



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUIPREV-PI
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA - PIAUIPREV-PI

Av. Pedro Freitas, 1904, Centro Administrativo Edifício Jornalista Carlos Castelo Branco - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone:

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº: 12/2025/PIAUIPREV-PI/GAB/DIAF/GELOG
PROCESSO Nº: 00227.002847/2025-31

1. REQUISITANTE	
NOME COMPLETO: DANUSA BRITO PEREIRA SANTIAGO	MATRÍCULA:
SETOR: GERÊNCIA DE LOGÍSTICA - PIAUIPREV	
CARGO: GERENTE	
LOTAÇÃO: PIAUIPREV	TELEFONE: (86) 3212-1000
E-MAIL: LOGISTICA@PIAUIPREV.PI.GOV.BR	

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
Contratação de empresa para fornecimento de para fornecimento de papel A4 (210x297mm, gramatura 75g/m², em resmas com 500 folhas).

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA DEMANDA (ART. 20, INCISO III, DECRETO ESTADUAL Nº 21.872/2023)
A Contratação decorre do encerramento do contrato nº 12/2023, firmado com a empresa SENTRA DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA, e da proximidade de exaurimento do estoque atual de papel A4 utilizado para suprir as necessidades de abastecimento do referido material nos setores da PIAUIPREV. A disponibilização de material de expediente (tipo papel) é essencial para dar andamento, de modo efetivo, às constantes demandas das rotinas administrativas das Unidades Organizacionais, proporcionando o desenvolvimento eficiente das atividades de competência desta PIAUIPREV, justificadas pelas Diretorias e pelo Gabinete da Presidência à GELOG/DIAF, conforme levantamento realizado no bojo do processo administrativo nº 00002.005468/2024-56: 1 - Diretoria do Fundo de Previdência (Gerência contábil, Gerência Orçamentária e Financeira, Gerência de Estatística e Estudos Atuariais): a. Impressão de Relatórios financeiros do SFP, SIAPE e SIAFE; b. Impressão extratos bancários. 2 - Diretoria de Gestão de Benefícios (Gerência de Benefícios Previdenciários e Gerência de Folha de Benefícios Previdenciários) e Diretoria de Atendimento e Cadastro (Protocolo Geral, Coordenação de Cadastro Previdenciário e Núcleo de Atendimento Previdenciário): a. Emissão de documentos a serem entregues aos segurados, seus dependentes e outras instituições, como por exemplo: ofícios, portarias de concessão de benefícios, certidão de tempo de contribuição, declaração de uso ou não do tempo na aposentadoria, declaração de dependentes, etc. b. Encaminhamentos referentes a folha de pagamento dos Benefícios Previdenciários; c. Impressões da Diretoria de Cadastro e Atendimento : Requerimentos para abertura de processos de pensão, contendo no mínimo 4 (quatro) documentos, Certidões de Tempo de Contribuição - CTC (no mínimo 10 páginas, sendo 2 vias), Termos de Ciência, Declarações de Isenção de Imposto de Renda, Comproverantes do protocolo de atendimento realizado, Comproverantes das Retificações de DIRF e dos Atendimentos de Prova de Vida, Documentos da Homologação de procedimentos finalizados e a Impressão de cópias de documentos pessoais que instruem os processos (ex. RG, CPF, comprovantes de endereço, certidões, declarações, portarias, publicações do Diário Oficial, históricos de processo). 3 - Gabinete da Presidência, Diretoria de Contratos (Gerência de Contratos), Diretoria de Governança (Gerência de Monitoramento de Dados de Tecnologia da Informação) e Superintendência de Previdência: a. Impressão de documentos para acompanhamento do gestor e servidores (como ofícios, notificações, contratos, convênios, relatórios) a fim de subsidiar reuniões e proporcionar uma melhor análise e debate da pauta; b. Eventuais documento de expedientes que ainda possam exigir assinatura física; c. Geração e impressão de documentos que demandam entrega em órgãos externos os quais não se comunicam com o SEI. 4 - Diretoria Administrativa e Financeira (Gerência de Gestão de Pessoas, Gerência de Logística, Gerência de Patrimônio e Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças): a. Envio de pesquisas de preços de mercado que não possam ser tratadas por meio eletrônico pela GELOG e GEPAT/DIAF; b. Protocolo de documentos via Correios; c. Impressões de documentos (notificações, relatórios, solicitações encaminhadas à DIAF) quando necessário para subsidiar reuniões e promover melhor discussão/análise. d. Impressão de relatórios de acompanhamento da fiscalização dos contrato de terceirizados (ex: controle de frequências, atesto dos recibos de pagamento dos terceirizados)

4. ÁREA DESTINATÁRIA DA DEMANDA

A demanda é destinada para todas as unidades administrativas da Fundação Piauí Previdência.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação da empresa especializada no fornecimento de papel A4 busca gerar os seguintes resultados:

- Continuidade operacional:
 - Evitar paralisações em processos administrativos, especialmente na emissão de documentos obrigatórios aos segurados e órgãos de controle;
 - Garantir o fluxo normal das atividades internas de todas as diretorias da PIAUIPREV.
- Padronização Técnica e Qualidade
 - Aquisição de de papel com especificações padronizadas (gramatura, brancura, corte), assegurando o desempenho adequado das impressoras e equip
- Eficiência Administrativa
 - Otimização de processos por meio do abastecimento planejado de papel, minimizando solicitações emergenciais, demonstrando o uso racional de re
- Economia e Racionalidade
 - Compras centralizadas com maior volume, proporcionando melhores condições comerciais, como descontos por quantidade e prazos de entrega com
 - Diminuição de custos com aquisições fracionadas ou urgentes.
- Sustentabilidade e Conformidade Legal
 - Redução do desperdício e controle de consumo de papel, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade do setor público;
 - Cumprimento das exigências legais e normativas quanto à manutenção documental física, nos termos da legislação vigente e de controle externo.
- Transparência e Prestação de Contas
 - Rastreabilidade de entregas, com registros detalhados de volumes, datas e conformidade contratual;
 - Facilidade de auditoria e prestação de contas junto aos órgãos de controle.

6. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO DO OBJETO (Art. 20, inciso II, DECRETO ESTADUAL Nº 21.872/2023)

O quantitativo apresentado é decorrente do levantamento das necessidades realizado pela Gerência de Logística, conforme processo administrativo 00002.0054 evitar estoque elevado ou o possível não atendimento às solicitações de materiais com a ausência de estoque:

LEVANTAMENTO DE DEMANDA PARA AQUISIÇÃO DE PAPEL A4			
ORDEM	SETORES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
01	Diretoria Administrativa e Financeira	Resma	4
02	Diretoria de Gestão de Benefícios/ Diretoria de Atendimento e Cadastro	Resma	21
03	Diretoria do Fundo de Previdência	Resma	4
04	Gabinete da Presidência, Superintendência de Previdência, Diretoria de Contratos e Diretoria de Governança	Resma	2
TOTAL			

O levantamento da Demanda foi realizado conforme o último Contrato firmado, nº 12/2023, referente a Papel A4 branco 210x297mm, resma contendo 500 folhas, 82, bem como da indicação pelos setores desta PIAUIPREV das necessidades para o desempenho das atividades institucionais.

7. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 20, INCISO III, DECRETO ESTADUAL Nº 21.872/2023)

7.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação ora solicitada é de fundamental importância para assegurar a continuidade das atividades institucionais da PIAUIPREV, cuja função precípua é a gestão do regime próprio de previdência social dos servidores públicos estaduais, especialmente no que tange à concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões. A atuação eficiente da autarquia depende diretamente da disponibilidade de insumos básicos que garantam o fluxo regular dos processos administrativos e previdenciários.

No momento, a Fundação encontra-se com estoque de papel A4 em nível crítico, diante do encerramento do contrato anterior e da iminente finalização do quantitativo remanescente disponível e considerando que o papel A4 é insumo essencial para a emissão de certidões, envio de documentos via correios, impressão de relatórios, extratos bancários e demais documentos administrativos imprescindíveis a consecução das atividades da fundação, notadamente de atendimento aos segurados, conforme justificativas pormenorizadas apresentadas pelas Diretorias e Superintendência desta PIAUIPREV no estudo de demanda realizado pela Gerência de Logística nos autos do Processo SEI nº 00227.000684/2025-51, sua ausência comprometeria significativamente a operacionalidade das diretorias e a prestação de serviços aos beneficiários.

Desta forma, para atender as demandas desta PIAUIPREV, a aquisição de papel A4 é justificada pela necessidade de assegurar que as atividades operacionais da fundação sejam atendidas de forma eficaz.

7.2 MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Adicionalmente, é importante destacar que a contratação está devidamente prevista no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, tendo sido incluída no Plano Anual de Contratações encaminhado à SEAD por meio do Processo Administrativo SEI nº 00227.001515/2024-58, bem como se alinha ao Planejamento Estratégico 2024/2027 da Fundação Piauí Presidência, com vistas ao alcance efetivo dos objetivos estratégicos da Instituição, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos, na forma que segue os Resultados Chave definidos para cada um dos Objetivos Chave que a PIAUIPREV pretende alcançar com a implementação da sua Estratégia Organizacional no período 2024-2027:

EIXO	OBJETIVOS	RESULTADOS
LOGISTICA	MELHORAR O PADRÃO DE DESEMPENHO DA PIAUIPREV	MELHORIA DO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

Assim, observa-se que a aquisição em tela encontra-se alinhada com os objetivos estratégicos da autarquia de garantir eficiência administrativa e qualidade no atendimento previdenciário, além do amparo legal e orçamentário à despesa em questão. Diante do exposto, a contratação proposta é necessária, urgente e plenamente justificada, garantindo a continuidade dos serviços previdenciários essenciais ao funcionalismo público estadual e ao bom desempenho institucional da PIAUIPREV.

8. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A Equipe de planejamento designada para fins de condução da fase preparatória da presente contratação, no âmbito do Processo Administrativo SEI nº 00227.002 de Planejamento da Contratação (ID. nº 0019241572), é composta pelos seguintes servidores:

DANUSA BRITO PEREIRA SANTIAGO

Matrícula: 0371433-X

Lotação: Gerência de Logística – GELOG/DIAF – PIAUIPREV

FÁBIO MIRANDA GOMES

Matrícula: 376190-8

Lotação: Coordenação de Logística – COLOG/GELOG/DIAF – PIAUIPREV

DÉBORA DE SOUSA LEAL LIMA COLARES

Matrícula: 434725-X

Lotação: Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF – PIAUIPREV

09. DATA PREVISTA PARA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (ART. 20, INCISO IV, DECRETO ESTADUAL Nº 21.872/2023)

A previsão é de que a execução do contrato inicie a partir de agosto de 2025.

10. RESPONSÁVEL TÉCNICO OU ADMINISTRATIVO PELO PREENCHIMENTO DO DFD (ART. 18 DO DECRETO ESTADUAL 21.872/2023)

10.1. Nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 21.872/2023, a demanda constante neste DFD consta no PCA vigente, sendo a Gerência de Logística - GELOG/DIA do DFD.

(assinado eletronicamente)

Débora de Sousa Leal Lima Colares

Analista Previdenciário - PIAUIPREV/PI

Danusa Brito Pereira Santiago

Gerência de Logística – PIAUIPREV/PI

Carla Adriana da Silva Peres

Diretora Administrativa e Financeira - PIAUIPREV/PI

11. AUTORIZAÇÃO DA ABERTURA DO PROCESSO (ART. 53 DO DECRETO ESTADUAL 21.872/2023)

Nos termos do art. 53 do Decreto Estadual 21.872/2023, **autorizo a abertura do procedimento para a contratação de fornecimento de material de expediente (tipo papel), com base nas justificativas apresentadas nos autos, as quais evidenciam a oportunidade, conveniência e relevância da contratação para esta PIAUIPREV.**

(assinado eletronicamente)

Flávio Chaib

Presidente da Fundação Piauí Previdência





Documento assinado eletronicamente por **DANUSA BRITO PEREIRA SANTIAGO - Matr.0371433-X, Gerente**, em 24/07/2025, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLA ADRIANA DA SILVA PERES - Matr.0226251-7, Diretora**, em 24/07/2025, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO CHAIB - Matr.0170850-3, Presidente**, em 28/07/2025, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0019275036** e o código CRC **7FE1093A**.