



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor requisitante: Secretaria de Administração-CMI

Destinatário: Washington Ricarlos Pereira Marques-Presidente da Câmara

Responsável pela demanda: Manoel Salomão Ferreira da Silva- Secretário Administrativo-CMI

E-mail: camaraitb.licitacao@outlook.com

Telefone: (93) 99148-7609

Processo Administrativo N° 054/2025

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Item	Nome	Quantidade	Unidade
1	CLIPE NIQUELADO 1/0 - CAIXA C/100	170	Caixas
2	CLIPE NIQUELADO 2/0 - CAIXA C/100	220	Caixas
3	CLIPE NIQUELADO 3/0 - CAIXA C/100	200	Caixas
4	CLIPE NIQUELADO 4/0 - CAIXA C/50	170	Caixas
5	CLIPE NIQUELADO 6/0 - CAIXA C/50	120	Caixas
6	CLIPE NIQUELADO 8/0 - CAIXA C/500	120	Caixas
7	CLIPE TIPO BROCHE 11/4	70	Unidades
8	ENVELOPE (AMARELO) 36X46 CM	1000	Unidades
9	ENVELOPE (AMARELO) 24X34 CM	1000	Unidades
10	ENVELOPE (AMARELO) 16X23 CM	1000	Unidades
11	ENVELOPE PEQUENO BRANCO – CONVITE	1000	Unidades
12	ENVELOPE (BRANCO) 22,9X32,4 CM (A4)	5000	Unidades
13	PAPEL A4CX C/10 RESMA	250	Caixas
14	PAPEL OFICIO-CX C/10 RESMA	100	Caixas
15	PAPEL VERGÊ 180 GRAMAS C/50	200	Unidades
16	PAPEL PARA FOTO - PCT 50 UNIDADES A4	60	Unidades
17	PASTA SUSPENSA PAPELÃO.	150	Unidades
18	PASTA POLIONDA 3 CM	150	Unidades
19	PASTA POLIONDA 5 CM	90	Unidades
20	PASTA TRANSPARENTE 5,5CM, ABA ELÁSTICA, CXLXA:335X235X55MM	250	Unidades
21	PASTA SUSPENSA PAPELÃO.	130	Unidades
22	PASTA AZ DE PAPELÃO LOMBO LARGO	130	Unidades
23	LIVRO ATA, CAPA DURA 100 FOLHAS	15	Unidades
24	LIVRO ATA, CAPA DURA 200 FOLHAS	15	Unidades
25	LIVRO PROTOCOLO 104 FLHS	75	Unidades
26	CANETA MARCA TEXTO PARA PAPEL, CÓPIA, PONTA: 3,5MM	200	Unidades
27	CANETA MARCA TEXTO PARA PAPEL, CÓPIA, PONTA: 0,4MM	200	Unidades



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

28	CANETA MARCA TEXTO PARA PAPEL, CÓPIA, PONTA: 0,9MM	100	Unidades
29	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA CAIXA C/50	100	Caixas
30	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA CAIXA C/ 50	45	Caixas
31	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL CAIXA C/ 50	80	Caixas
32	LÁPIS N° 02 - CX C/ 144	25	Caixas
33	CAIXA ARQUIVO DE PLÁSTICO DIMENSÕES: 290X175X380MM	80	Caixas
34	PRANCHETA TRANSPARENTE, TAM 30CM	18	Unidades
35	AGENDA PERMANENTE, TAMANHO 140X205MM, CAPA DE COURO SINTÉTICO	120	Unidades
36	LEMBRETE C/ ADESIVO COLORIDO - PCT C/ 04, DE 50 FOLHAS, TAM 38MMX50MM	230	Unidades
37	BLOCO ADESIVO POST-IT 76X76MM 270 FOLHAS	250	Unidades
38	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 19MM, CX COM 12 UND	40	Caixas
39	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 32MM, CX COM 12 UND	55	Caixas
40	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 42MM, CX COM 12 UND	40	Caixas
41	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 51MM, CX COM 12 UND	45	Caixas
42	GRAMPEADOR 26/6 ESTRUTURAS METÁLICA	80	Unidades
43	GRAMPEADOR 14X4X5,2 CM - METÁLICA	80	Unidades
44	GRAMPO TRILHO DE PLÁSTICO CX C/50	80	Caixas
45	GRAMPO TRILHO METAL CX C/50	80	Caixas
46	GRAMPO PRATIADO P/ GRAMPEADOR 26/6 CX 5000	80	Caixas
47	PERFURADOR PEQUENO 9X11 CM	70	Unidades
48	ALFINETE DE SEGURANÇA PRESILHA 36 MM 100 UNIDADES N1	60	Pacotes
49	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA GALVANIZADO	50	Unidades
50	EXTRATOR DE GRAMPO REMOVEDOR TIPO PIRANHA	50	Unidades
51	GRAMPEADEIRA MANUAL PRESSÃO	20	Unidades
52	GRAMPOS 26/8 GALVANIZADO, 5000 GRAMPOS	100	Caixas
53	ESTILETE LARGO - MAT EM PLÁSTICO	75	Unidades
54	APONTADOR DE LÁPIS SIMPLES SEM DEPÓSITO - MATERIAL DE PLÁSTICO	120	Unidades



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

55	COLA EM BASTÃO - 8 GRAMAS.	100	Unidades
56	COLA BRANCA - 90 GRAMAS CX C/12	150	Caixas
57	CORRETIVO 18 GRAMAS.	100	Unidades
58	CORRETIVO EM FITA 5MMX6MT	80	Unidades
59	FITA ADESIVA DUPLA FACE 27 X 36	90	Unidades
60	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - LARGA 45X45.	75	Unidades
61	BORRACHA BICOLOR - CX C/ 60	120	Caixas
62	LIGA 1 KG - PACOTE 1200 UN	15	Unidades
63	REABASTECEDOR DE CARIMBO 40ML AZUL.	70	Unidades
64	BORRACHA BICOLOR - CX C/ 60	120	Caixas
65	RÉGUA 30CM - ACRÍLICA	70	Unidades
66	TESOURA USO GERAL RETA CABO PLÁSTICO	25	Unidades
67	TESOURA MULTIUSO AÇO INOX 8 POLEGADAS	25	Unidades
68	PORTA CANETA, DIMENSÕES 250X85X91MM	60	Unidades
69	PORTA LÁPIÙ, CANETA, CLIPS, LEMBRETE, ARAMADO, PRETO 10P x 21L x 9A centímetros	80	Unidades
70	PILHA COMUM AA C/4 UM	100	Unidades
71	PILHA COMUM AAa C/4 UM	100	Unidades
72	CALCULADORA GRANDE 12 DÍGITOS DE MESA PRETA 21 CM X 15 CM	50	Unidades
73	BALÃO PARA DECORAÇÃO REDONDO N.09 CORES SORTIDAS - PACOTE COM 25 UNIDADE	200	Pacotes
74	BALÃO PARA DECORAÇÃO REDONDO N.09 COR UNICA- PACOTE COM 25 UNIDADE	200	Pacotes
75	TECIDO VOIL LISO 0,50M X 3M LARGURA - DIVERSAS CORES	300	Metros
76	ROLO DE TNT 40G - 100 METROS 1,40 DE LARGURA	25	Rolos
77	TECIDO OXFORD BRANCO 3M LARGURA	330	Metros
78	LIVRO ATA, CAPA DURA 200 FOLHAS	8	Unidades
79	LIVRO PROTOCOLO 104 FOLHAS	70	Unidades

JUSTIFICATIVA PARA REQUISIÇÃO:

A presente requisição justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo de **materiais de expediente** essenciais para o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Itaituba/PA. O registro de preços será realizado para a aquisição dos materiais necessários ao atendimento das demandas diárias da instituição, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

1. Conforto Térmico e Segurança dos Usuários

- O plenário, gabinetes e salas administrativas são ambientes de intenso uso, exigindo um ambiente confortável e adequado para o bem-estar de vereadores, servidores e visitantes.
- A falta de materiais adequados pode comprometer a organização e o desempenho das atividades, impactando negativamente a produtividade e a segurança dos usuários.

2. Prevenção de Danos aos Equipamentos e Infraestrutura

- A ausência de materiais de expediente essenciais, como papéis, canetas, pastas e outros itens, pode resultar em falhas na execução das atividades diárias, comprometendo a eficiência administrativa.
- A reposição inadequada e a falta de organização dos materiais de expediente podem causar danos aos processos operacionais, gerando atrasos e dificuldades no atendimento ao público.

3. Conformidade com Normas Técnicas e de Saúde

- A adequação ao uso de materiais de expediente é fundamental para garantir o cumprimento das normativas de segurança e organização administrativa.
- A utilização de materiais de qualidade e dentro dos padrões estabelecidos assegura que os serviços da Câmara sejam executados de forma eficiente e dentro dos requisitos legais.

4. Eficiência e Redução de Custos

- A utilização de materiais de expediente adequados e bem organizados contribui para a **eficiência operacional**, reduzindo a necessidade de reposição constante e o desperdício de recursos públicos.
- O registro de preços permite a **compra planejada**, garantindo melhores condições de aquisição e redução de custos no longo prazo.

5. Atendimento às Demandas Administrativas

- A aquisição dos materiais será realizada conforme a demanda das diversas áreas da Câmara Municipal, assegurando a disponibilidade constante dos itens necessários para o funcionamento adequado das atividades legislativas e administrativas.

Itaituba – PA, em 08 de dezembro de 2025

Manoel Salomão Ferreira da Silva
Secretário Administrativo-CMI