

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE DEMANDA – SD CODENOP**

**INTRODUÇÃO**

**O presente documento visa padronizar a demanda e consolidar informações e documentos necessários para a contratação.**

Em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de Licitações. Este documento deverá ser elaborado pela Secretaria ou Departamento Demandante.

**1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE**

Setor Requisitante: Diretoria Executiva

Nome do ordenador: Dianara Christina Martins

Cargo: Diretora

*E-mail* institucional:  
consorciocodenop@gmail.com

Fone: (43) 3772-2762

**2– INFORMAÇÕES GERAIS**

Nº do processo administrativo anterior: : Não se aplica.

Modalidade adotada na contratação anterior, se for o caso: : Não se aplica.

Gestor/gerenciador do futuro contrato **ou** ata de registro de preços : Dianara Christina Martins e/ou Servidor designado posteriormente a este ato

Servidor responsável indicado para auxiliar no planejamento da contratação, se for o caso : Pamela Kaoanne Diogo

Fiscal (s) do contrato indicado (s) pelo ordenador de despesas : Comissão de Fiscalização e/ou Servidor designado posteriormente a este ato

Gestor do contrato indicado pelo ordenador de despesas : Dianara Christina Martins e/ou Servidor designado posteriormente a

		este ato
Nº do Contrato ou Ata de Registro de Preços da contratação anterior	:	Não se aplica.
Encerramento da vigência do instrumento anterior, se for o caso	:	Não se aplica.
A licitação anterior foi executada	:	Satisfatoriamente (X) Insatisfatoriamente ( )
Pontos de melhoria sugeridos na licitação anterior	:	Não se aplica
Prazo sugerido para a Contratação	:	120 (cento e vinte) dias.
Prazo de entrega ou execução dos serviços	:	15 (quinze) dias.
Fonte de Recurso	:	( ) Federal ( ) Estadual ( ) Municipal
Indicação da dotação orçamentária (exceto em registro de preços)	:	01 01.00.1 15.451.0005-2 001.000 0007 3.3.90.30 00001 – Material de Consumo
Legislação Especial sobre o Objeto	:	Não possui
Regime regente da contratação	:	Lei 14.133/2021 Decreto nº 001/2023
O objeto solicitado tem relação com a frota de veículos do município?	:	( ) Sim (X) Não

### 3 – JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente solicitação visa à aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas do Consórcio Codenop, essenciais para o pleno funcionamento das atividades institucionais e operacionais.

Os materiais de expediente — tais como papel, canetas, pastas, toners, entre outros — são indispensáveis para a execução rotineira de tarefas administrativas, incluindo elaboração de documentos, tramitação de processos, arquivamento de informações e comunicação interna e externa.

Ressalta-se que a ausência ou insuficiência desses insumos compromete diretamente a eficiência dos serviços prestados, podendo ocasionar atrasos em atividades administrativas, prejuízos à organização documental e impactos

negativos na prestação de serviços públicos vinculados ao Consórcio.  
A aquisição também se justifica pela necessidade de reposição de estoque, considerando o consumo contínuo desses materiais, bem como a manutenção de um nível adequado de suprimentos para evitar descontinuidade das atividades.  
Destaca-se ainda que a contratação observará os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração.  
Dessa forma, a aquisição pretendida mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos desempenhados pelo Consórcio Codenop.

#### 4 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

Item	Descrição	Qtd	UND	Detalhamento
01	Post It	08	PCT	<b>Bloco de Recados Adesivos – tipo Post-it</b> - Bloco de recados adesivos reposicionáveis, medindo aproximadamente 38 mm x 51 mm, composto por folhas de papel de alta qualidade, com adesivo na parte superior que permita fixação e remoção sem danificar superfícies ou deixar resíduos. Deverá possuir boa aderência e possibilidade de múltiplas reposições. Produto em cores variadas ou amarelo padrão. <b>Apresentação:</b> Pacote contendo 4 blocos, com no mínimo 100 folhas cada bloco. <b>Unidade de fornecimento:</b> Pacote.
02	Pasta Polionda	150	UND	<b>Pasta polionda com elástico 35 mm</b> – Pasta arquivo confeccionada em polipropileno (polionda), material resistente, impermeável e de fácil higienização, com espessura aproximada de 35 mm (lombada), própria para acondicionamento e transporte de documentos. Possui sistema de fechamento com elástico e abas internas para melhor fixação dos papéis. Dimensões compatíveis com documentos no formato A4. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
03	Pasta L	10	PCT	<b>Pasta tipo “L” formato A4</b> – Pasta tipo “L” confeccionada em plástico transparente ou translúcido (polipropileno), resistente, destinada ao acondicionamento e proteção de documentos. Possui abertura lateral e superior,

				facilitando a inserção e retirada dos papéis. Compatível com documentos no formato A4 (210 mm x 297 mm). <b>Apresentação:</b> Pacote contendo 10 unidades. <b>Unidade de fornecimento:</b> Pacote.
04	Pasta Aba e Elásti	200	UND	<b>Pasta polionda aba com elástico formato ofício (cor amarela)</b> – Pasta arquivo confeccionada em polipropileno (polionda), material resistente, impermeável e de fácil higienização, na cor amarela, destinada ao acondicionamento e transporte de documentos. Possui abas internas e sistema de fechamento com elástico, garantindo maior proteção e organização dos documentos. Dimensões compatíveis com formato ofício. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
05	Papel Vergê	03	PCT	<b>Papel vergê A4 branco 180 g/m<sup>2</sup></b> - Papel tipo vergê, na cor branca, com textura levemente marcada (característica do papel vergê), gramatura de 180 g/m <sup>2</sup> , indicado para impressão de documentos especiais, certificados, convites e apresentações. Compatível com impressoras a laser e jato de tinta. Formato A4 (210 mm x 297 mm). <b>Apresentação:</b> Pacote contendo 50 folhas. <b>Unidade de fornecimento:</b> Pacote.
06	Marca Texto	05	CX	<b>Marcador de texto cores variadas</b> – Marcador de texto com tinta fluorescente, à base de água, de secagem rápida, não tóxica, com ponta chanfrada que permita traços de diferentes espessuras. Indicado para destaque de textos em papel comum, cópias e impressões, sem borrar ou manchar. Produto em cores variadas (mínimo: amarelo, verde, rosa e laranja). <b>Apresentação:</b> Caixa contendo 12 unidades. <b>Unidade de fornecimento:</b> Caixa.
07	Prancheta	05	UND	<b>Prancheta de plástico com prendedor metálico</b> – Prancheta confeccionada em material plástico resistente (polipropileno ou similar), com superfície lisa e rígida, equipada com prendedor metálico de alta resistência

				para fixação de documentos. Compatível com papéis nos formatos A4 e/ou A5, garantindo firmeza no manuseio e apoio para escrita. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
08	Caixa Arquivo	50	UND	<b>Pasta arquivo morto polionda (caixa-arquivo) cor azul</b> – Caixa arquivo tipo “arquivo morto”, confeccionada em polipropileno (polionda), material leve, resistente, impermeável e reciclável, na cor azul. Indicada para arquivamento e organização de documentos. Possui estrutura dobrável, com tampa integrada e travas para fechamento seguro. Dimensões compatíveis com documentos nos formatos A4 e/ofício. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
09	Extrator Grampos	02	UND	<b>Extrator de grampos tipo espátula</b> – Ferramenta manual confeccionada em aço ou metal resistente, com cabo ergonômico, projetada para remoção de grampos de documentos e papéis sem danificar o material. Modelo tipo espátula, permitindo fácil deslizamento sob o grampo e extração segura. Produto leve, durável e de uso prático em ambiente de escritório. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
10	Fita Crepe	03	ROL	<b>Fita adesiva crepe 48 mm x 50 m</b> – Fita adesiva tipo crepe, confeccionada em papel crepado de alta resistência, com adesivo à base de borracha natural ou sintética, permitindo boa aderência a diferentes superfícies, fácil remoção sem deixar resíduos ou danificar materiais. Largura aproximada de 48 mm e comprimento de 50 metros por rolo. Indicada para pintura, marcação, proteção e uso geral em escritórios ou serviços. <b>Apresentação:</b> Unidade (rolo). <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
11	Tinta Carimbo	02	FRA	<b>Tinta para carimbo – cor preta, frasco 500 ml</b> – Tinta à base de pigmentos de alta qualidade, cor preta, formulada especificamente para carimbos,

				proporcionando marcação nítida, uniforme e resistente em papel e outros substratos compatíveis. Frasco com capacidade de 500 ml, com tampa segura para evitar vazamentos e ressecamento. Produto de secagem rápida e durabilidade adequada para uso contínuo em ambiente de escritório. <b>Apresentação:</b> Frasco de 500 ml. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
12	Carimbo At. 30x30	08	UND	<b>Carimbo automático 30 x 30 mm</b> – Carimbo automático com área de impressão de 30 mm x 30 mm, mecanismo autoink (autoentintado) que dispensa almofada externa. Estrutura em material plástico resistente, com tinta preta inclusa ou recarregável, proporcionando marcação clara, uniforme e durável em papel. Produto de fácil manuseio, indicado para uso contínuo em ambiente de escritório. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
13	Carimbo At. 69x30	04	UND	<b>Carimbo automático 69 x 30 mm</b> – Carimbo automático com área de impressão de 69 mm x 30 mm, mecanismo autoentintado (autoink), dispensando almofada externa. Estrutura em material plástico resistente, com tinta preta inclusa ou recarregável, garantindo marcação nítida, uniforme e durável em papel. Produto de fácil manuseio, indicado para uso contínuo em ambientes administrativos e escritórios. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
14	Cola PVA 500g	05	FRA	<b>Cola Polivinil Acetato (PVA) branca – 500 g</b> – Cola à base de Polivinil Acetato (PVA), cor branca, formulada para colagem de papel, papelão, blocos, serviços gráficos e artesanato. Produto de secagem rápida, transparente após aplicação, sem solventes agressivos, de baixo odor e não tóxico. Frasco com 500 g, contendo tampa dosadora para facilitar o uso e evitar desperdício. <b>Apresentação:</b> Frasco de 500 g. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
15	Caneta Permanente	10	UND	<b>Caneta marcador para retroprojeter – preta, ponta 2,0 mm</b> – Caneta marcador de tinta

				permanente, cor preta, ponta de 2,0 mm, indicada para escrita em superfícies lisas, incluindo transparências para retroprojetores e outros materiais não porosos. Tinta de secagem rápida, resistente à água e borrachamento, garantindo alta durabilidade e legibilidade. Corpo em material plástico resistente, com tampa ventilada para evitar ressecamento da ponta. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
16	Porta Lápis, Clips	03	UND	<b>Organizador de mesa – porta-lápis, clips e lembretes</b> – Organizador de mesa em material plástico ou acrílico resistente, destinado à organização de itens de escritório como lápis, canetas, clips, cartões e blocos de lembretes. Dimensões aproximadas de 24 cm x 8 cm x 7 cm, com compartimentos múltiplos, garantindo fácil acesso e organização dos materiais. Produto de fácil limpeza e durável, adequado para uso contínuo em ambiente administrativo. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
17	Capa e Contracapa	02	PCT	<b>Capa e contracapa para encadernação A4 – preta e transparente</b> – Conjunto de capas e contracapas para encadernação de documentos em formato A4 (210 x 297 mm). A capa frontal é transparente, confeccionada em plástico resistente (polipropileno ou similar), permitindo visualização do conteúdo; a contracapa é na cor preta, rígida e resistente, garantindo proteção dos documentos. Produto adequado para uso em encadernações manuais ou em máquinas de encadernação tipo espiral ou plastificação. <b>Apresentação:</b> Pacote com 100 unidades (50 capas transparentes + 50 contracapas pretas). <b>Unidade de fornecimento:</b> Pacote.
18	Espiral 12mm	100	UND	<b>Espiral para encadernação cristal 12 mm</b> – Espiral de plástico transparente (cristal) com diâmetro de 12 mm, indicado para encadernação de documentos em formato A4 ou similar. Compatível com encadernação manual ou mecânica, resistente à deformação e uso contínuo, garantindo durabilidade e

				acabamento profissional. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
19	Espiral 23mm	100	UND	<b>Espiral para encadernação cristal 23 mm –</b> Espiral de plástico transparente (cristal) com diâmetro de 23 mm, indicada para encadernação de documentos em formato A4 ou similar. Compatível com encadernação manual ou mecânica, resistente à deformação e uso contínuo, garantindo durabilidade e acabamento profissional dos documentos. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
20	Pasta Duplex	100	UND	<b>Pasta ofício em cartão duplex – cor preta –</b> Pasta tipo arquivo confeccionada em cartão duplex resistente, na cor preta, destinada ao acondicionamento e organização de documentos em formato ofício. Possui aba superior para fechamento seguro dos papéis e acabamento reforçado nas bordas para maior durabilidade. Indicada para uso administrativo em escritórios, arquivos e protocolos. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
21	Etiqueta Impressão	05	PCT	<b>Etiqueta adesiva para impressora – branca, 33,9 x 101,6 mm –</b> Etiqueta adesiva branca, compatível com impressoras jato de tinta ou laser, medindo aproximadamente 33,9 mm x 101,6 mm por etiqueta. Cada folha contém 14 etiquetas, confeccionadas em material autoadesivo de fácil aplicação, removível sem danificar superfícies, ideal para rotulagem de documentos, arquivos e correspondências. Produto resistente à manipulação e adequado para uso contínuo em ambiente de escritório. <b>Apresentação:</b> Pacote com 25 folhas. <b>Unidade de fornecimento:</b> Pacote.
22	Almofada Carimbo	02	UND	<b>Almofada para carimbo nº 3 –</b> Almofada para carimbo nº 3, confeccionada em material absorvente de alta qualidade, previamente impregnada com tinta preta de secagem rápida, garantindo impressão nítida e uniforme em papel. Compatível com carimbos tamanho nº 3, durável, de fácil reposição e adequada

				para uso contínuo em ambiente administrativo. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
23	Borracha n 60	05	UND	<b>Borracha 60 – branca –</b> Borracha escolar/escritório, cor branca, de tamanho padrão (aproximadamente 60 mm), confeccionada em material de alta qualidade, macia e eficaz na remoção de lápis ou grafite sem danificar o papel. Produto durável, resistente à quebra, adequado para uso contínuo em ambiente administrativo ou escolar. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
24	Clips 4/0	05	CX	<b>Clips de escritório – tamanho 4 –</b> Clips metálicos, tamanho nº 4, confeccionados em aço com revestimento galvanizado ou cromado, resistentes à oxidação e deformação. Indicados para organização e fixação de documentos em papel, permitindo uso contínuo em ambientes administrativos ou escolares. <b>Apresentação:</b> Caixa com 100 unidades. <b>Unidade de fornecimento:</b> Caixa.
25	Clips 8/0	05	CX	<b>Clips de escritório – tamanho 8 –</b> Clips metálicos, tamanho nº 8, confeccionados em aço com acabamento galvanizado ou cromado, resistentes à oxidação e deformação. Indicados para organização e fixação de documentos em papel, adequados para uso contínuo em ambientes administrativos ou escolares. Peso aproximado de 500 g por caixa. <b>Apresentação:</b> Caixa com 500 g. <b>Unidade de fornecimento:</b> Caixa.

26	Apontador Lápis	03	UND	<p><b>Apontador de lápis com depósito</b> – Apontador manual para lápis, confeccionado em plástico resistente ou metal, com sistema de depósito para retenção das aparas, evitando sujeira na superfície de trabalho. Compatível com lápis padrão, corpo ergonômico para fácil manuseio e lâmina afiada de alta durabilidade. Produto indicado para uso contínuo em ambientes administrativos, escolares ou domésticos.  <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.</p>
27	Tesoura Multiuso 8”	03	UND	<p><b>Tesoura multiuso – aço inox 8 polegadas</b> – Tesoura de uso múltiplo, confeccionada em lâminas de aço inoxidável de alta durabilidade, com cabo anatômico em plástico ou material resistente, proporcionando conforto e segurança no manuseio. Comprimento total aproximado de 8 polegadas (20 cm), adequada para corte de papel, papelão, tecidos e outros materiais leves em ambientes administrativos, escolares ou domésticos. Produto resistente à corrosão e indicado para uso contínuo.  <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.</p>
28	Caneta Esferográfica	01	CX	<p><b>Caneta esferográfica azul</b> – Caneta esferográfica com tinta à base de óleo, cor azul, de secagem rápida e resistente ao borramento. Corpo cilíndrico em plástico resistente, de fácil manuseio e ergonomicamente adequado para escrita contínua. Ponta esferográfica com diâmetro aproximado de 1,0 mm, garantindo traço uniforme e nítido em papéis comuns. Produto indicado para uso em escritório, escolas e demais atividades administrativas, com durabilidade compatível com uso contínuo.  <b>Apresentação:</b> Caixa com 50 unidades.  <b>Unidade de fornecimento:</b> Caixa.</p>
29	Molha dedos	03	UND	<p><b>Molha dedos – 12 g</b> – Molha dedos em pasta, com embalagem de 12 g, formulado para auxiliar na manipulação de papéis e documentos, proporcionando aderência eficiente sem deixar resíduos oleosos. Produto</p>

				seguro para uso em escritório, bibliotecas, cartórios e demais atividades administrativas que envolvam manuseio frequente de papel. Embalagem prática para transporte e uso individual. <b>Apresentação:</b> Unidade (embalagem de 12 g). <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
30	Envelope A4	100	UND	<b>Envelope A4 off-set branco</b> – Envelope confeccionado em papel off-set branco de alta qualidade, resistente, com tamanho compatível com documentos A4 (210 x 297 mm). Produto com aba de fechamento padrão, indicado para envio, arquivamento ou armazenamento de documentos em escritórios, instituições administrativas e correspondências em geral. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
31	Porta Papel Acrílico	04	UND	<b>Porta papel de acrílico</b> – Suporte de mesa confeccionado em acrílico transparente, resistente e durável, destinado à organização de papéis soltos, recados ou documentos em uso cotidiano. Estrutura estável, com fácil acesso ao conteúdo, adequada para ambiente administrativo, escolar ou doméstico. Dimensões compatíveis com folhas A4 ou A5. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
32	Fita Zebrada	05	ROL	<b>Fita zebrada 70 mm x 200 m</b> – Fita adesiva de demarcação tipo “zebra”, confeccionada em material plástico resistente (PVC ou similar), com padrão listrado em preto e amarelo, largura de aproximadamente 70 mm e comprimento de 200 metros por rolo. Indicada para sinalização de segurança, delimitação de áreas, prevenção de acidentes e organização de ambientes industriais, comerciais ou administrativos. Produto resistente à abrasão, intempéries e manipulação contínua. <b>Apresentação:</b> Unidade (rolo). <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
33	Lápis Preto	50	UND	<b>Lápis preto</b> – Lápis de grafite preto, corpo cilíndrico em madeira ou material similar, de

				qualidade padrão escolar/escritório, com dureza HB ou equivalente, proporcionando escrita uniforme, traço consistente e fácil apagamento. Produto adequado para uso em escritórios, escolas, desenho técnico e anotações gerais. Pode incluir ponteira afiada ou não, conforme embalagem. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
34	Pendrive 16GB	10	UND	<b>Pendrive 16 GB</b> – Dispositivo de armazenamento portátil do tipo pendrive, com capacidade de 16 GB, interface USB 2.0 ou superior, compatível com computadores, notebooks e dispositivos com entrada USB. Produto resistente a impactos leves e de fácil transporte, destinado à gravação, armazenamento e transferência de arquivos digitais, como documentos, planilhas, apresentações e mídias eletrônicas. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
35	Fita Dupla Face	05	ROL	<b>Fita dupla face 6 mm x 5 m</b> – Fita adesiva dupla face, com largura de 6 mm e comprimento total de 5 metros por rolo, confeccionada em material resistente (espuma ou papel) com adesivo em ambas as faces, proporcionando fixação segura em superfícies planas como papel, plástico, metal e madeira. Indicada para uso em escritório, artesanato, sinalização, colagem de materiais leves e aplicações gerais em ambientes administrativos ou domésticos. <b>Apresentação:</b> Unidade (rolo). <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
36	Pasta Suspensa	50	UND	<b>Pasta suspensa</b> – Pasta suspensa para arquivamento de documentos em arquivos ou gavetas compatíveis, confeccionada em papel cartão resistente ou material sintético durável. Possui abas reforçadas e ganchos metálicos ou plásticos ajustáveis, permitindo fácil deslizamento sobre trilhos padrão. Indicada para organização de documentos em formatos A4 ou ofício, com capacidade para armazenamento seguro e ordenado de papéis em ambientes administrativos. <b>Apresentação:</b>

				Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
37	Estilete 9mm	05	UND	<b>Estilete 9 mm</b> – Estilete manual com lâmina substituível de 9 mm de largura, confeccionado em plástico resistente e/ou metal, com cabo ergonômico para maior segurança e conforto no manuseio. Produto indicado para corte preciso de papel, papelão, tecidos e outros materiais leves, com mecanismo de retração ou travamento da lâmina para uso seguro em ambientes administrativos, escolares ou industriais leves. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
38	Agenda Permanente	08	UND	<b>Agenda permanente – mínimo 200 folhas</b> – Agenda permanente com no mínimo 200 folhas, encadernada em capa resistente (cartão, couro sintético ou similar), contendo páginas pautadas ou diárias, impressas em papel de boa qualidade. Produto destinado a registro de compromissos, contatos e anotações, adequado para uso em escritórios, empresas e atividades administrativas. Encadernação durável, fechamento seguro e formato prático para transporte e manuseio. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
39	Régua 30cm	05	UND	<b>Régua 30 cm transparente</b> – Régua de 30 cm, confeccionada em plástico transparente resistente, com graduação em centímetros e milímetros, garantindo medições precisas. Produto leve, durável e adequado para uso em escritórios, escolas, desenho técnico e demais atividades que exijam marcação ou medição de materiais. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
40	Toner Brother	30	UND	<b>Toner para impressora laser – compatível com modelo DCP-L2540DW</b> - Toner para impressora laser monocromática, compatível com o modelo DCP-L2540DW, fornecendo impressão de alta qualidade em preto. Produto original ou compatível certificado, com rendimento aproximado conforme especificação do fabricante, garantindo nitidez, uniformidade e durabilidade das impressões.

				Indicado para uso em ambientes administrativos com volume médio a alto de impressão. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
41	Corretivo Fita	05	UND	<b>Corretivo em fita compacto – 5 mm x 6 m –</b> Corretivo em fita compacta, com largura de 5 mm e comprimento total de 6 metros, adequado para correção de escrita em papel. Equipamento em formato portátil, com mecanismo deslizante ou rolamento que garante aplicação precisa, uniforme e sem borrar, proporcionando cobertura imediata do texto. Produto de fácil manuseio, seguro e indicado para uso contínuo em ambientes administrativos, escolares ou domésticos. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.
42	Pasta Arquivo AZ	50	UND	<b>Pasta AZ – lombo largo –</b> Pasta organizadora tipo AZ, confeccionada em material resistente (cartão reforçado, polipropileno ou similar), com lombo largo, destinada ao arquivamento e organização de documentos em ordem alfabética. Possui abas internas ou divisórias para separação de seções e reforço na lombada para maior durabilidade. Indicada para uso em escritórios, arquivos e protocolos administrativos, garantindo fácil identificação e manuseio dos documentos. <b>Apresentação:</b> Unidade. <b>Unidade de fornecimento:</b> Unidade.

Data: 27/02/2026.

\_\_\_\_\_  
**Dianara Christina Martins**  
**Diretora Executiva - Codenop**

**Observações Gerais:**

1. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido pelo Departamento de Compras ou de Licitação para as complementações necessárias.
2. A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante, devendo ser clara, objetiva e completa. Portanto, deve ser a mais completa possível (o que não significa direcionamento ilegal), contendo todos os

- detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação.
- 3.** No caso de não aprovação do início da demanda, encaminhar o formulário para arquivo na Unidade demandante.
  - 4.** Todos os documentos anexos à SD deverão ser encaminhados no fluxo subsequente.
  - 5.** Em se tratando de Ata de Registro de Preços, ao receber a SD da unidade requisitante, a Secretaria de Administração deverá consultar as demais unidades administrativas acerca da necessidade de inserir outros quantitativos na SD originária, anexando as respectivas respostas ao novo documento que formalizará, consolidando as solicitações e facilitando a análise das demandas e dos novos consumos nos ETPs.
  - 6.** Não havendo novos interesses de consumo, a Secretaria de Administração devolverá a SD com esta informação para a unidade demandante, que assumirá a condição de gerenciadora da Ata de Registro de Preços e formalizará os ETPs.
  - 7.** Havendo legislação especial sobre o objeto a ser contratado, esta deverá ser anexada à SD.
  - 8.** Se o Recurso financiador da contratação for originário da União ou do Estado do Paraná, deve ser anexado instrumento de repasse, se for o caso.
  - 9.** Enquanto o presente modelo for aplicado, todas as Secretarias que tiverem sugestões a fazer deverão encaminhar estas, por documento escrito.
  - 10.** Todas as SD devem estar acompanhadas por Termo de Referência e em caso de Obras poderão ser substituídos por Projeto Básico que instruirá o pedido.