

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Órgão : SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS.
Responsável pela Demanda : CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
E-mail : sead.quixere@gmail.com

1. OBJETO:

O objeto do presente termo de referência é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE SERÁ DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.**

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças do Município de Quixeré-CE desempenha um papel vital na administração local, sendo responsável por coordenar e executar políticas públicas fundamentais para o desenvolvimento socioeconômico da região. No entanto, para garantir a eficiência e eficácia dessas funções, é essencial contar com os recursos adequados, incluindo materiais de expediente.

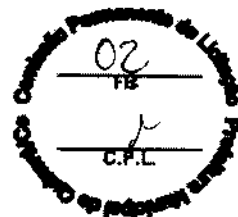
A seguir, apresento os principais pontos que justificam a necessidade de contratação de aquisição de material de expediente para a referida Secretaria:

- a. **Manutenção das atividades administrativas:** Os materiais de expediente são essenciais para a realização das atividades cotidianas da Secretaria, tais como elaboração de relatórios, registros, comunicações internas e externas, dentre outras. Sem esses recursos básicos, a produtividade e eficiência das equipes podem ser comprometidas.
- b. **Atendimento ao público:** A Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças frequentemente lida com a comunidade local, prestando serviços, recebendo solicitações e fornecendo informações. A disponibilidade de materiais de expediente adequados é crucial para garantir um atendimento ágil e eficiente, promovendo a satisfação dos cidadãos e a transparência administrativa.
- c. **Execução de projetos e planejamento:** Para a elaboração de projetos, planos de ação, relatórios de desempenho e outras atividades de planejamento estratégico, é necessário contar com materiais como papel, canetas, pastas, entre outros. Esses recursos são indispensáveis para documentar e comunicar efetivamente as iniciativas da Secretaria, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e a gestão eficaz dos recursos públicos.
- d. **Padronização e controle de estoque:** Ao centralizar a aquisição de material de expediente, é possível estabelecer padrões de qualidade e garantir o controle adequado do estoque. Isso evita desperdícios, compras desnecessárias e possibilita uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros do município.
- e. **Cumprimento de exigências legais e normativas:** A adequada gestão documental é um requisito legal e administrativo. A manutenção de registros precisos e organizados é fundamental para o cumprimento das obrigações legais, auditorias internas e externas, além de garantir a transparência e a prestação de contas à sociedade.

Considerando esses pontos, fica evidente a importância da contratação de aquisição de material de expediente para a Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças do Município de Quixeré-CE. Investir nesses recursos básicos é fundamental para promover a eficiência operacional, o atendimento de qualidade ao público e o cumprimento das responsabilidades administrativas e legais, contribuindo assim para o desenvolvimento



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



sustentável e aprimoramento da gestão pública local.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

Para determinação das especificações dos produtos segue abaixo, tabela devidamente discriminada de acordo com a especificação dos itens e os quantitativos:

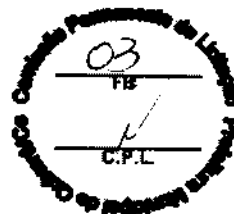
ITEM	PRODUTO	TOTAL	UNIDADES
1	BASTÃO DE COLA QUENTE - GROSSO	15	UND
2	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS - 7,5CM X 7,5XM (100 FOLHAS)	13	BLOCO
3	CAIXA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO	380	UND
4	CANETA AZUL CX COM 50 UNIDADES	4	CAIXA
5	CARTOLINA 50X66CM 140	10	UND
6	CLIPS 3/0 (50 UNIDADES)	10	CAIXA
7	CLIPS 8/0 (25 UNIDADES)	6	CAIXA
8	COLA ISOPOR 40G	16	UND
9	COLECIONADOR TRANSPARENTE	10	UND
10	CORRETIVO EM FITA 5MM X 6M	10	UND
11	ELÁSTICO PARA DINHEIRO	1	KG
12	ENVELOPE AMARELO TAM. A4	6	CAIXA
13	ESTILETE	5	UND
14	ETIQUETA ADESIVA - INKJET + LASER A4363	35	CAIXA
15	EXTRATOR DE GRAMPO	5	UND
16	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM X 45M	4	UND
17	FITA DE CETIM 7MM X 10M	2	UND
18	FITA GOMADA (25MM X 50M)	3	UND
19	FOLHA DE EVA (100X50CM)	10	UND
20	FOLHA DE ISOPOR (25MMX 100CM X 50CM)	10	UND
21	GRAMPEADOR MÉDIO 20FLS	5	UND
22	GRAMPO 23/8 5000 UNIDADES	2	CAIXA
23	GRAMPO 26/6 (1.000 UND)	17	CAIXA
24	GRAMPOS ENCADERNADORES (50 UNIDADES)	5	CAIXA
25	MARCADOR DE TEXTO (C 12 UNIDADES)	3	CAIXA
26	MOLHA DEDO 12G	20	UND
27	PAPEL OFÍCIO TAMANHO A4	600	RESMA
28	PASTA ABA ELÁSTICA A4 (212X298MM) TRANSPARENTE - KIT COM 10	2	UND
29	PASTA AZ LOMBO LARGO	10	UND
30	PASTA POLIPROPILENO LOMBO 55MM - TRANSPARENTE	6	UND
31	RÉGUA 30CM	5	UND
32	RÉGUA 50CM	2	UND
33	TESOURA MÉDIA	5	UND

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 1001.04.122.0405.2.082 - Gerenciamento da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00, Subelemento nº 3.3.90.30.16 – Material de Expediente



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO DAS FINANÇAS
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS, através da Ordenadora de Despesas, **CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 08 de março de 2024.

CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DAS FINANÇAS
Portaria Nº 017.04.01.2021