrade

#### 8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025

  
ANDRESSA SILVA ANDRADE  
Responsável pela demanda

000014



Ofício nº63/2025

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

Ao Exmo.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da secretaria especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

AGUIBERTO RODRIGUES ALVES:65047869253  
Assinado de forma digital por AGUIBERTO RODRIGUES ALVES:65047869253

**AGUIBERTO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal de Agricultura  
**Decreto nº 0039/2025**

End.: Av. 14 de julho, 12 – Centro CEP: 68580-000

000015



## **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

### **1. INTRODUÇÃO**

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### **2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

#### **2.1.OBJETIVO:**

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### **JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:**

O credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas e especializadas na prestação de serviços de atividades técnicas e operacionais justifica-se pela necessidade de atender às demandas contínuas da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Itupiranga/PA, garantindo suporte adequado às ações voltadas ao desenvolvimento rural, à assistência técnica e ao fortalecimento das políticas públicas agrícolas.

O procedimento de credenciamento possibilita à Administração Pública a formação de um banco de prestadores aptos à execução dos serviços, assegurando atendimento contínuo e eficiente às necessidades administrativas e operacionais, de acordo com a demanda existente, com maior flexibilidade, economicidade e isonomia entre os interessados.

Além disso, tal procedimento observa rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o interesse público, permitindo a seleção de profissionais habilitados, sem geração de vínculo permanente, e garantindo transparência e ampla concorrência.

Dessa forma, resta devidamente justificada a instauração do procedimento de credenciamento como instrumento legítimo e vantajoso para suprir as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Itupiranga/PA, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública e para a melhoria dos serviços prestados à população.

000016



## 2.2. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Mauricio Oliveira Lima**

## 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	6	44	220	2.640
2	VIGIA	1	44	220	2.640
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	44	220	2.640
4	OPERADOR DE MAQUINAS	1	44	220	2.640
5	MOTORISTA	1	44	220	2.640
6	MÉDICO VETERINÁRIO	1	44	220	2.640
7	TECNICO AGRICOLA	1	44	220	2.640

## 3.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança..</i>

000017



3	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<i>Especificação: Envolve atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
4	<b>OPERADOR DE MAQUINAS</b>	<i>Especificação: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e máquinas pesadas em geral, montadas sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.</i>
5	<b>MOTORISTA</b>	<i>Especificação: destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.</i>
6	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<i>Especificação: coordenar os serviços de política sanitária animal; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; participar da execução de programas de extensão rural com vistas a utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.</i>
7	<b>TECNICO AGRICOLA</b>	<i>Especificação: atua no apoio técnico às atividades rurais, orientando produtores sobre preparo do solo, plantio, manejo de culturas, uso adequado de insumos, controle de pragas, colheita e conservação da produção. Também realiza vistorias, levantamentos de campo, elabora relatórios técnicos, acompanha programas e projetos agrícolas e presta assistência técnica para melhorar a produtividade e a sustentabilidade no meio rural.</i>

000018



#### **4. OBSERVAÇÕES GERAIS**

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria Municipal de Agricultura de Itupiranga/Pa., não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### **5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO**

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### **6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.**

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Agricultura de Itupiranga/Pa.

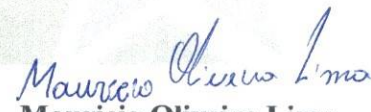
#### **7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.**

Mauricio Oliveira Lima

#### **8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

  
**Mauricio Oliveira Lima**  
Responsável pela demanda

000019



Memorando nº 28/2025 - SMS

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor,  
**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da Secretaria Especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.** Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**ELIFAS FELIPE  
ANDRADE DA  
SILVA:01289724245** Assinado de forma digital  
por ELIFAS FELIPE  
ANDRADE DA  
SILVA:01289724245  
**ELIFAS FELIPE ANDRADE DA SILVA**  
Secretária Municipal de Saúde  
**Decreto nº 0014/2025**

000020



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

O presente Documento de Formalização de Demanda (DFD) justifica-se pela necessidade de credenciamento de pessoas físicas, devidamente constituídas e especializadas, para a prestação de serviços que atendam às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga/PA. A crescente demanda da população por serviços de saúde, aliada à complexidade e à diversidade das ações promovidas no âmbito municipal, exige profissionais qualificados capazes de atuar de maneira eficiente, segura e dentro das normas técnicas vigentes.

O credenciamento se faz essencial para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas, que incluem desde ações de atenção básica e preventiva até procedimentos de suporte e operacionais em diversas áreas da saúde. A presença de prestadores especializados contribui para o fortalecimento das políticas públicas de saúde, garantindo que a população tenha acesso a serviços ágeis, eficientes e tecnicamente adequados.

Além disso, o credenciamento permite à Secretaria otimizar recursos, organizar a prestação de serviços de forma estruturada, reduzir eventuais lacunas operacionais e assegurar a regularidade das atividades de saúde, especialmente em localidades com maior demanda ou necessidade de cobertura especializada. A medida também reforça a atuação da Secretaria no acompanhamento, monitoramento e avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados, garantindo a segurança, a eficácia e a efetividade das ações de saúde voltadas à população.

Portanto, a formalização deste credenciamento representa uma medida estratégica e indispensável para o fortalecimento da gestão pública em saúde, promovendo a melhoria da assistência, o acesso qualificado aos serviços e, conseqüentemente, a melhoria da qualidade de vida da comunidade de Itupiranga/PA.

000021



### 2.3. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria municipal de Saúde;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Aline da Silva Cunha**

### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	EDUCADOR FISICO	1	44	220	2.640
2	TEC. EM SAUDE BUCAL	3	44	220	2.640
3	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	35	44	220	2.640
4	FISIOTERAPEUTA	2	44	220	2.640
5	ODONTOLOGO	7	44	220	2.640
6	TECNICO EM RADIOLOGIA	4	44	220	2.640
7	VIGIA	30	44	220	2.640
8	FARMACEUTICO	2	44	220	2.640
9	MOTORISTA	9	44	220	2.640
10	NUTRICIONISTA	2	44	220	2.640
11	AGENTE DE PORTARIA	1	44	220	2.640
12	ASSISTENTE SOCIAL	1	44	220	2.640
13	TECNICO LABORATORIO EM	2	44	220	2.640
14	AGENTE ADMINISTRATIVO	41	44	220	2.640
15	RECEPCIONISTA	12	44	220	2.640
16	BIOMEDICO(A)	1	44	220	2.640
17	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	44	220	2.640
18	PSICOLOGO	2	44	220	2.640
19	FONOAUDIOLOGO	1	44	220	2.640
20	ARTESÃO	1	44	220	2.640

### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	EDUCADOR FISICO	<i>Especificação:</i> Promover a saúde e o bem-estar de crianças, jovens e adultos por meio de atividades físicas e esportivas, orientando sobre técnicas, regras e princípios dos esportes, avaliando e acompanhando o preparo físico. Participar de ações e reuniões dos programas sociais e de saúde, realizar avaliações contínuas e integradas dos usuários, registrar pareceres descritivos, planejar intervenções em conjunto com a equipe de saúde e contribuir para a prevenção de doenças e a melhoria da qualidade de vida.

000022



2	<b>TEC. EM SAUDE BUCAL</b>	<i>Especificação:</i> Atuar na promoção, prevenção e manutenção da saúde bucal de crianças, jovens e adultos, auxiliando em ações educativas, procedimentos clínicos e atividades coletivas. Participar de programas e ações de saúde, realizar orientações sobre higiene bucal, acompanhar e registrar o desenvolvimento dos usuários, colaborar com a equipe de saúde no planejamento e execução das ações, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e da saúde integral da população.
3	<b>AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS</b>	<i>Especificação:</i> Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.
4	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<i>Especificação:</i> Atuar na promoção, prevenção, avaliação e reabilitação da saúde de crianças, jovens e adultos, por meio de atendimentos e orientações fisioterapêuticas individuais e coletivas. Avaliar a funcionalidade, prevenir agravos, acompanhar a evolução dos usuários, registrar pareceres técnicos, planejar intervenções terapêuticas em conjunto com a equipe multiprofissional de saúde e contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde integral da população.
5	<b>ODONTOLOGO</b>	<i>Especificação:</i> Executar e coordenar ações de diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção das afecções dos tecidos moles e duros da boca e da região bucomaxilofacial. Realizar exames clínicos e complementares, elaborar planos de tratamento, aplicar anestésias, executar procedimentos odontológicos restauradores, cirúrgicos e preventivos, prescrever medicamentos e acompanhar a evolução dos pacientes. Desenvolver e coordenar ações educativas e programas de promoção da saúde bucal, especialmente em comunidades e no ambiente escolar, além de zelar pelos equipamentos e atuar de forma integrada à equipe de saúde.
6	<b>TECNICO EM RADIOLOGIA</b>	<i>Especificação:</i> Atuar na execução de exames de imagem para fins de diagnóstico e acompanhamento da saúde, operando equipamentos radiológicos e seguindo normas de biossegurança e proteção radiológica. Preparar e orientar os pacientes, realizar exames conforme protocolos técnicos, processar e registrar imagens, zelar pela conservação dos equipamentos e colaborar com a equipe multiprofissional de saúde, contribuindo para a qualidade do diagnóstico e para a promoção da saúde da população.
7	<b>VIGIA</b>	<i>Especificação:</i> Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à rede socioassistencial, com atuação preventiva, controle de acesso e vigilância constante. Os profissionais devem zelar pela integridade dos bens públicos e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança

000023



8	<b>FARMACEUTICO</b>	<i>Especificação:</i> Atuar na manipulação farmacêutica e no aviamento de receitas médicas, garantindo o controle, armazenamento e conservação de medicamentos. Organizar e manter registros de estoque, participar de estudos e pesquisas nas áreas microbiológica, imunológica, química e toxicológica, realizar análises clínicas e identificar substâncias tóxicas. Orientar e supervisionar equipes auxiliares, colaborar em pesquisas sobre medicamentos e seus efeitos, contribuindo para a segurança, eficácia dos tratamentos e promoção da saúde.
9	<b>MOTORISTA</b>	<i>Especificação:</i> destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.
10	<b>NUTRICIONISTA</b>	<i>Especificação:</i> Atuar no planejamento, coordenação e controle de programas e serviços de nutrição voltados às unidades da Prefeitura e à população do município. Avaliar hábitos alimentares e deficiências nutricionais, elaborar e supervisionar cardápios e dietas para escolas, creches, unidades de saúde e programas assistenciais. Acompanhar e fiscalizar serviços de alimentação, planejar ações educativas para promoção de hábitos alimentares saudáveis, participar da vigilância alimentar e nutricional, colaborar em processos de licitação e gestão de recursos, contribuindo para a melhoria da saúde, da segurança alimentar e da qualidade de vida da população.
11	<b>AGENTE DE PORTARIA</b>	<i>Especificação:</i> Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à administração pública. Realizam controle de acesso, rondas preventivas, vigilância constante e comunicação imediata de ocorrências ou situações de risco, preservando a integridade do patrimônio público
12	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<i>Especificação:</i> Compreendem o acompanhamento social, psicológico e pedagógico de famílias e indivíduos, bem como o desenvolvimento de ações comunitárias, oficinas formativas e atividades de fortalecimento de vínculos. Incluem atendimento especializado, visitas domiciliares, orientação social, mediação de conflitos, articulação comunitária, execução de oficinas profissionalizantes e apoio direto aos usuários das políticas públicas, assegurando proteção social e desenvolvimento humano.
13	<b>TECNICO EM LABORATORIO</b>	<i>Especificação:</i> Coletar, preparar e processar amostras biológicas ou químicas, operar equipamentos e instrumentos laboratoriais, registrar e interpretar resultados conforme protocolos técnicos e normas de biossegurança. Colaborar com pesquisas e estudos científicos, zelar pela conservação de materiais e reagentes, e apoiar equipes multiprofissionais,

000024



		contribuindo para a qualidade dos exames, da pesquisa e da saúde pública.
14	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<i>Especificação: Envolvem atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
15	<b>RECEPCIONISTA</b>	<i>Especificação: Envolvem atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
16	<b>BIOMEDICO(A)</b>	<i>Especificação: analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea. Podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.</i>
17	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<i>Especificação : prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica, orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas, participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para controle e solicitação de reposição e exercer outras atividades afins</i>
18	<b>PSICOLOGO</b>	<i>Especificação :Compreendem o acompanhamento social, psicológico e pedagógico de famílias e indivíduos, bem como o desenvolvimento de ações comunitárias, oficinas formativas e atividades de fortalecimento de vínculos. Incluem atendimento especializado, visitas domiciliares, orientação social, mediação de conflitos, articulação comunitária, execução de oficinas profissionalizantes e apoio direto aos usuários das políticas públicas, assegurando proteção social e desenvolvimento humano.</i>

000025



19	FONOAUDIOLOGO	<i>Especificação</i> :Atuar na promoção, prevenção, avaliação e reabilitação das funções da comunicação, linguagem, voz, audição, fala e deglutição em crianças, jovens e adultos. Realizar diagnósticos, planejar e executar programas terapêuticos individuais ou coletivos, acompanhar a evolução dos pacientes, registrar pareceres técnicos e orientar familiares ou cuidadores. Participar de ações educativas e de saúde comunitária, colaborando com a equipe multiprofissional para a melhoria da qualidade de vida e da saúde integral da população.
20	ARTESÃO	<i>Especificação</i> : atua como um facilitador terapêutico, utilizando trabalhos manuais (como crochê, pintura, modelagem em argila, reciclagem, biscuit, tecelagem) para promover a reabilitação física, mental e social de pacientes

#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria municipal de Saúde do município de Itupiranga/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos de acordo as necessidades da Secretaria municipal de Saúde do município de Itupiranga/PA.

#### 7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. Aline da Silva Cunha

#### 8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

  
Aline da Silva Cunha  
Responsável pela demanda

000026

**Ofício nº223/2025****Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025**

Ao Senhor,  
**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da Secretaria Especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**JOSIVALDO CARVALHO DIAS**  
Secretária Municipal de Esporte  
**Decreto nº 0021/2025**

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1.OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

O credenciamento de pessoas físicas na prestação de serviços de atividades esportivas se mostra fundamental para garantir o adequado funcionamento das ações promovidas pela Secretaria Municipal de Esporte do Município de Itupiranga/PA. O credenciamento permite a ampliação da capacidade operacional da Secretaria, assegurando a execução eficiente de programas, projetos e eventos esportivos, bem como a correta organização, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas.

A iniciativa contribui diretamente para a promoção do esporte, do lazer, da inclusão social e do bem-estar da comunidade, ao disponibilizar profissionais qualificados e aptos a atender às demandas da população. Além disso, o credenciamento proporciona maior flexibilidade administrativa, transparência na seleção de prestadores de serviços e a valorização de profissionais, garantindo que as ações da Secretaria sejam desenvolvidas com qualidade, segurança e efetividade.

Dessa forma, o credenciamento se justifica como instrumento estratégico para fortalecer a gestão esportiva municipal, promovendo a participação social e incentivando o desenvolvimento de práticas esportivas que beneficiem toda a comunidade.

#### 2.3.DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Esporte;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a) **Edmeia Tamires Neres dos Santos**.

000028



### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	VIGIA	4	44	220	2.640
2	COORD ESPORTIVO	1	44	220	2.640
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	44	220	2.640
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	44	220	2.640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança..</i>
3	COORD ESPORTIVO	<i>Especificação : planejamento, organização, acompanhamento e supervisão das atividades esportivas desenvolvidas, apoiando a execução de programas, projetos e eventos esportivos, bem como a articulação com equipes, atletas, entidades e demais setores envolvidos, visando à promoção do esporte, do lazer, da inclusão social e do bem-estar da população</i>

000029



4	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<i>Especificação: Englobam rotinas administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, suporte tecnológico, apoio cultural e esportivo e acompanhamento de processos internos. São responsáveis por garantir eficiência, organização e suporte às atividades gerenciais das unidades municipais.</i>
---	------------------------------	---

#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria Municipal de Esporte de Itupiranga/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviços.

#### 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Esporte de Itupiranga/Pa.

#### 7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1 Edmeia Tamires Neres dos Santos

#### 8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

*Edmeia Tamires Neres dos Santos*  
**Edmeia Tamires Neres dos Santos**  
 Responsável pela demanda

000030



**Ofício nº 22/2025/GAB/SEMMA**

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025**

Ao Senhor,  
**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da Secretaria Especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de Credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**Diego Rabelo Gonçalves**  
Sec. Mun. de Meio Ambiente  
Decreto Nº 0040 / 2025  
GAB / PMI

**DIEGO RABELO GONÇALVES**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
Decreto 0007/2025

000031



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1.OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2.JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

Considerando o aumento das demandas administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como a necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a legalidade dos serviços públicos prestados à população, faz-se necessária a realização de credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas, com a finalidade de atender às necessidades operacionais da referida Secretaria, garantindo o adequado funcionamento das atividades institucionais e o cumprimento das políticas públicas ambientais do Município.

O referido credenciamento visa assegurar o adequado funcionamento das atividades institucionais, contemplando ações de apoio administrativo, suporte técnico especializado e serviços operacionais essenciais ao desenvolvimento das atribuições da Secretaria. A presença desses profissionais contribui para a organização administrativa, a execução de atividades técnicas ambientais, a manutenção das condições adequadas de trabalho e a proteção do patrimônio público, possibilitando maior eficiência na prestação dos serviços à população.

#### 2.3DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Camila da Silva Souza.

000032



### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ITEM	DESTINOS	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	VIGIA	1	44	220	2.640
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	44	220	2.640
3	ENGENHEIRA AMBIENTAL	1	44	220	2.640
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	44	220	2.640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<i>Especificação : Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à rede socioassistencial, com atuação preventiva, controle de acesso e vigilância constante. Os profissionais devem zelar pela integridade dos bens públicos e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança.</i>
3	ENGENHEIRA AMBIENTAL	<i>Especificação : Destinam-se à elaboração de projetos, análises técnicas, acompanhamento de obras, estudos agropecuários, inspeções, planejamento urbano e rural, avaliações técnicas e suporte a programas estruturantes do município. Atuam na orientação técnica de projetos, garantindo precisão, segurança e qualidade na execução das ações públicas.</i>
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	<i>Especificação: Envolve atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos</i>

### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde se encontra a formalização de demanda, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

000033



## 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

## 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

## 7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. Camila da Silva Souza

## 8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025

*Camila S. Souza*  
Camila da Silva Souza  
Responsável pela demanda

000034



**Ofício nº 262/2025**

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.**

Ao Senhor.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**

Secretário da secretaria especial de Governo


**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**SAMUEL ARAUJO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Infraestrutura  
**Decreto nº 0083/2025**

000035



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1.OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente demanda tem por objetivo a realização de Chamamento Público para Credenciamento de Pessoas Físicas devidamente constituídas e especializadas na prestação de serviços, visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Itupiranga/PA, assegurando a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades administrativas e operacionais do órgão.

A Secretaria Municipal de Infraestrutura é responsável pela execução de ações essenciais à manutenção da infraestrutura urbana e rural do município, demandando suporte contínuo por meio de serviços classificados como atividades-meio, indispensáveis ao funcionamento da estrutura administrativa e operacional, tais como apoio operacional, serviços auxiliares, apoio logístico, condução de veículos e manutenção predial, entre outros. A interrupção ou ausência desses serviços compromete diretamente a eficiência da gestão pública e a adequada prestação dos serviços à população.

O credenciamento apresenta-se como instrumento administrativo adequado e juridicamente seguro, por permitir a formação de um cadastro amplo de prestadores aptos à execução dos serviços, garantindo tratamento isonômico, impessoal e transparente aos interessados, além de conferir maior flexibilidade à Administração na contratação conforme a demanda existente.

Dessa forma, o presente Chamamento Público justifica-se como medida necessária ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da capacidade operacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Itupiranga/PA e para a melhoria da eficiência dos serviços prestados à coletividade.

#### 2.3.DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a) **Rodrigo Ferreira dos Reis**.

000036



### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	12	44	220	2.640
2	VIGIA	5	44	220	2.640
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	4	44	220	2.640
4	SOLDADOR	3	44	220	2.640
5	MECANICO	1	44	220	2.640
6	SERVENTE	1	44	220	2.640
7	AUXILIAR DE ELETRICISTA	1	44	220	2.640
8	BORRACHEIRO	1	44	220	2.640
9	COZINHEIRO	3	44	220	2.640
10	ELETRICISTA	2	44	220	2.640
11	OPERADOR DE MAQUINAS	39	44	220	2.640
12	OPERADOR DE MOTOSSERA	7	44	220	2.640
13	MOTORISTA	19	44	220	2.640
14	ENCARREGADO DE MAQUINAS	3	44	220	2.640
15	PEDREIRO	1	44	220	2.640
16	AUXILIAR DE MECANICO	4	44	220	2.640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança..

000037



3	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<i>Especificação: Envolvem atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
4	<b>SOLDADOR</b>	<i>Especificação: dar manutenção separar, preparar e alimentar equipamentos e acessórios consumíveis de soldagem utilizando-se de corte e peças a serem soldadas, outras atividades inerentes ao cargo.</i>
5	<b>OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS</b>	<i>Especificação : compreende os cargos que se destinam a operar tratores e máquinas pesadas em geral, montadas sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.</i>
6	<b>OPERADOR DE MOTOSSERA</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas</i>
7	<b>BORRACHEIRO</b>	<i>Especificação : Desenvolve atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.</i>
8	<b>AUXILIAR DE ELETRICISTA</b>	<i>Especificação : Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>

000038



<p>9</p>	<p><b>AUXILIAR DE PEDREIRO</b></p>	<p><i>Especificação : Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas</i></p>
<p>10</p>	<p><b>SERVENTE</b></p>	<p><i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i></p>
<p>11</p>	<p><b>COZINHEIRO</b></p>	<p><i>Especificação: profissional responsável pelo preparo, organização e execução das refeições, seguindo cardápios, normas de higiene e segurança alimentar. Atua no planejamento do uso de insumos, controle básico de alimentos, conservação dos produtos e manutenção da limpeza do ambiente de trabalho, garantindo a qualidade e a segurança das refeições servidas.</i></p>
<p>13</p>	<p><b>MECANICO</b></p>	<p><i>Especificação: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.</i></p>
<p>14</p>	<p><b>AUXILIAR DE MECANICO</b></p>	<p><i>Especificação: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.</i></p>

000039



15	<b>ENCARREGADO DE MAQUINAS</b>	Especificação : responsável por coordenar, operar e acompanhar o uso de máquinas e equipamentos, assegurando seu funcionamento adequado. Atua no controle da utilização, manutenção básica, organização das atividades, cumprimento das normas de segurança e apoio às equipes operacionais, garantindo eficiência, segurança e continuidade dos serviços.
16	<b>MOTORISTA</b>	Especificação : destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.

#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Itupiranga/PA.

#### 7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1 Rodrigo Ferreira dos Reis

#### 8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.**

*Rodrigo Ferreira dos Reis*  
**Rodrigo Ferreira dos Reis**  
 Responsável pela demanda

000040



Ofício nº /2025 - SEMED

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025

Ao Excelentíssimo Senhor,  
**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
 Secretário da Secretaria Especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, para solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA, Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

ROSANIA DO NASCIMENTO DE LUCENA:65826965215  
 Assinado de forma digital por ROSANIA DO NASCIMENTO DE LUCENA:65826965215

**ROSÂNIA DO NASCIMENTO DE LUCENA**  
 Secretária Municipal de Educação  
 Portaria 022/2025

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1 – OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

O credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas e especializadas para a prestação de serviços faz-se necessário para assegurar o adequado funcionamento das unidades escolares e administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação do Município de Itupiranga/PA.

As atividades desempenhadas por esses profissionais são essenciais para a manutenção da infraestrutura física, conservação dos prédios públicos, segurança do patrimônio, organização administrativa, transporte de servidores, alunos e materiais, bem como para o desenvolvimento de ações pedagógicas e de apoio direto aos educandos. Destaca-se, ainda, a importância dos serviços de manutenção predial, como os realizados por pedreiros, auxiliares, pintores e eletricitas, que garantem ambientes seguros, adequados e funcionais para o ensino e a aprendizagem.

No âmbito pedagógico, a atuação do Monitor de Educação Infantil e do Instrutor de Música contribui significativamente para o desenvolvimento integral das crianças, promovendo a socialização, a criatividade, a coordenação motora e o estímulo cognitivo, em conformidade com as diretrizes educacionais. Já os profissionais administrativos e operacionais asseguram o suporte necessário para que as atividades educacionais ocorram de forma organizada, eficiente e contínua.

O procedimento de credenciamento possibilita à Administração Pública atender às demandas variáveis e específicas da Secretaria Municipal de Educação com maior flexibilidade e agilidade, permitindo a contratação conforme a necessidade real dos serviços, sem prejuízo à qualidade e à legalidade. Além disso, garante a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, ao permitir a participação de todos os interessados que atendam aos critérios estabelecidos.

O credenciamento proposto representa uma medida administrativa adequada e necessária para assegurar a continuidade dos serviços públicos educacionais, a melhoria da gestão, a otimização dos recursos públicos e a oferta de um ensino de qualidade à população do Município de Itupiranga/PA.

000042



### 2.3.DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) O responsável pela demanda será a Sra. **Valdinete Sousa de Almeida**

### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	SERVENTE	259	44	220	2.640
2	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	99	44	220	2.640
3	VIGIA	37	44	220	2.640
4	ESCRITURARIO	59	44	220	2.640
5	MOTORISTA	17	44	220	2.640
6	SUPERVISOR	4	44	220	2.640
7	AUXILIAR DE PEDREIRO	7	44	220	2.640
8	PEDREIRO	8	44	220	2.640
9	PINTOR	1	44	220	2.640
10	INSTRUTOR DE MUSICA	4	44	220	2.640
11	ELETRICISTA	1	44	220	2.640
12	MONITOR EDUCACAO INFANTIL	350	44	220	2.640

#### 3.1 DESCEIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	SERVENTE	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>

000043



3	<b>VIGIA</b>	<i>Especificação: Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à rede socioassistencial, com atuação preventiva, controle de acesso e vigilância constante. Os profissionais devem zelar pela integridade dos bens públicos e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança.</i>
4	<b>ESCRITURARIO</b>	<i>Especificação: Englobam rotinas administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, suporte tecnológico, apoio cultural e esportivo e acompanhamento de processos internos. São responsáveis por garantir eficiência, organização e suporte às atividades gerenciais das unidades municipais.</i>
5	<b>AUXILIAR DE PEDREIRO</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>
6	<b>PEDREIRO</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>
7	<b>SUPERVISOR</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades técnicas e especializadas destinadas à oferta de serviços de saúde, vigilância, atendimento clínico, ações de prevenção, diagnóstico, reabilitação e assistência social. Envolvem acompanhamento individual e coletivo, execução de procedimentos técnicos e suporte às equipes multiprofissionais, assegurando atendimento qualificado à população.</i>
8	<b>INSTRUTOR DE MUSICA</b>	<i>Especificação :Ensina música de forma prática e teórica, orientando alunos no desenvolvimento do ritmo, da percepção musical, da técnica instrumental ou vocal e da expressão artística.</i>
9	<b>ELETRICISTA</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>
10	<b>MONITOR EDUCACAO INFANTIL</b>	<i>Especificação: auxilia o professor no cuidado e desenvolvimento das crianças, apoiando atividades pedagógicas, higiene, alimentação, recreação e segurança, contribuindo para o bem-estar e a aprendizagem na educação infantil.</i>
11	<b>MOTORISTA</b>	<i>Especificação: destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o</i>

000044



		veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.
12	PINTOR	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>

#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1 Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria municipal de Educação de Itupiranga/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### 6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos de acordo com a necessidade da Secretaria municipal de Educação de Itupiranga/PA.

#### 7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. Valdinete Sousa de Almeida

#### 8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025

  
Valdinete Sousa de Almeida  
Responsável pela demanda

000045



Ofício nº 432 /2025

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

Ao Exmo.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da secretaria especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA CIVIL DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

NANDIEL SILVA DO NASCIMENTO:81139209272  
Assinado de forma digital  
por NANDIEL SILVA DO  
NASCIMENTO:81139209272

**NANDIEL SILVA DO NASCIMENTO**  
Secretário Municipal de Planejamento e Defesa Civil  
**Decreto nº 006/2025**

000046



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA CIVIL DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

O credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas e especializadas na prestação de serviços de atividades diversas é necessário para assegurar o pleno atendimento das demandas operacionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Defesa Civil de Itupiranga/PA, sem comprometer a continuidade das ações administrativas e técnicas atualmente em execução.

A Secretaria desempenha funções essenciais que exigem suporte operacional permanente e especializado, cujas demandas variam conforme a necessidade do serviço público, especialmente em situações emergenciais, preventivas e de planejamento. Nesse contexto, o credenciamento apresenta-se como a forma mais eficiente e adequada de contratação, por permitir a formação de um cadastro de prestadores aptos, previamente habilitados, que poderão ser acionados conforme a necessidade da Administração, sem gerar atrasos, interrupções ou prejuízos à gestão vigente.

O modelo de credenciamento garante objetividade, impessoalidade e transparência, uma vez que todos os interessados que atendam aos requisitos técnicos e legais estabelecidos poderão participar em igualdade de condições, afastando qualquer caráter discricionário ou competitivo que possa impactar negativamente a condução administrativa.

Além disso, essa modalidade proporciona agilidade na execução dos serviços, racionalização dos recursos públicos e segurança administrativa, permitindo que a Secretaria mantenha suas atividades regulares e emergenciais de forma contínua, organizada e eficiente, sem comprometer o planejamento estratégico nem sobrecarregar a estrutura administrativa existente.

#### 2.3. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

000047



- a) Secretaria municipal de Planejamento e Defesa Civil;  
 b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Adriana Sena Viana**

### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	9	44	220	2.640
2	VIGIA	7	44	220	2.640
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	9	44	220	2.640
4	ENGENHEIRO CIVIL	1	44	220	2.640
5	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	8	44	220	2.640
6	PEDREIRO	9	44	220	2.640
7	ARQUITETO	1	44	220	2.640
8	AUXILIAR DE ELETRICISTA	1	44	220	2.640
9	AUXILIAR DE PEDREIRO	8	44	220	2.640
10	AUXILIAR DE PINTOR	2	44	220	2.640
11	COVEIRO	5	44	220	2.640
12	ELETRICISTA	1	44	220	2.640
13	MECANICO	1	44	220	2.640
14	PINTOR	4	44	220	2.640
15	MOTORISTA	4	44	220	2.640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança.

000048



3	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<i>Especificação : Envolvem atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
4	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<i>Especificação : compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.</i>
5	<b>OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS</b>	<i>Especificação : compreende os cargos que se destinam a operar tratores e máquinas pesadas em geral, montadas sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.</i>
6	<b>PEDREIRO</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas</i>
7	<b>ARQUITETO</b>	<i>Especificação: responsável por planejar, projetar e acompanhar a execução de edificações e espaços urbanos, assegurando funcionalidade, segurança, conforto, estética e conformidade com as normas técnicas, legais e urbanísticas aplicáveis.</i>
8	<b>AUXILIAR DE ELETRICISTA</b>	<i>Especificação : Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>

000049



9	<b>AUXILIAR DE PEDREIRO</b>	<i>Especificação : Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas</i>
10	<b>AUXILIAR DE PINTOR</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>
11	<b>COVEIRO</b>	<i>Especificação: responsável pela abertura, fechamento e manutenção de sepulturas, bem como pelo apoio às atividades de sepultamento, exumação e conservação dos cemitérios, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, operacionais e de respeito aos ritos funerários.</i>
12	<b>ELETRICISTA</b>	<i>Especificação : Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>
13	<b>MECANICO</b>	<i>Especificação: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.</i>
14	<b>PINTOR</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>

000050



<b>15</b>	<b>MOTORISTA</b>	Especificação : destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.
-----------	------------------	--

**4. OBSERVAÇÕES GERAIS**

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria municipal de Planejamento e Defesa Civil de Itupiranga/Pa, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

**5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO**

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

**6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.**

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria municipal de Planejamento e Defesa Civil de Itupiranga/Pa.

**7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.**

7.1. Adriana Sena Viana

**8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.**

  
**Adriana Sena Viana**  
 Responsável pela demanda

000051



**Ofício nº 013 /2025**

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.**

Ao Exmo.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da secretaria especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**Jhonnatan V. Baima**  
Sec. Desenvolvimento Econômico  
Decreto nº 038/2025

*JHONNATAN BAIMA VASCONCELOS*

**JHONNATAN BAIMA VASCONCELOS**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico  
Decreto nº038/2025

000052



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico do Município de Itupiranga/PA carece de estrutura de pessoal suficiente para atender às múltiplas demandas de sua atuação, especialmente no apoio a programas e projetos de incentivo ao empreendedorismo, geração de emprego e renda, capacitação profissional e fortalecimento da economia local.

As atividades de apoio técnico, administrativo e operacional são essenciais para a continuidade e eficiência das ações da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado dos serviços, a organização administrativa, a gestão documental, o suporte logístico às equipes e o atendimento à população.

Portanto, a instauração do procedimento de credenciamento justifica-se como medida necessária para atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico do Município de Itupiranga/PA, garantindo suporte técnico e administrativo qualificado, continuidade das políticas públicas e fortalecimento da gestão municipal.

#### 2.3. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Elen Santos de Oliveira**

000053



### 3.QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	2	44	220	2.640
2	VIGIA	2	44	220	2.640
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	44	220	2.640
4	ENGENHEIRO AGRONOMO	1	44	220	2.640
5	TECNICO AGRICOLA	6	44	220	2.640

### 3.1.DESCRICÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRICÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	<i>Especificação: Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança..</i>
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	<i>Especificação: Envolvem atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
4	ENGENHEIRO AGRONOMO	<i>Especificação: coordenar os serviços de política sanitária animal; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; participar da execução de programas de extensão rural com vistas a utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem</i>

000054



		desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.
5	<b>TECNICO AGRICOLA</b>	Especificação: atua no apoio técnico às atividades rurais, orientando produtores sobre preparo do solo, plantio, manejo de culturas, uso adequado de insumos, controle de pragas, colheita e conservação da produção. Também realiza vistorias, levantamentos de campo, elabora relatórios técnicos, acompanha programas e projetos agrícolas e presta assistência técnica para melhorar a produtividade e a sustentabilidade no meio rural.

### 3. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itupiranga/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

### 4. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

### 5. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itupiranga/Pa.


### 6. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1 Elen Santos de Oliveira

### 7. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

  
**Elen Santos de Oliveira** Cargo  
**Assessor Técnico**  
 Decreto nº 168/2025  
 Responsável pela demanda

000055



Ofício nº49/2025

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

Ao Exmo.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**

Secretário da secretaria especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA, Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

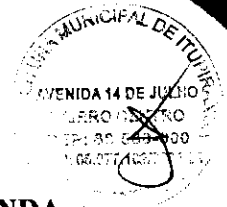
Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

MAGNO CRUZ Assinado de forma  
GOMES:01079 digital por MAGNO  
496289 CRUZ  
GOMES:01079496289

**MAGNO CRUZ GOMES**  
Secretário Municipal de Administração  
**Decreto nº 0007/2025**

000056



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente demanda tem por objeto o credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas na prestação de serviços de apoio, com a finalidade de atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itupiranga/PA.

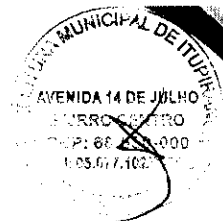
A iniciativa decorre da necessidade de assegurar o regular funcionamento da Administração Pública Municipal, garantindo suporte administrativo, técnico e operacional às atividades institucionais. As atividades-meio são indispensáveis à execução eficiente das políticas públicas e à continuidade dos serviços prestados à população, pois viabilizam o adequado apoio às atividades finalísticas do Município.

Verifica-se que as demandas por serviços de apoio possuem caráter contínuo, recorrente e variável, não sendo possível, em muitos casos, a definição prévia e precisa do quantitativo a ser contratado ou sua vinculação a perfis profissionais fixos. A insuficiência desses serviços compromete a eficiência administrativa, a qualidade do atendimento ao cidadão e a adequada gestão dos recursos públicos.

Diante desse cenário, o credenciamento apresenta-se como o instrumento mais adequado, por possibilitar a habilitação de múltiplos prestadores aptos a atender às demandas da Administração conforme a necessidade, em condições isonômicas, objetivas e transparentes, sem competição excludente.

No que se refere ao modelo de execução, a opção pela contratação por intermédio de entidade paraestatal, em detrimento da contratação direta e individualizada de profissionais, fundamenta-se em critérios de planejamento estratégico, eficiência administrativa e mitigação de riscos jurídicos e operacionais. Esse modelo permite a contratação de serviços estruturados, orientados a resultados, com maior flexibilidade na composição das equipes, integração de competências e melhor controle da execução contratual.

000057



### 2.3. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Simone Araújo de Mesquita**

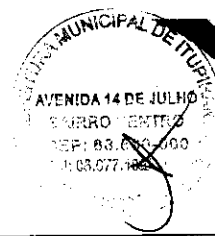
### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	13	44	220	2.640
2	VIGIA	3	44	220	2.640
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	41	44	220	2.640
4	TEC. INFORMÁTICA	3	44	220	2.640
5	SERVENTE	1	44	220	2.640
6	AUXILIAR DE ELETRICISTA	2	44	220	2.640
7	JARDINEIRO	2	44	220	2.640
8	ELETRICISTA	1	44	220	2.640
9	MOTORISTA	7	44	220	2.640
10	ESCRITURÁRIO	1	44	220	2.640

### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	SERVENTE	<i>Especificação : Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<i>Especificação : Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
3	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à rede socioassistencial, com atuação preventiva, controle de acesso e vigilância constante. Os profissionais devem zelar pela integridade dos bens públicos e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança.</i>

000058



4	<b>ESCRITURARIO</b>	<i>Especificação: Englobam rotinas administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, suporte tecnológico, apoio cultural e esportivo e acompanhamento de processos internos. São responsáveis por garantir eficiência, organização e suporte às atividades gerenciais das unidades municipais.</i>
5	<b>TEC. INFORMATICA</b>	<i>Especificação: mantém e conserta computadores, redes e sistemas, além de prestar suporte aos usuários para garantir o funcionamento adequado da tecnologia</i>
6	<b>JARDINEIRO</b>	<i>Especificação: mantém jardins e áreas verdes saudáveis, realizando plantio, poda, irrigação, adubação e limpeza, garantindo a beleza e o bom estado das plantas</i>
7	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<i>Especificação: Englobam rotinas administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, suporte tecnológico, apoio cultural e esportivo e acompanhamento de processos internos. São responsáveis por garantir eficiência, organização e suporte às atividades gerenciais das unidades municipais.</i>
8	<b>AUXILIAR DE ELETRICISTA</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>
9	<b>ELETRICISTA</b>	<i>Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>
10	<b>MOTORISTA</b>	<i>Especificação: destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.</i>

000059



#### 4 OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria Municipal de Administração, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

#### 5 DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

#### 6 DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Itupiranga/Pa.

#### 7 DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

Simone Araújo de Mesquita

#### 8 DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

*Simone A. de Mesquita*  
**Simone Araújo de Mesquita**  
 Responsável pela demanda

000060



Ofício nº 188 – A/2025

Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.

Ao Exmo.

**PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA**  
Secretário da secretaria especial de Governo

**Assunto:** Solicitação de credenciamento.

Prezados;

Sirvo do presente, venho por meio deste, solicitar CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA. Segue em anexo o Documento de formalização de demanda (DFD) com descrição dos itens solicitados.

Certos de podermos contar com a presente solicitação, aproveitamos o ensejo, para renovarmos a V.S.<sup>a</sup>, nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

SEC. MUN. DE CULTURA DE ITUPIRANGA

*Lázaro Rony Neres dos Santos*  
Secretário de Cultura  
Decreto 002/2025

**LÁZARO RONY NERES DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de cultura  
Decreto 0002/2025

000061



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

Do ponto de vista administrativo, a Secretaria Municipal de Cultura do Município de Itupiranga/PA carece de estrutura de pessoal suficiente para atender às múltiplas frentes de atuação cultural, especialmente diante da necessidade de apoio à realização de eventos, execução de projetos culturais, manutenção e organização de espaços culturais, suporte logístico às equipes técnicas, gestão documental e atendimento ao público.

Dessa forma, o credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas e especializadas na prestação de serviços de atividades culturais apresenta-se como solução administrativa eficiente e legalmente fundamentada, permitindo a contratação célere, contínua e conforme a demanda de serviços essenciais, sem comprometer o controle administrativo, a legalidade e a responsabilidade fiscal da gestão municipal.

O chamamento público reforça, ainda, o compromisso da Administração Municipal com a gestão cultural participativa e democrática, estimulando o envolvimento de profissionais locais especializados, valorizando a cultura regional e promovendo o desenvolvimento socioeconômico do município, em consonância com as políticas públicas de valorização cultural e inclusão social.

Assim, o presente procedimento de credenciamento configura-se como medida indispensável para a manutenção e o fortalecimento das políticas públicas culturais, assegurando que a Secretaria Municipal de Cultura disponha dos meios necessários para desempenhar suas atribuições com qualidade, eficiência e continuidade, contribuindo diretamente para a

000062



promoção da cultura, da cidadania e do acesso da população às ações culturais do Município de Itupiranga/PA.

**2.3.O SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:**

- a) Secretaria municipal de cultura;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Kailane Nascimento Lima**

**3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO**

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	2	44	220	2.640
2	VIGIA	5	44	220	2.640
3	ASSISTENTE DE ATV. CULT.E DESPORTIVAS	5	44	220	2.640
4	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	44	220	2.640

**3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO**

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança..</i>
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	<i>Especificação: Envolve atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
4	ASSISTENTE DE ATV. CULT.E DESPORTIVAS	<i>Especificação: auxilia no planejamento, organização e execução de ações culturais,</i>

000063



		esportivas e recreativas, apoiando eventos, oficinas, projetos e programas do município. Atua no acompanhamento de participantes, organização de materiais, apoio logístico, controle de atividades e suporte às equipes técnicas, contribuindo para a promoção da cultura, do esporte e do lazer junto à comunidade.
--	--	---

**4. OBSERVAÇÕES GERAIS**

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria municipal de cultura, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

**5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO**

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

**6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.**

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria municipal de cultura.


**7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.**

Kailane Nascimento Lima

**8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.**

Sec. Mun. de Cultura de Itupiranga  
  
 Kailane Nascimento Lima  
 Assessora Técnica  
 Portaria N°479/2025

**Kailane Nascimento Lima**  
 Responsável pela demanda

000064



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1. OBJETIVO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA.

#### 2.2. JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

Considerando a necessidade de assegurar o regular funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como de garantir suporte administrativo, técnico e operacional às atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Itupiranga/PA, faz-se imprescindível a adoção de mecanismos que viabilizem o adequado atendimento às demandas institucionais da Secretaria Especial de Governo.

Considerando que os serviços de apoio às atividades-meio são indispensáveis à continuidade das políticas públicas, à eficiência administrativa e à adequada prestação dos serviços à população, verifica-se que a ausência ou insuficiência desses serviços compromete diretamente o desempenho das ações governamentais e a consecução do interesse público.

Considerando, ainda, que as demandas relacionadas às atividades de apoio administrativo, técnico e operacional apresentam caráter contínuo, recorrente e variável, não sendo possível, muitas vezes, a sua previsão exata quanto à quantidade, periodicidade ou complexidade, recomenda-se a adoção de procedimento que assegure maior flexibilidade na contratação, sem prejuízo da economicidade e da isonomia entre os interessados.

Nesse contexto, o credenciamento de pessoas físicas devidamente constituídas e especializadas na prestação de serviços mostra-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades operacionais da Secretaria Especial de Governo do Município de Itupiranga/PA, permitindo à Administração Pública selecionar profissionais habilitados, conforme a demanda, garantindo eficiência, celeridade, transparência e ampla concorrência.

#### 2.3. DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

- a) Secretaria Especial de Governo;
- b) O responsável pela demanda será o (a) Sr.(a). **Tamires dos Santos Lima**

000065



### 3. QUANTITATIVO DO SERVIÇO

ORDEM	CARGO	TOTAL	HORA SEMANAL	HORA MENSAL	HORA ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	3	44	220	2.640
2	VIGIA	3	44	220	2.640
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	7	44	220	2.640
4	COZINHEIRO	1	44	220	2.640
5	MOTORISTA	3	44	220	2.640

#### 3.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

ORDEM	CARGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	<i>Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>
2	VIGIA	<i>Especificação : Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança..</i>
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	<i>Especificação: Envolve atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i>
4	COZINHEIRO	<i>Especificação: profissional responsável pelo preparo, organização e execução das refeições, seguindo cardápios, normas de higiene e segurança alimentar. Atua no planejamento do uso de insumos, controle básico de alimentos, conservação dos produtos e manutenção da limpeza do ambiente de trabalho,</i>

000066



		garantindo a qualidade e a segurança das refeições servidas.
5	MOTORISTA	Especificação : destina-se à condução de veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município, garantindo segurança, conservação e bom funcionamento do veículo. Compete ao motorista verificar diariamente as condições do automóvel, zelar pela segurança dos passageiros, conferir a documentação, orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento, registrar viagens e quilometragem, manter o veículo limpo e em manutenção adequada, cumprir itinerários estabelecidos e executar demais atividades correlatas.

**4. OBSERVAÇÕES GERAIS**

4.1. Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a Secretaria Especial de Governo de Itupiranga/Pa, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

**5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO**

5.1. O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis após emissão de ordem de serviço.

**6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.**

6.1. Os itens previstos neste documento de formalização devem ser executados em atendimentos das demandas de acordo com a necessidade da Secretaria Especial de Governo de Itupiranga/Pa.

**7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.**

7.1 Tamires dos Santos Lima

**DO PRAZO PARA PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

**Itupiranga/PA, 16 de dezembro de 2025.**

*Tamires dos Santos Lima*  
**Tamires dos Santos Lima**

Responsável pela demanda