

## 1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

**Órgão:** Prefeitura Municipal de São Simão – GO

**Setores requisitantes (Unidade/Setor/Departamento):**

Secretaria Municipal de Administração

**Responsáveis pela Demanda:**

Clayton Alves de Oliveira

**Matrícula:**

99586

**E-mail:**

[administracao@saosimao.go.gov.br](mailto:administracao@saosimao.go.gov.br)

**Telefone:**

(64) 3553-9500

### 1. Necessidade:

Aquisição de materiais de expediente.

Destinados a execução das atividades da Secretaria de Administração

### 2. Justificativa da necessidade da contratação

3.1. Justifica-se a aquisição dos materiais descritos pela necessidade de manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiro nos setores, para manter os serviços públicos em níveis aceitáveis. Considerando ainda o atendimento as necessidades de outras Secretarias vinculadas que estão sob responsabilidade da prefeitura.

3.2. A prioridade para aquisição de material expediente é por meio da Secretaria de Administração. No entanto, como todos os itens tratados neste processo não constam em processo licitatório, sua aquisição se dará pelo procedimento de Dispensa de Licitação, com observância aos termos na nova Lei de Licitações.

3.4. A aquisição de material de expediente é indispensável para repor o estoque, que são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina desenvolvidas pelas equipes, tais como: elaboração, envio e monitoramento de relatórios, ofícios, circulares, diversos documentos, bem como utilização de materiais para realização de treinamentos com as redes municipais e privadas.



### 3. Descrições e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	BLOCO ADESIVO - TILI NOTES TAG 44X12MM 25 FOLHAS C/ CORES	UN	100
02	BLOCO ADESIVO 76 X 76: BLOCO AUTOADESIVO 76 X 76, COM 100 FOLHAS, CORES VARIADAS	UN	100
03	BLOCO ADESIVO POSTITES CORES VARIADAS- 38 MM X 50 MM - 100 FOLHAS CADA	PCT	100
04	CAIXA ARQUIVO MORTO OFÍCIO POLIONDA PLÁSTICO AZUL MEDINDO 250 X 130 X 350MM	UN	50
05	CAIXA ORGANIZADORA 44X31 – ESTAMPADA	UN	30
06	CAIXA ORGANIZADORA GRANDE AZUL EM POLIPROPILENO, 437x310x240mm	UN	30
07	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UN	20
08	ELÁSTICO AMARELO nº 18, PACOTE C/ 50GR.	PCT	30
09	ENVELOPE A4 PARDO 22 x 32 cm	UN	250
10	ESTILETE 18MM	UN	30
11	ETIQUETA AUTO-ADESIVA BRANCA, TAMANHO CARTA, 33,9X101,6MM, PACOTE CONTENDO 100 FL.	PCT	10
12	PASTA ABA ELASTICA 5CM	UN	20



13	PASTA AZ LOMBO ESTREITO- CORES VARIADA	UN	60
14	PASTA AZ LOMBO LARGO- CORES VARIADAS	UN	400
15	PEN DRIVE DE 8 GB	UN	20
16	PEN DRIVE DE 32 GB	UN	10
17	PEN DRIVE DE 64 GB	UN	10
18	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUROS, MÉDIO, PERFURA ATÉ 30 FL.	UN	10
19	PILHA ALCALINA PEQUENA AA- Pilha Alcalina AA Embalagem com 4 Unidades	CARTELA	24
20	TESOURA GRANDE 20CM COM 8 POLEGADAS NO MÍNIMO	UN	10

#### 4. Observações gerais

##### 4.1. Prazo de Entrega/ Execução: 10 Dias

##### 4.2. Local e horário da Entrega/Execução:

4.1. O prazo de entrega do material é de 10 dias, contados do recebimento do Empenho pela empresa selecionada.

4.2. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante "atesto" na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo.

##### 4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

**Responsáveis pela Demanda:**

Clayton Alves de Oliveira

**Secretaria:**

Secretaria Municipal de Administração

**4.4. Prazo para pagamento:**

30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

São Simão – GO, 19 de março de 2024.

Clayton Alves de Oliveira  
Secretário de Administração  
Matrícula 99586

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.