ELIAS SARRAF PACHECO:48894400204 Assinado de forma digital por ELIAS SARRAF PACHECO:48894400204

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD
AQUISIÇÃO DE BENS – COMPRA

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Câmara Municipal de Melgaço, Documento de Formalização da Demanda – DFD para aquisição de bens.

ORGÃO:	CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO/PA
SETOR REQUISITANTE:	SECRETARIO LEGISLATIVO
RESPONSÁVEL(IS)PELA DEMANDA:	JOSÉ DE LIMA NOGUEIRA FILHO
EMAIL/CONTATO:	

1. **Identificação da demanda:**
1.1. O presente documento manifesta a necessidade de **Aquisição de Material de Expediente,** para as necessidades da Câmara Municipal de Melgaço.

1.2. Justificativa da necessidade da contratação/ aquisição do serviço ou produto:
A presente justificativa visa fundamentar a imprescindibilidade da aquisição de material de expediente para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Melgaço. A disponibilidade contínua e adequada desses materiais é fundamental para o pleno funcionamento das atividades administrativas, legislativas e de atendimento ao público desta instituição.
O material de expediente abrange uma vasta gama de itens essenciais para a rotina diária da Câmara Municipal, incluindo, mas não se limitando a:

- **Papel:** Utilizado para impressão de documentos oficiais, atas, ofícios, projetos de lei, comunicados internos e externos, formulários e demais documentos necessários ao processo legislativo e administrativo.
- **Canetas, lápis, borrachas e marcadores:** Indispensáveis para anotações, elaboração de documentos, marcações e outras atividades cotidianas dos servidores e vereadores.
- **Envelopes:** Necessários para o envio de correspondências oficiais e documentos importantes.
- **Pastas e arquivos:** Essenciais para a organização, armazenamento e conservação de documentos, garantindo a rastreabilidade e a eficiência na gestão da informação.
- **Grampos, clipes:** Utilizados para fixar documentos e organizar processos.
- **Blocos de anotações e post-its:** Ferramentas úteis para anotações rápidas, lembretes e organização de tarefas.
- **Refil para impressoras e copiadoras:** Essenciais para a impressão e reprodução de documentos, atividades centrais para o funcionamento da Câmara.

A ausência ou a insuficiência desses materiais pode acarretar em:

- **Interrupção e lentidão dos processos administrativos e legislativos:** A falta de papel ou de suprimentos para impressão impede a produção de

documentos essenciais, atrasando o andamento das atividades.

- **Dificuldade na organização e arquivamento de documentos:** A falta de pastas e arquivos compromete a organização e a segurança da informação, dificultando a localização de documentos quando necessário.
- **Ineficiência na comunicação interna e externa:** A falta de canetas e papel dificulta a elaboração de anotações e comunicados, prejudicando a comunicação entre os setores e com o público.
- **Comprometimento da imagem institucional:** A falta de materiais básicos pode transmitir uma imagem de desorganização e negligência por parte da instituição.
- **Impacto negativo no bem-estar dos servidores:** A falta de materiais adequados pode gerar frustração e dificultar o desempenho das tarefas, impactando o moral e a produtividade dos servidores.

A aquisição regular e planejada de material de expediente é, portanto, um investimento fundamental para garantir a eficiência, a organização e a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Melgaço. A disponibilidade desses recursos permite que os servidores e vereadores desempenhem suas funções de maneira eficaz, contribuindo para o bom funcionamento da instituição e para o atendimento das demandas da população.

2. Quantidade de bem(ns) a ser adquirido.

2.1. Para atender a demanda estima-se o consumo de bens, conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT	UNID
1	ALFINETE P/ MAPA/MURAL	40	Caixa
2	Almofada para carimbo, medindo aproximadamente 5 cm x 9 cm, material plástico e esponja absorvente revestida em tecido, tipo entintada, na cor azul	40	Caixa
3	Bandeja para expediente, em acrílico transparente com espessura mínima de 3mm, tipo fixa dupla, bandejas com 4 cm de altura, suportes em PVC rígido, com orifícios para fixação das bandejas, cor fumê ou cristal, acondicionada em caixa de papelão individual	100	Unidade
4	Bloco de notas auto adesivas para recados, em cores variadas, medindo 76 mm x 76 mm, com 100 folhas	80	Unidade
5	Caixa arquivo, material plástico poliondas, para arquivamento de documentos e processos. Medidas aproximadas: altura: 35,00 cm, largura: 13,00 cm e profundidade: 25,00 cm, cores sortidas	200	Unidade
6	CALCULADORA DE MESA GRANDE 12 DÍGITOS, LCD	45	Unidade
7	Caneta esferográfica, escrita média, ponta com esfera de tungstênio, tinta nas cores azul, preta, vermelha, acondicionada em caixa com 50 unidades	200	Caixa
8	Caneta marca-texto, ponta em poliéster fluorescente, com cores vivas, azuis, verdes e amarelas, traço de 5 mm, podendo variar para +/- 1mm, acondicionado em caixa com 12 unidades	50	Caixa
9	Capa para encadernação, em PVC, transparente cristal, cores variadas, medindo 297 x 210 mm, espessura 3 mm, em pacote com 100 unidades, sendo 50 capas e 50 contracapas	4.000	Unidades
10	CONTRACAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4	4.000	Unidades

11	Clips nº 3, em aço inox; tratamento superficial: niquelado, caixa com 100 unidades, embalagem de papelão, com 100 unidades	150	Caixa
12	Clips nº 6, em aço inox; tratamento superficial: niquelado, em caixa com 50 unidades, embaladas em embalagem de papelão com até 100 unidades	150	Caixa
13	COLA BRANCA NÃO-TÓXICA 90G	240	Unidade
14	COLA ISOPOR 90g	240	Unidade
15	CORRETIVO LÍQUIDO 18ML	240	Unidade
16	Envelope amarelo, tamanho A4, sem timbre, caixa com 100 unidades, sem janela	450	Unidade
17	ENVELOPE AMARELO TAMANHO OFICIO	450	Unidade
18	ENVELOPE BRANCO TAMANHO A4	450	Unidade
19	ENVELOPE BRANCO TAMANHO OFICIO	450	Unidade
20	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO EM PVC 09mm	40	Pacote
21	Espiral para encadernação, material plástico, diâmetro 12mm, comprimento 33cm, capacidade aproximada para 70 folhas, pacote com 50 unidades	40	Pacote
22	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO EM PVC 20mm	40	Pacote
23	Elástico de borracha natural (tipo liga), em látex, nº 18, pacote com 100 gramas	30	Pacote
24	Estilete, invólucro em plástico resistente, lâmina retrátil em aço, comprimento mínimo: 18 cm, com sistema de travamento, encaixe por pressão, embalado individualmente	150	Unidade
25	Extrator de grampo, tipo espátula, em metal, tratamento superficial cromado, medindo aproximadamente 14 cm	150	Unidade
26	Fita adesiva transparente, dimensão 12 mm x 30 m, indicação expressa de prazo de validade não inferior a 11 meses, contados da dado do recebimento definitivo	120	Unidade
27	FITA CREPE 18MM X 50 M	100	Unidade
28	Grampeador para grampo 26/6, com comprimento mínimo de 16 cm, em metal pintado, com capacidade para grampear simultaneamente, no mínimo, 20 folhas de 75g/m² cada, acondicionado em caixa individual	100	Unidade
29	GRAMPEADOR PARA GRAMPEAR DE 30 À 50 FOLHAS	100	Unidade
30	GRAMPO GALVANIZADO 23/13MM	100	Caixa
31	GRAMPO GALVANIZADO 24/6MM	100	Caixa
32	Grampo para grampeador de 26/6, em aço; tratamento superficial: niquelado, caixa com 1.000 unidades	100	Caixa
33	GRAMPO TRILHO METAL	100	Caixa
34	Grampo encadernador trilho de plástico tipo macho-fêmea, acondicionado em caixa com 50 unidades	100	Caixa
35	Livro de atas, pautado, com reforço em costura para fixação de folhas. Dimensões: 330 x 216 mm, capa dura em papelão, com revestimento plastificado na cor preta, folhas numeradas.100 fls	60	Unidade
36	Livro de ponto, com 100 folhas numeradas, capa dura medindo aprox. 310mm x 217mm e miolo 300mm x 211mm	40	Unidade
37	Livro de protocolo de correspondência, com 100 folhas numeradas, capa dura medindo aprox. 215mmx157mm e miolo 205mm x 150mm	40	Unidade
38	MARCADOR DE PAGINA ADESIVO TIPO SETA	70	Pacote
39	ORGANIZADOR DE MESA ACRILICO	60	Unidade

40	PAPEL ALMAÇO PAUTADO	250	Resma
41	PAPEL CASCA DE OVO, FOLHA A4 COM 50FLS	250	Pacote
42	Papel alcalino no formato A4 (210x297mm), cor branca, gramatura: 75g/m², para impressora a laser e jato de tinta, em caixa dom 10 resmas	600	Resma
43	PAPEL SULFITE OFICIO RESMA COM 500 FOLHAS	600	Resma
44	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO TRANSPERENTE	300	Unidade
45	PASTA ARQUIVO POLIONDA OFÍCIO	300	Unidade
46	PASTA DE PAPELÃO COM ELÁSTICO	300	Unidade
47	PASTA GRAMPO TRILHO TRANSPARENTE	300	Unidade
48	Pasta plástica em polionda, lombada de 4 cm, com elástico. Cores diversas	300	Unidade
49	Pasta registradora A/Z, dorso fino, com orifício reforçado com ilhós em PVC, capa dura com tratamento superficial plastificado em ambas as faces, ferragem de dois ganchos com tratamento superficial niquelado, fixador interno em PVC	300	Unidade
50	PASTA SANFONADA 12 DIVISORIAS FUMÊ	200	Unidade
51	PASTA SUSPENSA COM DIVISÓRIAS	200	Unidade
52	PASTA SUSPENSA SEM DIVISÓRIA	200	Unidade
53	PERFURADOR DE PAPEL PARA 100 FOLHAS	60	Unidade
54	PERFURADOR DE PAPEL PARA 50 FOLHAS	60	Unidade
55	PILHA ALCALINA AA, CARTELA C/ 2 UNIDADES	120	Cartela
56	PILHA ALCALINA AAA, CARTELA C/ 2 UNIDADES	120	Cartela
57	PILHA RECARREGÁVEL AA CARTELA C/ 2 UNIDADES	120	Cartela
58	PILHA RECARREGÁVEL AAA CARTELA C/ 2 UNIDADES	120	Cartela
59	PINCEL ATÔMICO - MARCADOR PERMANENTE - AZUL	120	Unidade
60	PINCEL ATÔMICO - MARCADOR PERMANENTE - PRETO	120	Unidade
61	Prancheta, em MDP ou MDF, tamanho: Ofício ou A4, dimensões: 340 x 230 mm - podendo variar em +/- 1,0cm, com prendedor de metal, acondicionada em embalagem de papelão contendo 1 unidade	120	Unidade
62	REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA 70ML - AMARELA	150	Unidade
63	REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA 70ML - CIANO	150	Unidade
64	REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA 70ML - MAGENTA	150	Unidade
65	REFIL DE TINTA PARA IMPRESSORA 70ML - PRETA	150	Unidade
66	RÉGUA DE 30CM, EM ACRÍLICO CRISTAL	200	Unidade
67	RÉGUA DE 50CM, EM ACRÍLICO CRISTAL	200	Unidade
68	TINTA PARA CARIMBO 40ML - PRETO	120	Unidade

2.2. Estimativa das Quantidades a serem contratadas:
2.2.1. A estimativa das quantidades fora levantada, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

a) Necessidade atual das quantidades dos materiais a serem fornecidos em parcela unica;

Por fim, é importante frisar que os quantitativos projetados acima são de grande valia para a definição da forma de contratação e da previsão do impacto econômico da solução

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do serviço ou aquisição dos produtos:

A primeira aquisição dos produtos deverá ocorrer imediatamente após a formalização da contratação.

4. Indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação e o responsável pela fiscalização:

4.1. **Identificação do integrante**
4.1.1. **Nome dos servidores resp. pelo Planejamento da Contratação:**

- **JOSÉ DE LIMA NOGUEIRA FILHO**

4.1.2. **Nome do servidor responsável pela Fiscalização:**
- Abnel de Souza Figueiredo – Portaria nº 08/2025
Lotação: Câmara Municipal de Melgaço/PA.

Melgaço/PA, 14 de abril de 2025.

JOSE DE LIMA NOGUEIRA FILHO:15742989253

Assinado de forma digital por JOSE DE LIMA NOGUEIRA FILHO:15742989253

JOSÉ DE LIMA NOGUEIRA FILHO
Secretário Legislativo