



Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br e Fone: (88) 3671-2288.

Tianguá-CE, 28 de abril de 2023.

JOELSON MAX DA SILVA AMARAL

Encarregado do Setor de Compras



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 1404202301 - SECADM

ÓRGÃO	03
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0301
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04.122.0007.2.007 – Manutenção das Atividades da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.30.00- Material de Consumo
FONTE DE RECURSO	Recurso Próprio

1. OBJETO:

Aquisição de papel A4 branco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, para atender a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Tianguá e seus respectivos departamentos.

2. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a necessidade de papel A4 (item de suma importância para as atividades) para atender as demandas de todas as suas unidades administrativas.

3. PRAZO DE ENTREGA

Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimentos da Ordem de Compra, nos locais determinados pelo Setor Solicitante.

4. GERENTE DE CONTRATO

Girlane Mendes Paulino- CPF Nº 047.866.173-85, Portaria de Designação Nº 003, 13 de novembro de 2019- responsável para exercer a função de fiscal de Contratos da Secretaria de Administração.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	ADM	QTD TOTAL
01	PAPEL ALCALINO, ALTA ALVURA, FORMATO A-4, DIMENSÕES 210X297MM, GRAMATURA 75 G/M2. EMBALAGEM: EM MATERIAL IMPERMEAVEL, CONTRA UMIDADE, COM 01(UMA) RESMA (QUINHENTOS FOLHAS), CONTENDO A MARCA DO FABRICANTE. CX C/ 10 RESMA.	CAIXA	1000	1000

Tianguá, 14 de abril de 2023.

Monique Rodrigues Brondani
MONIQUE RODRIGUES BRONDANI
Secretária de Administração



ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Tianguá
Secretaria Municipal de Administração

1. OBJETO:

Aquisição de papel A4 branco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, para atender a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Tianguá e seus respectivos departamentos.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Justifica-se a necessidade de papel A4 (item de suma importância para as atividades) para atender as demandas de todas as suas unidades administrativas.

3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

• NÃO

• SIM

3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

Não há observações para o presente processo.

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS.

Os quantitativos solicitados foram definidos tomando como base na necessidades da Secretaria.

5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS ITENS A SEREM LICITADOS.

Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimentos da Ordem de Compra, nos locais determinados pelo Setor Solicitante.

6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECÍFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DOS ITENS LICITADOS?

Não há observações para o presente processo.

7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?

RECURSO PRÓPRIO

RECURSO ESTADUAL

RECURSO FEDERAL



8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/ QUAIS SERIAM?

Não há observações para o presente processo.

9. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?

Girlane Mendes Paulino- CPF N° 047.866.173-85, Portaria de Designação N° 003, 13 de novembro de 2019- responsável para exercer a função de Fiscal de Contratos da Secretaria de Administração

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:

Girlane M. Paulino
GIRLANE MENDES PAULINO
SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DE ACORDO:

Monique Rodrigues Brondani
MONIQUE RODRIGUES BRONDANI
Secretária de Administração