



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SILVÂNIA

Secretaria de Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela Demanda: Sueli do Carmo Lobo

Função: Secretaria Municipal de Administração

1.Objeto: Aquisição de material de expediente, com o objetivo de suprir de forma adequada e as demandas administrativas e operacionais da Secretaria de Administração, assegurando o pleno funcionamento das atividades internas, o apoio às demais secretarias e a eficiência na execução dos serviços públicos.

2.Justificativa da necessidade da contratação: A aquisição de material de expediente é necessária para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria de Administração, assegurando a continuidade dos serviços internos, o atendimento às demandas operacionais e o suporte eficiente às demais secretarias. A falta desses materiais compromete a execução das tarefas diárias impactando negativamente a qualidade e a agilidade dos serviços públicos.

3. Descrições e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	PASTA AZ PAPELÃO PRENSADO, LOMBO LARGO, COR PRETA, MEDINDO 34,5CM X 8CM, COM ARGOLA E VISOR, COM ALAVANCA, AS FERRAGENS DEVEM SER ANTIOXIDANTES, DE ALTA PRECISÃO PARA O FECHAMENTO PERFEITO DOS ARCOS E ACABAMENTO CROMADO OU NIQUELADO, DEVE CONTER BARRA DE CONTENÇÃO DE PAPEIS EM PLASTICO RESISTENTE OU METAL, DEVE SER FORRADA COM PAPEL FANTASIA OU LISO, COM REFORÇO NA PARTE INFERIOR PARA EVITAR DESGASTE POR FICÇÃO. CAIXA COM 20	CX	10
02	PAPEL A4 CXA C/ 10 RESMAS (500 FOLHAS)	CX	

4. Prazo de Entrega/ Execução: A entrega deverá ser realizada na Secretaria de Administração, em horário comercial.

5. Unidade e Servidor responsável para esclarecimentos: SUELI DO CARMO LOBO

Silvânia, 22 de julho de 2025

Sueli do Carmo Lobo

SUELI DO CARMO LOBO
Secretária Municipal de Administração