

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Informações do Requiritante

Secretaria ou Órgão Requiritante:

Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos

1. Descrição da necessidade ou do Objeto:

Material de expediente refere-se a uma variedade de suprimentos e equipamentos utilizados em ambientes de escritório ou administrativos para realizar tarefas cotidianas de forma eficiente. Esses materiais auxiliam nas atividades diárias, como comunicação, registro de dados, organização de documentos, entre outras funções. Tais materiais são cruciais para garantir o funcionamento eficaz e eficiente das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura de Tenente Laurentino Cruz/RN. Denota-se sua importância nas atividades rotineiras, visto que ajudam:

No suporte ao trabalho administrativo: Materiais de expediente são fundamentais para a realização de tarefas administrativas rotineiras, como a elaboração de documentos, correspondências, arquivamento de registros, entre outros

Na comunicação eficiente: Papel e outros materiais de escrita facilitam a comunicação interna entre departamentos e externa com cidadãos, fornecedores e outras entidades governamentais.

Na organização: Ferramentas como pastas e arquivos ajudam a manter documentos organizados e acessíveis, permitindo que os funcionários trabalhem de forma mais produtiva.

No controle e registro: Materiais como formulários, carimbos e papéis de registro permitem a manutenção de controles precisos e registros detalhados das atividades municipais.

A ausência desses materiais pode ocasionar os atrasos nas atividades administrativas, ineficácia nas operações, dificultando a realização das atividades de forma ágil e precisa, desorganização, impacto negativo na comunicação, perda de credibilidade, manchando a imagem da prefeitura perante a população, sugerindo falta de organização e comprometimento com o serviço público.

Diante disso, a contratação de material de expediente não apenas supre uma demanda material, mas também é essencial para a eficiência das operações da prefeitura e para a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2. Justificativa da Contratação:

Considerando que a necessidade de aquisição de material de expediente é de extrema importância para a funcionalidade das secretarias municipais, visando garantir os serviços essenciais para com os Laurentinenses. Considerando que existe a necessidade da aquisição de material de expediente para os Órgãos Interessados: Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos; Secretaria Municipal De Obras, Habitação e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal de Educação E Cultura; Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Abastecimento e Recursos Hídricos; Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico; Secretária Municipal de Esportes, Lazer e Juventude; Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Tributação e Controle Orçamentário e Gabinete Civil. A presente solicitação se dá pela necessidade de aquisição de material de expediente necessários para reposição do estoque com a finalidade de atender as demandas das secretarias e

escolas municipais, visando manter o pleno funcionamento das atividades, no suporte das tarefas e ações desenvolvidas. Atendendo dessa forma o princípio da Eficiência, da legalidade como também da finalidade Pública, pelo período de 12 (doze) Meses. O Presente Registro de Preços enquadra-se nas hipóteses de conveniência de aquisição de materiais e/ou produtos com previsão de entrega parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelos órgãos, conforme disposto no art. 3º, incisos II, III e IV do Decreto 7.892/2013.

3. Quantidade a ser contratada:

Especificar Quantitativo:

O quantitativo será apontado por ocasião da elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

4. Estimativa do Valor da Contratação

Estimativa do valor da Contratação é de **R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais)**.

Estimativa obtida por meio de:

Consulta ao mercado

Licitação anterior

5. Indicação da Data Pretendida para a Conclusão da Contratação

Data Pretendida: 30/04/2026

5.1. Há data específica para a Entrega ou Execução: SIM* NÃO

*Justificar:

5.2. Há contrato ou Ata de Registro de Preço vigente: SIM* NÃO

*Data do Término da Vigência: 07/05/2026

6. Indicação do(s) integrante(s) administrativo(s) responsável(eis) pela Elaboração do ETP.

Nome	Secretaria/Setor
Jânio Batista Figueiredo	Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos

7. Indicação do responsável pela fiscalização:

Nome	Secretaria/Setor
Jânio Batista Figueiredo	Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos

Tenente Laurentino Cruz/RN, 06 de abril de 2026

Jânio Batista Figueiredo
Secretário Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos