# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA -DFD

## INTRODUÇÃO

O presente Documento de Oficialização em conformidade com o art. 18 da Lei de Licitações n. 14.133/2021, que aduz que *"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação".*

A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pelo Gabinete do Secretário. Sendo elaborado pela Área Requisitante da solução.

## PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

### 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

| | |
|---|---|
| **Área Requisitante (Unidade/ Setor/Depto):** Assessoria Especial | |
| **Responsável pela Demanda:** Alessandro Lanusser Silva de Sousa | **Matrícula:** 1005777 |

### 2 – CIÊNCIA DA COMPETÊNCIA DO REQUISITANTE E DA DEMANDA

| | |
|---|---|
| **Nome: Ana Maria Figueira Garcia** | **Matrícula:** 50775 |
| **Cargo:** Chefe Interina do Núcleo de Administração e Finanças -NAF<br>**E-mail:** naf.semg@santarem.pa.gov.br | **Lotação:** NAF/SEMG |

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do responsável pela requisição e da necessidade da mesma, nos termos aqui apresentados.

Ana Maria Figueira Garcia

**Ana Maria Figueira Garcia**
Núcleo de Administração e Finanças- NAF
Portaria Interna Nº 034/2025-GAB/SEMG

### 3 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEUS SETORES

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTD. |
|---|---|---|---|
| 1 | AGENDA COMERCIAL – AGENDA, TIPO: COMERCIAL, REVESTIMENTO CAPA: PAPELÃO POR COBERXIL, QUANTIDADE FOLHAS: 216 UN, GRAMATURA: 63 G/M2, COMPRIMENTO: 280 MM, TIPO ENCADERNAÇÃO: COSTURADA E COLADA, LARGURA: 130 MM, TIPO | UN | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PAPEL MIOLO: OFSETE | | |
| 2 | ALMOFADA DE CARIMBO - TAMANHO GRANDE, COR AZUL OU PRETA, TIPO ENTINTADA. | UN | 70 |
| 3 | ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 PRETA - ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA: PLÁSTICO/METAL, TAMANHO: Nº 3, COR: PRETA, COMPRIMENTO: 12 CM | UN | 70 |
| 4 | APONTADOR DE LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, CARACTERÍSTICA COM DEPOSITO. | UND | 40 |
| 5 | AUTO ADESIVOS C/ 4 BLOCOS DE 100 FOLHAS 38X50CM. | PCT | 42 |
| 6 | BOBINA TÉRMICA 57X150 PARA RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO 57MM X150 METROS . CAIXA COM 9 BOBINAS. COR. AMARELO. TUBETE 12 MM. ESPESSURA 60 MICRAS. GRAMATURA 56 G/M². COMPRIMENTO 150 METROS. LARGURA 57 MM. | CX | 20 |
| 7 | BORRACHA BICOLOR (AZUL/VERMELHA), PARA APAGAR TINTA DE CANETA E LÁPIS, ATÓXICA, CAIXA COM 40 UND - BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: BORRACHA, COMPRIMENTO: 50 MM, LARGURA: 18 MM, ALTURA: 6 MM, COR: AZUL E VERMELHA, APLICAÇÃO: PARA LÁPIS E TINTA. CX C/ 40 UND | CX | 10 |
| 8 | BLOCO DE NOTAS ADESIVOS 75MM X 100MM, BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: AMARELA, LARGURA: 75 MM, COMPRIMENTO: 100 MM, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO, POST IT | BLOCO | 40 |
| 9 | BLOCO DE LEMBRETE 700 FOLHAS. | UN | 40 |
| 10 | BLOCO ADESIVO COLE ANOTE COLORIDO - TAM: 7,6 X 7,6 Cm C/100 Folhas (TAMANHO GRANDE). | CX | 40 |
| 11 | CALCULADORA ELETRÔNICA, 12 DIGITOS, DIMENSÕES 10CM LARGURA X 14 CM COMPRIMENTO. | UN | 28 |
| 12 | CALCULADORA CIENTIFICA 249 FUNÇÕES FX-82 MS. | UN | 20 |
| 13 | CADERNO BROCHURA- GRANDE, CAPA DURA, FOLHA PAUTADA, 96 FOLHAS. | UN | 20 |
| 14 | CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE CX C/ 100 UNIDADES. | CX | 15 |
| 15 | CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE CX C/ 100 UNIDADES. | CX | 15 |
| 16 | CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA, CORPO ÚNICO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE CX C/ 100 UNIDADES | CX | 15 |
| 17 | CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA: CHANFRADA, COR: FLUORESCENTE / DIVERSAS. CX C/ 12. | CX | 15 |
| 18 | CANETA HIDROCOR - CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO CORPO: CILÍNDRICO, ESPESSURA ESCRITA: MÉDIA, COR CARGA: VARIADA, APLICAÇÃO: PAPEL. JOGO C/ 12. | UN | 10 |
| 19 | CAIXA ORGANIZADORA DE POLIPROPILENO ALVEOLAR FUNDO ARTICULADO COM TRAVA E TAMPA FORMATO: 360MMX245MMX133MM. | UN | 200 |
| 20 | CAIXA CORRESPONDÊNCIA ARTICULÁVEL ACRÍLICO TRIPLA 26X14,5X37 CM | UN | 70 |
| 21 | CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO COM | CX | 700 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PEGADORES E TAMPA MEDINDO APROXIMADAMENTE. 43X31X24 CM. | | |
| 22 | CAIXA ARQUIVO PLÁSTICO, PARA DOCUMENTOS, POLIONDA, DIMENSÕES 350 X 240 X 130MM - CAIXA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO CORRUGADO FLEXÍVEL, COR: VARIADA, DIMENSÕES 1:350 X 130 X 245 MM. | CX | 25 |
| 23 | COLCHETE PARA PAPEL, Nº 7, DE LATÃO OU CHAPA DE AÇO, CABEÇA REDONDA, CAIXA COM 72 UNIDADES. | CX | 30 |
| 24 | COLCHETE PARA PAPEL, Nº 9, DE LATÃO OU CHAPA DE AÇO, CABEÇA REDONDA, CAIXA COM 72 UNIDADES. | CX | 30 |
| 25 | COLCHETE PARA PAPEL, Nº 12, DE LATÃO OU CHAPA DE AÇO, CABEÇA REDONDA, CAIXA COM 72 UNIDADES. | CX | 30 |
| 26 | COLA BRANCA - ATÓXICA PARA PAPEL – 90 G - CX COM 12 UNIDADES. | CX | 30 |
| 27 | COLA DE ISOPOR À BASE DE IPVA BRANCA EMBALAGEM DE 1 L NÃO TOXICA. | UN | 25 |
| 28 | CORRETIVO A BASE D'ÁGUA 18ML - CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL: BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO: FRASCO, VOLUME: 18 ML. | UN | 60 |
| 29 | CLIPE PARA PAPEL, TAMANHO 2/0, CAIXA COM 100 UNIDADES. | CX | 130 |
| 30 | CLIPE PARA PAPEL, TAMANHO 4/0, MATERIAL CAIXA C/ 100 UNIDADES. | CX | 130 |
| 31 | CLIPE PARA PAPEL, TAMANHO 6/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES. | CX | 130 |
| 32 | CLIPE PARA PAPEL, TAMANHO 8/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES. | CX | 130 |
| 33 | CLIPS DE METAL/ NOTA DE PAPEL 32MM - PRENDEDOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MOLA, TAMANHO MOLA: 32MM | UN | 130 |
| 34 | ENVELOPE BRANCO/ AMARELO/OFSETE, DIMENSÕES 260 MM X 360 MM. | CX | 16 |
| 35 | ENVELOPE PLÁSTICO TRANSPARENTE OFICIO GROSSO 4 FUROS PACOTE COM 100 UNID. | PCT | 16 |
| 36 | ELÁSTICO SUPER RESISTENTE, 100% FLEXÍVEL, A BASE DE LÁTEX REFORÇADO, EMBALAGEM DE 1 KG - CINTA ELÁSTICA, MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO:18, LARGURA:1 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO MATERIAL EXPEDIENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM COSTURA. PACOTE DE 1 KG | PCT | 30 |
| 37 | ESTILETE - GRANDE, ESTILETE DESENHO, MATERIAL CORPO PLÁSTICO RESISTENTE, LARGURA DA LÂMINA 18, TIPO LÂMINA RETRÁTIL, TIPO FIXAÇÃO ENCAIXE DE PRESSÃO CX C/ 12 UND. | UN | 170 |
| 38 | EXTRATOR DE GRAMPO (METAL INOX) - EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, TIPO: ESPÁTULA, TRATAMENTO SUPERFICIAL: CROMADO | CX | 30 |
| 39 | FICHÁRIO PARA PAPEL DE MESA – ACRÍLICO | UND | 40 |
| 40 | FICHA PAUTADA – 5X8 COM 100 FOLHAS | UN | 30 |
| 41 | FITA ADESIVA LARGA – TRANSPARENTE, PACOTE COM 05 UNIDADE. | PCT | 80 |
| 42 | FITA ADESIVA ESTREITA – TRANSPARENTE EM POLIPROPILENO INDICADO PARA USO GERAL, ESPECIFICAÇÕES: TAMANHO 12x10 , PACOTE COM 20 ROLOS. | PCT | 90 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 43 | FITA ADESIVA DUPLA FACE MEDINDO APROXIMADAMENTE 24MM X 30M. | UN | 100 |
| 44 | FOLHA DE E.V.A CORES VARIADAS COM GLITTER- PAPEL EMBORRACHADO, MATERIAL BORRACHA EVA. | UN | 200 |
| 45 | GRAMPO - GRAMPO GRAMPEADOR, TAMANHO 23/13 PARA GRAMPEADOR CX COM 5000 GRAMPOS. | CX | 50 |
| 46 | GRAMPO - GRAMPO GRAMPEADOR, TAMANHO 26/6 PARA GRAMPEADOR CX COM 5000 GRAMPOS. | CX | 50 |
| 47 | GRAMPEADOR GRANDE - TIPO MESA, CAPACIDADE 100, APLICAÇÃO PAPEL, TAMANHO GRAMPO 23/13. | UN | 50 |
| 48 | GRAMPEADOR MEDIO - TIPO MESA, CAPACIDADE MÍNIMA 25, APLICAÇÃO PAPEL. 26/6 | UN | 50 |
| 49 | GRAMPEADOR PROFISSIONAL ATÉ 240 FOLHAS. | UN | 30 |
| 50 | GRAMPEADOR PEQUENO - MATERIAL METAL, TIPO MESA, CAPACIDADE MÍNIMA 25 FOLHAS, APLICAÇÃO PAPEL, TAMANHO GRAMPO 26/6. | CX | 50 |
| 51 | LÁPIS DE COR - PRODUZIDO COM MADEIRA 100% REFLORESTADA DE BOA QUALIDADE, DEVE CONTER: TABELA DE CORES. CX C/ 12 CORES. CX C/ 12 UND. | CX | 10 |
| 52 | LÁPIS Nº 02 - PRETO - CX COM 144 UND - LÁPIS GRAFITE. | CX | 12 |
| 53 | LACRE NUMERADO EM POLIETILENO PARA MALOTE 16CM NA COR AZUL PCT C/ 100 UNIDADES. | PCT | 10 |
| 54 | LACRE NUMERADO EM POLIETILENO PARA MALOTE 16CM NA COR AMARELO PCT C/ 100 UNIDADES. | PCT | 10 |
| 55 | LIGA ELÁSTICA AMARELA 15 X 10 X 4CM PCT 1KG C/ 1200 UNIDADES. | PCT | 20 |
| 56 | LIVRO ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETO, 200 FOLHAS. | UN | 20 |
| 57 | LIVRO DE PROTOCOLO – TAMANHO 1/4 COM 100 FOLHAS. | UN | 22 |
| 58 | LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA 104 FOLHAS, CAPA DE PAPELÃO 697 G/M2 REVESTIDO C/ PAPEL OFSETE 120 G/M2 FORMATO 153X216MM FOLHAS INTERNAS DE PAPEL OFSETE 63 G/M2 - LIVRO PROTOCOLO, QUANTIDADE FOLHAS:100 FL, COMPRIMENTO: 215 MM, LARGURA:157 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NUMERADAS FRENTE E VERSO, MATERIAL CAPA: PAPELÃO, GRAMATURA FOLHAS:120 G/M2, MATERIAL FOLHAS: PAPEL OFSETE. | UN | 30 |
| 59 | MARCADORES DE PÁGINA AUTOADESIVOS MARCADORES AUTOADESIVOS, REMOVÍVEIS, PARA MARCAR PAGINAS, VARIAS CORES, COM TAMANHOS APROXIMADOS DE 1,27CM x 4,44 CM, COM NO MÍNIMO 40 FLAGS (FOLHA) CADA BLOQUINHO COLORIDO. | UN | 3.520 |
| 60 | MARCA TEXTO _ CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL TIPO PONTA FLUORESCENTE, CORES DIVERSAS - CX COM12. | CX | 30 |
| 61 | ORGANIZADOR PARA ESCRITÓRIO 3 BANDEJAS - BANDEJA DOCUMENTOS, MATERIAL: ACRÍLICA, TIPO: TRIPLA, COR: INCOLOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO OFÍCIO. | UN | 30 |
| 62 | PAPEL COUCHE BRILHO 170G A3 PCT 600 UNIDADES. | PCT | 20 |
| 63 | PAPEL A4. PACOTE COM 500 FOLHAS, CAIXA COM 10 PACOTES. | CX | 1.000 |
| 64 | PASTA ARQUIVO- MORTO - CAIXA ARQUIVO, (TIPO POLIONDA) PCT. 10 UND | PCT | 100 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 65 | PASTA COM ABA ELÁSTICO FINA TRANSPARENTE | UND | 50 |
| 66 | PASTA DOCUMENTO EM PLÁSTICO RESISTENTE, TRANSPARENTE, ABA E ELÁSTICO, DIMENSÕES 235 X 350 MM, DIVERSAS CORES - PASTA ARQUIVO. | UN | 30 |
| 67 | PASTA SUSPENSA P/ ARQUIVO MARMORIZADA, PLASTIFICADA FEITA EM PAPEL KRAFT POSSUI HASTES LATERAIS EM PLÁSTICO, IDEAL PARA ARQUIVAR DOCUMENTOS DE FORMA SEGURA E PRÁTICA. | UN | 20 |
| 68 | PASTA ARQUIVO EM POLIONDA, COM ELÁSTICO, COM ABAS, LOMBO 4CM, TAMANHO OFICIO, CORES DIVERSAS. | UN | 150 |
| 69 | PASTA CATALOGO, CAPA EM PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, SUPER RESISTENTES, COM VISOR PLÁSTICO E ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO, CONTEM 50 ENVELOPES. | UN | 40 |
| 70 | PASTA A/Z ESTREITA – LOMBO ESTREITO – 05,0CM – PASTA ARQUIVO, LARGURA | UN | 70 |
| 71 | PASTA A/Z LARGA - LOMBO LARGO - 08,0CM - PASTA ARQUIVO. | UN | 70 |
| 72 | PERFURADOR DE PAPEL - MATERIAL AÇO, FUNCIONAMENTO MANUAL, TIPO FURO REDONDO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO 100 FLS, QUANTIDADE FUROS 2 TAMANHOS GRANDE - 02 FUROS. | UN | 22 |
| 73 | PINCEL PERMANENTE (VERMELHO) - PINCEL ATÔMICO, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA: NÁILON, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR TINTA: VERMELHA, | CX | 20 |
| 74 | PINCEL ATÔMICO, PRETA. CX C/ 12 UND | CX | 20 |
| 75 | PINCEL ATÔMICO, COR AZUL. CX C/ 12 UND | CX | 20 |
| 76 | PISTOLA COLA QUENTE GRANDE - APLICADORA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: 110/220 V, POTÊNCIA: 10 W, APLICAÇÃO: COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PROFISSIONAIS: PROFISSIONAL, COMPATÍVEL BASTÃO SILICONE | UN | 30 |
| 77 | PORTA LÁPIS/CLIPE/LEMBRETE, MATERIAL POLIESTIRENO, COR FUME, TIPO CONJUGADO | UN | 30 |
| 78 | PRANCHETA (ACRÍLICA) - PRANCHETA PORTÁTIL, MATERIAL: ACRÍLICO POLIDO, COMPRIMENTO: 360 MM, LARGURA: 240 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PRENDEDOR DE PAPEL METÁLICO, SUPORTE PARA PENDURAR | UN | 80 |
| 79 | PRENDEDOR DE PAPEL - 25 MM PRETO. CAIXA | CX | 20 |
| 80 | QUADRO DE AVISO (MURAL), REVESTIDO EM CORTIÇA, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, DIMENSÕES 120 X 90. | UN | 10 |
| 81 | QUADRO BRANCO 120X 90 MOLDURA ALUMÍNIO | UN | 10 |
| 82 | RÉGUA ACRÍLICA TRANSPARENTE – RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL ACRÍLICO, COMPRIMENTO 30CM. | UN | 50 |
| 83 | REABASTECEDOR PARA PINCEL ATÔMICO, TINTA PERMANENTE À BASE DE ALCOOL 37 ML – CAIXA COM 12 UN. | CX | 25 |
| 84 | TESOURA (AÇO INOX 7 CM) - TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 7 CM | UN | 22 |
| 85 | TESOURA (AÇO INOX 19 CM) - TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: PLÁSTICO, COMPRIMENTO: 19 CM | UN | 18 |
| 86 | TESOURA PARA USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, MEDINDO APROXIMADAMENTE 21 CM. | CX | 30 |
| 87 | TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO - COR AZUL, APLICAÇÃO | UN | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CARIMBO, FRASCO COM NO MÍNIMO 40ML. | | |
| 88 | TINTA DE RECARGA PARA PINCEL ATÔMICO PRETA - TINTA, COMPONENTE | FRASCO | 50 |
| 89 | TINTA PARA CARIMBO, COR: PRETA, COMPONENTES: ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, APLICAÇÃO: ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO:40 ML | UND | 30 |
| 90 | TINTA PARA CARIMBO, COMPONENTE ÁGUA, PIGMENTOS, ASPECTO FÍSICO LIQUIDO, APLICAÇÃO ALMOFADA, CAPACIDADE FRASCO 40ML (AZUL) | FRASCO | 30 |
| 91 | TNT, Á BASE DE POLIPROPILENO, DIMENSÕES 1,40m DE LARGURA, DIVERSAS CORES, PEÇA COM 50M | PÇ | 30 |
| 92 | UMEDECEDOR DE DEDO 12G - MOLHA DEDOS, MATERIAL BASE: PLÁSTICO, MATERIAL CARGA: ESPONJA, TAMANHO: ÚNICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DIÂMETRO EXTERNO DA BASE 7,5 CM, FORMATO: REDONDO, USO: ÁGUA OU GLICERINA LÍQUIDA. | UN | 22 |

## 4 – JUSTIFICATIVA

O Município de Santarém possui uma enorme área de extensão territorial o que importa a presença do Estado para dar atendimento necessário aos seus jurisdicionados. A Secretaria Municipal de Governo – SEMG, dentro do seu mister é responsável pela coordenação das atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal, por planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas, por coordenar a atuação administrativa visando a atender aos objetivos de Governo, por apoiar a atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, apoiar a atuação da Procuradoria - Geral do Município, apoiar a atuação da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor, apoiar a atuação da Ouvidoria Municipal, apoiar a atuação da Procuradoria Fiscal do Município, da Controladoria Geral do Município, da Coordenadoria de Licitação e Contratos Administrativos, custear as despesas inerentes às atividades do gabinete, apoiar as demandas do serviço da Junta Militar e além disso da suporte e apoio integral ao Núcleo Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC ( Projeto "Puxirum"), assim como coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e realizar outras ações inerentes ao setor, visando melhor atender os munícipes nos mais variados e diversos serviços e atendimentos públicos.

No caso da Secretaria Municipal de Governo – SEMG, os trabalhos desenvolvidos diariamente por seus setores, tais como: Prefeitura Municipal de Santarém, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Procuradoria-Geral do Município, Ouvidoria Geral do Município, PROCON, Coordenadoria de Planejamento de Políticas Públicas, Controladoria Geral do Município, Coordenadoria de Comunicação do Município, Ouvidoria Geral do Município, Núcleo Cerimonial, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, Núcleo Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC ( Projeto "Puxirum") e Junta de Serviço Militar, muitas das vezes, alguns deles, como por exemplo a Defesa Civil Municipal e o Projeto "Puxirum, demandam atividades externas sejam diariamente, semanalmente ou mensalmente, de acordo com as demandas e necessidades, precisando estar nos mais variados locais da cidade, enquadrando-se neste sentido nossa região de planalto e rios, também para atender as agências distritais, tais como em Alter – do – Chão, Boa Esperança, Curuai e Arapixuna.

Neste sentido, a SEMG necessita adquirir/contratar materiais de expediente e escritório para atender as necessidades da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Governo e seus setores.

Os bens/serviços pretendidos são indispensáveis para funcionamento da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Governo e seus setores para dar continuidade na prestação de serviços e atendimento aos seus jurisdicionados. Pontua-se aqui, mais uma vez, a necessidade da referida

aquisição de materiais de expediente e de escritório para atender os setores da Secretaria Municipal de Governo - SEMG e da Prefeitura Municipal de Santarém e, propiciar a necessidade de qualidade na manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável. Diante disso, os materiais de expediente e de escritório são essenciais para dar continuidade aos serviços/atividades realizadas pela SEMG, bem como aos órgãos a ela vinculados, no que se refere as condições mínimas de trabalho aos seus profissionais, quanto as necessidades supracitadas. Ou seja, aquisição se faz necessária para assegurar manter o funcionamento da máquina pública, de seus setores e departamentos que ofertam ao público em geral as ações, serviços, programas e projetos, suprindo-os para o não interrompimento do atendimento ao público em geral. Essa aquisição é essencial para a execução de tarefas diárias, como elaboração de documentos, organização de processos e atendimento ao público, e demais procedimentos administrativos, além de evitar interrupções nos serviços prestados.

A aquisição em apreço justifica-se ainda para evitar a descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para continuidade das atividades desenvolvidas pelos setores integrantes desta Secretaria e da Prefeitura.

Com efeito, resta caracterizada a necessidade da aquisição/contratação de materiais de expediente e escritório para atender as necessidades da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Governo e seus setores visando atender as suas atividades diárias e ações nas quantidades e condições descritas no procedimento administrativo

## 5 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

5.1. Com a contratação para aquisição dos materiais de expediente e de escritório elencados, espera-se a continuidade na prestação dos serviços para atender as atividades de natureza administrativa, técnica do poder executivo municipal, visando atender os objetivos do governo

## 6 – CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Valor estimado da contratação: seguirá estimativa de valor constante no Termo de Referência, após Autorização de Abertura do Processo Administrativo.

6.2. Valor final da contratação deverá ser definida na pesquisa de preço.

## 7 – OBSERVAÇÕES GERAIS

7.1. As partes se comprometem em cumprir suas obrigações descritas no Termo de Referência, assim como cumprir todas as clásulas contratual.

## 8 – ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

8.1. Encaminhe-se a presente demanda ao Sr. Secretário Municipal de Governo, objetivando a avaliação do documento de formalização de demanda (DFD) e, caso entenda, autorize o procedimento administrativo e prosseguimento da contratação.

Santarém-PA, 25 de julho de 2025

ANGELO CESAR COELHO AZEVEDO:67379109200 Assinado de forma digital por ANGELO CESAR COELHO AZEVEDO:67379109200

Alessandro Sousa

**ALESSANDRO LANUSSER SILVA DE SOUSA**
Assessor Especial
Matrícula: 1005777