

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Senhor Gestor Municipal,
LEONARDO SANTOS TRINDADE

O **MUNICÍPIO DE RIALMA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 01.135.904/0001-97, com sede administrativa à Avenida Pedro Felinto Rêgo, Prédio Lírio do Vale, n.º 780, telefone (62) 3397-1555, neste ato representada pelo **Sr.º LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA FILHO**, brasileiro, divorciado, servidor público, e Secretário Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal n.º 251, de 04 de agosto de 2026, portador do RG N.º 3863304, SSP/GO, inscrito no CPF N.º 924.661.171-34, residente e domiciliado na Rua Vicente Rabelo, Qd. 01, Lt. 06, S/N, setor Antonio Rabelo, no Município de Ceres – Go, cujo e-mail é adm@rialma.go.gov.br, Telefone: (62) 99670-1670, vem requerer a Vossa Excelência:

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Aquisição de cortinas persianas destinadas às salas do **Gabinete Executivo, Administração, Vice-Prefeita, Compras, Recursos Humanos (RH), Jurídico, Licitações e Dispensas**, localizadas no prédio do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Rialma/GO, incluindo o fornecimento e a entrega dos materiais, conforme as especificações e necessidades da Administração Municipal.

2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente demanda justifica-se pela necessidade de adequação das salas do Gabinete Executivo, Administração, Vice-Prefeita, Compras, Recursos Humanos (RH), Jurídico, Licitações e Dispensas, situadas no prédio do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Rialma/GO, mediante a aquisição de cortinas e persianas para melhorar as condições de utilização dos ambientes administrativos.

A instalação desses materiais visa proporcionar controle da luminosidade e da incidência direta dos raios solares, maior privacidade aos setores e melhores condições de conforto para os servidores públicos e demais pessoas que frequentam as dependências municipais.

A aquisição também contribuirá para a organização e padronização visual dos ambientes, favorecendo a funcionalidade dos espaços e o desenvolvimento adequado das atividades administrativas, especialmente nos setores que realizam atendimentos, análises documentais e procedimentos internos.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para atender às demandas da Administração Municipal, promovendo a melhoria das condições de trabalho, a adequação dos ambientes e o funcionamento eficiente dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Rialma/GO.

3 – DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	UNIDADE	QDE.	SALAS	MEDIDA	DESCRIÇÃO
1	m	02	Gabinete Executivo	2,30x1,30m	Persiana rolo tela solar 0% - rls-TS.0%.02 – bege
2	m	01	Administração	2,78x1,00m	Persiana rolo tela solar 0% - rls-TS.0%.02 – bege (dividida em 02 partes de 1,58x1,00m e 1,20x1,00)
3	m	01	Vice-Prefeita	3,18X1,00m	Persiana rolo tela solar 0% - rls-TS.0%.02 – bege(dividida em 02 partes 1,42x1,00m e 1,76x1,00m)
4	m	01	Compras	3,19x1,00m	Persiana rolo tela solar 0% - rls-TS.0%.02 – bege(dividida em 02 partes 1,39x1,00m e 1,80x1,00m)
5	m	01	RH	4,70x1,00m	Persiana rolo tela solar 0% - rls-TS.0%.02 – bege(dividida em 02 partes 2,35x1,00m)
6	m	01	Jurídico	1,80x1,30m	Persiana rolo tela solar 0% - rls-TS.0%.02 – bege
7	m	02	Contrato, licitações e dispensa	1,80x1,45m	Persiana rolo tela solar 0% - rls-TS.0%.02 – bege

4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

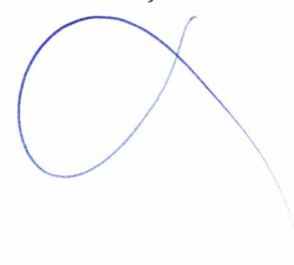
FICHA	AÇÃO	DOTAÇÃO	SUBELEMENTO
036	MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.0010.2.004	3.3.90.30.00

5 – OBSERVAÇÕES GERAIS:

Esta Demanda compõe a um Processo Administrativo na modalidade Dispensa de Licitação com base no artigo 75, II da Lei n 14.133/2021, além das condições específicas do objeto e da contratação, os documentos a seguir relacionados, que instruem e fundamentam a formalização do procedimento, nos termos da Nova Lei de Licitação nº. 14.133/2021.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL;



5 - DA EXECUÇÃO E DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS:

A Secretaria Municipal de Administração um profissional apto, responsável para a fiscalização e acompanhamento dos serviços a serem prestados pela empresa vencedora

A empresa deverá entregar os equipamentos conforme a Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria Requisitante

O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, sendo pagos até o 10º dia útil do mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada e acompanhada da responsável pela Secretaria Municipal de Administração.

6- UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS:

Fica designada a Prefeitura Municipal de Rialma, com sede administrativa Av. Pedro Felinto Rêgo, Prédio Lírio do Vale, n.º 780 – Rialma/Goiás – Telefone: (62) 3397-1555 / e-mail: é adm@rialma.go.gov.br, neste ato representada pelo Secretaria Municipal de Administração, sendo a responsável o **Sr.º LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA FILHO**, brasileiro, divorciado, servidor público, e Secretário Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal nº 251, de 04 de agosto de 2026, para prestação de dúvidas e esclarecimentos.

Rialma 09 de outubro de 2026.



LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 251/2026