



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

O objetivo deste documento é formalizar a necessidade de aquisição de materiais de expediente, compreendendo papel sulfite A4, grampeadores de mesa, grampos para grampeador e tesouras para uso geral, destinados ao atendimento das demandas administrativas da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

A aquisição justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, assegurando aos servidores e setores internos a disponibilidade de materiais de expediente indispensáveis à execução das rotinas diárias de trabalho. A ausência desses itens pode comprometer a eficiência dos serviços prestados e o regular atendimento institucional.

#### 3. ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá:

- Fornecer os materiais de expediente conforme quantidades e especificações técnicas definidas;
- Garantir que os produtos estejam em conformidade com as normas técnicas e de qualidade vigentes;
- Realizar a entrega no local indicado, dentro do prazo estabelecido;
- Assegurar a qualidade, integridade e procedência dos materiais fornecidos.

#### 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação para aquisição de materiais de expediente, atendendo às seguintes especificações mínimas:

- **Papel sulfite A4:** branco, formato 210 x 297 mm, gramatura 75 g/m<sup>2</sup>, embalagem com 500 folhas;
- **Grampeador de mesa:** compatível com grampos 26/6, estrutura metálica resistente, base antiderrapante;



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

- **Grampos para grampeador:** modelo 26/6, acondicionados em caixa com 5.000 unidades;
- **Tesoura para uso geral:** lâminas em aço inoxidável, cabo em plástico, comprimento aproximado de 250 mm.

### 5. RISCOS IDENTIFICADOS

A não aquisição dos materiais de expediente poderá ocasionar prejuízos às atividades administrativas, impactando negativamente a execução de tarefas rotineiras, a organização dos setores e o atendimento aos servidores, vereadores e ao público em geral.

### 6. RESULTADOS ESPERADOS

Garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e contribuindo para a eficiência, organização e regular funcionamento das atividades administrativas da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

### 7. VALOR ESTIMADO

O valor estimado da contratação será apurado com base em pesquisa de preços de mercado, considerando valores praticados por fornecedores do ramo, em observância aos princípios da economicidade e eficiência, conforme disposto na **Lei nº 14.133/2021**.

### 8. FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria do órgão requisitante, conforme previsão no orçamento anual.

### 9. CRONOGRAMA

A entrega dos produtos deverá ocorrer em até **10 (dez) dias**, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, na sede da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, durante o horário comercial.

### 10. MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da entrega serão realizados pela equipe responsável da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, verificando a conformidade do produto com as



# Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

## Estado de São Paulo

especificações estabelecidas. Em caso de não conformidade, o fornecedor deverá providenciar a substituição imediata do produto, sem ônus adicional para a Administração.

Pindamonhangaba, data da assinatura digital.

**Dorival Vicente Alves Cabral**

Gerente de Compras, Almocharifado e Patrimônio