



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: PODER EXECUTIVO

Sector requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria de Educação

Responsável pela Demanda: Samira do Socorro
Rodrigues Bernardino

Função: Secretária de Educação

1. Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

2. Justificativa da necessidade da contratação

Considerando as demandas operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais permanentes, com o objetivo de suprir as necessidades essenciais para o pleno funcionamento das atividades educacionais e administrativas no âmbito municipal.

A aquisição dos referidos materiais visa garantir melhores condições de trabalho aos servidores e aprimorar a estrutura física das unidades escolares, proporcionando ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas. Ressalta-se que a ausência desses itens comprometeria diretamente a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar e a eficiência dos processos internos da secretaria.

Portanto, a presente contratação se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade e a melhoria dos serviços educacionais ofertados pelo Município, além de atender aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e continuidade do serviço público, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.



3. Descrições e quantidades

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Notebook I3, 8 núcleos, 8GB de memória RAM, SSD 256GB, Tela Full HD 15,6", Linux.	15
2	TABLET 64GB, WIFI, 5GB, 4GB de RAM, Tela 11"	2
3	Impressora multifuncional ecotank, Wireless, wifi direct, visor LCD.	2
4	Impressora multifuncional do tipo mega tank com funções de impressão, cópia e digitalização. Deve possuir tecnologia de jato de tinta recarregável, conectividade USB, Wifi, Visor LCD.	1

4. Observações gerais

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: Especificado na ordem de serviços.

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Especificado na ordem de serviços.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Samira do Socorro Rodrigues Bernardino/ Secretária de Educação

4.4. Prazo para pagamento: 30(trinta) dias do recebimento da nota fiscal.

4.5. Grau de Prioridade da compra ou contratação:

() I – complexidade alta:

- a) serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- b) contratação ou aquisição com valor estimado acima de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
- c) objeto que requeira alto grau de especialização técnica;
- d) procedimento que contenha mais de 25 itens;
- e) contratações de serviços de natureza continuada;
- f) aquisições de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

() II – complexidade média:



- a) valor estimado entre R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
b) procedimento que contenha de 10 a 25 itens;

(C) III – complexidade baixa:

- a) valor estimado inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
b) contratação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte;
c) serviço ou aquisição sem contrato;
d) procedimento que contenha até nove itens.

4.6. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outra contratação:

- () SIM. Descrever:
(x) NÃO

Avelinópolis, aos 23 de Maio de 2025.

Responsável pela Formalização da Demanda:

SAMIRA DO SOCORRO RODRIGUES BERNARDINO
Secretaria de Educação

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.