

MEMORANDO 13/2024 – NAS / SETU

DE : NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL - NAS/SETU
PARA : NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – NOFS/SETU
ASSUNTO : AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO
DATA : 08/02/2024.

Prezada Diretora,

O presente protocolo tem em vista o atendimento de adquirir matérias de escritório para atender a demanda da Sede da Secretaria de Estado do Turismo em Curitiba.
A justificativa é a falta de materiais de escritório no almoxarifado assim está fazendo cotação para atender as demandas necessárias.
A quantidade encomendada para a aquisição foi calculado pelo consumo dos últimos meses.
Abaixo consta a tabela com a descrição e quantidade do que está sendo adquirido.

Caneta esferográfica azul
Lápis grafite
Fita adesiva Silver tape
Fita Adesiva Dupla face
Pasta Suspensa
Marca texto amarelo
Marco texto verde
Prancheta
Cola bastão
Borracha branca
Pasta L c/10 Unidades
Papel Sulfite
Régua plástica
Estilete
Grampo 26/6
Tesoura Escolar
Post-it Amarelo
Fita Adesiva Marrom
Fita Adesiva Transparente
Fósforo Extra longo

Segue o processo com as informações para as compras: 03 orçamentos, as certidões negativas e outros documentos anexos.
Assim, encaminhamos o presente protocolo para análise e informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira para atendimento do solicitado.

Atenciosamente,

Pedro Henrique Vidoti Silles
Núcleo Administrativo Setorial
NAS / SETU