

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

| | |
|---|----------------------------------|
| Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ - PMT | |
| Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Administração e Planejamento | |
| Responsável pela Demanda: Andressa Soares Gomes da Silva | Matrícula: 126853-8 |
| E-mail: sec.adm@prefeituradetucuma.pa.gov.br | Telefone: (94) 99118-2728 |
| 1. Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 20230116, oriundo do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2022-093FME, diante da necessidade de aquisição parcelada de papel sulfite A4 destinada a atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – PMT. | |
| 2. Justificativa da necessidade da contratação 2.1. Trata-se de caso de Adesão de Ata, que se justifica pela necessidade de aquisição de papel sulfite A4. Fato superveniente, que se originou em razão de rescisão deste material de expediente nos autos 9/2022-033PMT, onde havia sido licitado e contratado. 2.2. Ora, a demanda de papel A4, sobretudo para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, é de extrema importância e seu uso contínuo não pode ser interrompido ainda que parcialmente. Neste sentido, esclareça-se o funcionamento regular das atividades administrativas, tanto internas da Secretaria, como nas unidades de atendimento que compõe a rede municipal de assistência social, prescinde da utilização do mesmo. 2.3. Outrossim, em que pese os avanços tecnológicos e digitalização de atos, documentos e assemelhados, esta modernidade não substituiu a utilização do meio físico e como tal de material de expediente dito como regular. E neste sentido, conforme já esclarecido acima, a rescisão com o fornecedor se materializou como imprevisto que comprometeu todo o planejamento realizado e as atividades que estão em execução. Tudo isto, sem qualquer tipo de ingerência da gestão que agora, precisa de uma alternativa para sanar o problema e não | |

interromper suas atividades e tampouco, comprometer as atividades diárias desempenhadas e ofertadas aos municípes.

2.4. Não se concebe a prática de atos administrativos sem que haja a utilização de papel sulfite A4, que são utilizados em todos os tipos de expedientes e atos desde os mais básicos até outros de maior complexidade. Logo, não se tem alternativa viável de outra forma, senão a aquisição em comento por meio de adesão.

2.5. E nesta esteira preliminarmente, trata-se de medida legal que reúne inúmeros preceitos que regem a administração pública, como celeridade, economicidade, legalidade e principalmente, vantajosidade. Em segundo momento, há ata vigente e com saldo legal para amparar a presente adesão, que se confirma como forma mais prática para suprir esta demanda.

2.6. Por fim, a quantidade estimada para a aquisição, foi calculada com base no consumo médio dos itens nos exercícios anteriores e no planejamento para os próximos 12 (doze) meses.

3. Descrições e quantidades

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE FORNECIMENTO | VALOR LICITADO EM R\$ |
|--------------|--|-------------------------|-----------------------|
| 0001 | PAPEL A4 COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS | CAIXA | 337,00 |
| | Papel sulfite de papelaria. gramatura 75 g/m. Formato A4. Medindo 210mm x 297mm. Alvura mínima de 90%, conforme norma ISO. Opacidade mínima de 87%. Umidade entre 3,5% (+/- 1,0), conforme norma TAPPI. Corte rotativo. PH alcalino. Cor branca. Embalagem revestida em BOPP com certificação ambiental FSC ou CERFLOR. Pacote com 500 folhas. Unidade de Fornecimento: caixa com 10 resmas. | 500 | 168.500,00 |
| TOTAL | | 500 | 168.500,00 |

| | |
|---|------------------------------------|
| 4. Observações gerais | |
| 4.1. Prazo de Entrega/ Execução: 05 (cinco) dias úteis. | |
| 4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Segunda à sexta feira, das 7:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30h no Prédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizado na Rua do Café, s/nº Setor Morumbi - Tucumã – PA. | |
| 4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Andressa Soares Gomes da Silva | |
| 4.4. Prazo para pagamento: 30 dias | |
| 4.5. Dotação Orçamentária: | FONTE: (x) Recursos Próprios |
| PROJETO ATIVIDADE: 2.008 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO SUBELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE | |
| PROJETO ATIVIDADE: 2.009 – MANUTENÇÃO DA DEFESA CIVIL CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO SUBELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE | |
| PROJETO ATIVIDADE: 2.010 – MANUTENÇÃO DA OUVIDORIA CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO SUBELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE | |
| PROJETO ATIVIDADE: 2.011 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 | |

MATERIAL DE CONSUMO

SUBELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

PROJETO ATIVIDADE: 2.014 – MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

SUBELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

Tucumã – PA, 02 de fevereiro de 2023.

MARA SANTOS MARINHO VIEIRA
Secretária Municipal de Administração e Planejamento
Portaria nº 001/2021

