ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Processo Administrativo: 402/ SEMAF/2026.

Órgão: Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia.

Unidades Requisitantes: GP, SAAE, SEMAP, SEMAS, SEMEC, SEMOSP E SEMSAU.

Área Técnica Interessada: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Responsáveis pelas Demandas:

- Uelinton Ricardo da Silva, Secretário Municipal de Administração e Fazenda - **SEMAF**
- Lodovico Benlolo Moreira – Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSAU**
- Cesar Siqueira de Lara – Secretaria e Fundo Municipal de Assistência Social – **SEMAS**
- Sergio Raimundo – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SEMOSP**
- Gilcleia Aparecida Miss – Secretaria de Educação, Esporte e Cultura – **SEMEC**
- Cesar Siqueira de Lara – Chefia de Gabinete – **GP**
- André Barbosa - Sistema autônomo de água e esgoto – **SAAE**
- Osmar de Araújo Pavan – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – **SEMAP**
- Uelinton Cassio Ramos – Secretaria Municipal de Planejamento - **SEMPLAN**

1. OBJETO PROPOSTO

Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, compreendendo itens destinados às atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais e demais unidades integrantes da Administração Pública Municipal, visando assegurar o regular funcionamento dos serviços públicos e o adequado desenvolvimento das atividades institucionais.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o **abastecimento contínuo e adequado de materiais de expediente** destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias, departamentos, setores, unidades administrativas e demais órgãos que integram a estrutura do Município, incluindo, entre outros, as áreas de **Administração, Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Obras, Agricultura e demais unidades municipais**.

Os materiais de expediente são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades rotineiras da Administração Pública, sendo utilizados na elaboração, impressão, organização, tramitação, registro, controle e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, atendimento ao público,

realização de reuniões, atividades pedagógicas e administrativas, controles internos, emissão de relatórios e demais procedimentos necessários à execução das políticas públicas municipais.

Na **Secretaria Municipal de Educação**, os materiais serão utilizados pelas unidades escolares, setores administrativos e demais estruturas vinculadas à educação, atendendo às necessidades relacionadas às atividades pedagógicas, administrativas, elaboração de documentos, registros escolares, organização de arquivos, avaliações, comunicados e demais rotinas indispensáveis ao funcionamento das instituições de ensino.

Na **Secretaria Municipal de Saúde**, os materiais de expediente são necessários para o funcionamento das unidades de atendimento, setores administrativos, unidades básicas de saúde e demais serviços vinculados à rede municipal, contribuindo para a organização de prontuários e documentos administrativos, registros, relatórios, controles, encaminhamentos e demais atividades necessárias à prestação dos serviços de saúde à população.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e do CRAS**, os materiais serão empregados no atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos, organização de cadastros e documentos, registros de atendimentos, elaboração de relatórios, atividades socioassistenciais, oficinas, reuniões e demais ações desenvolvidas pela rede de proteção social.

O **SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, por sua vez, também demanda materiais de expediente para o desenvolvimento de suas atividades administrativas e operacionais, incluindo atendimento aos usuários, emissão e organização de documentos, controles internos, processos administrativos, relatórios, registros e demais rotinas relacionadas à prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento.

Da mesma forma, as demais Secretarias e unidades municipais, tais como **Administração, Fazenda, Obras e Serviços Públicos, Agricultura e Pecuária, Planejamento, Meio Ambiente e demais setores**, possuem demanda contínua por materiais de expediente para o desenvolvimento de suas atribuições institucionais e manutenção das respectivas rotinas administrativas e operacionais.

A inexistência de estoque suficiente ou a interrupção do fornecimento desses materiais poderá comprometer a continuidade das atividades desenvolvidas pelas unidades municipais, ocasionando dificuldades na execução das rotinas administrativas, no atendimento ao cidadão, na organização documental e, consequentemente, na prestação adequada dos serviços públicos.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

A aquisição será estimada pelo período de 12 meses, conforme necessidade administrativa identificada pelas secretarias do município. Maiores informações constam no **anexo I** deste DFD.

4. PROBLEMA A SER RESOLVIDO

O problema a ser solucionado consiste na necessidade de garantir o fornecimento regular, contínuo e suficiente de materiais de expediente para atender às demandas das diversas Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas vinculadas ao Município, incluindo Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode ocasionar desabastecimento e prejuízos ao desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, de saúde e operacionais, comprometendo a execução das rotinas internas e o adequado atendimento à população.

Os materiais de expediente são utilizados de forma recorrente nas unidades municipais para elaboração, impressão, organização, registro, tramitação e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, emissão de relatórios, controles internos, atendimento ao público, atividades escolares, reuniões, ações socioassistenciais e demais procedimentos necessários ao funcionamento dos serviços públicos.

A falta desses insumos pode gerar atrasos na execução das atividades, interrupções de procedimentos administrativos, dificuldades na organização documental e comprometimento da continuidade dos serviços, especialmente nas unidades que possuem atendimento direto e contínuo à população.

Também se verifica a necessidade de organizar e atender de forma adequada as demandas das diferentes Secretarias e unidades municipais, considerando que cada área possui necessidades específicas de consumo, tornando indispensável a disponibilidade dos materiais em quantidade e qualidade compatíveis com as atividades desenvolvidas.

Dessa forma, a aquisição pretendida busca solucionar a insuficiência ou indisponibilidade de materiais de expediente necessários ao funcionamento das unidades municipais, proporcionando condições adequadas para que os servidores desenvolvam suas atividades e para que o Município mantenha a regularidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos ofertados à população.

5. REQUISITOS INICIAIS / OBSERVAÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO

A aquisição deverá atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas integrantes da Administração Pública Municipal, observando-se as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo de contratação.

Os materiais de expediente deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e adequados à finalidade a que se destinam, não sendo admitidos materiais danificados, usados, com sinais de deterioração ou que apresentem qualquer característica que comprometa sua utilização.

Os produtos deverão atender às especificações técnicas, características, unidades de fornecimento e padrões de qualidade definidos para cada item, devendo possuir qualidade compatível com as atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, de saúde e operacionais desenvolvidas pelas unidades municipais.

Quando aplicável, os materiais deverão ser entregues em embalagens íntegras, adequadamente acondicionados e identificados, contendo informações necessárias à conferência do produto, tais como descrição, quantidade, fabricante ou marca, quando exigível, e demais informações pertinentes.

A contratada deverá realizar a entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, observando os prazos, condições e demais orientações estabelecidas no instrumento de contratação, sendo de sua responsabilidade os custos relacionados ao transporte, carregamento, descarregamento e demais encargos decorrentes do fornecimento.

Os materiais entregues serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, podendo ser recusados aqueles que estiverem em desacordo com as especificações, apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantidade ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização.

Os itens que forem recusados deverão ser substituídos pela contratada sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido no instrumento de contratação, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

A aquisição deverá observar os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, isonomia, padronização, qualidade e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

6. GRAU DE PRIORIDADE

A presente aquisição é considerada de **alta prioridade**, tendo em vista que os materiais de expediente são insumos essenciais e de utilização contínua pelas diversas Secretarias Municipais, órgãos, departamentos e unidades administrativas, incluindo **Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores**.

A disponibilidade desses materiais é necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, de atendimento ao público e demais serviços desenvolvidos pelo Município.

A ausência ou insuficiência dos materiais poderá ocasionar **descontinuidade ou prejuízo às rotinas dos setores, atrasos na execução de atividades, dificuldades na organização documental e comprometimento da eficiência dos serviços prestados à população**.

Dessa forma, a contratação deve ser tratada como **prioritária**, considerando seu caráter essencial para o regular funcionamento da Administração Pública Municipal e para a manutenção da continuidade e qualidade dos serviços públicos.

7. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA AQUISIÇÃO

Considerando que a presente aquisição ainda se encontra em fase inicial de planejamento, a estimativa preliminar do valor será apurada em momento oportuno da instrução processual, especialmente no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência ou na justificativa de preço, conforme a fase própria da instrução processual, mediante pesquisa compatível com o objeto pretendido e observância das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Os fornecimentos dos materiais deverão ser realizados de forma **fracionada, conforme a demanda**, no prazo máximo de 05 (cinco) **dias úteis** a contar do recebimento do pedido ou nota de empenho, nas unidades beneficiadas (escolas, unidades básicas de saúde e centros de referência de assistência social).

O fornecedor deverá garantir a pontualidade das entregas, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato ou na legislação vigente, assegurando a continuidade do atendimento às demandas da administração pública.

9. ALINHAMENTO ENTRE A AQUISIÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente aquisição encontra-se alinhada ao planejamento da Administração Pública Municipal, considerando a necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município.

A contratação está em consonância com as necessidades previamente identificadas pelas unidades requisitantes e com o planejamento das aquisições para o exercício de 2026, visando garantir a continuidade dos serviços públicos e condições apropriadas de atendimento aos servidores e à população.

10. DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO

Considerando as etapas necessárias para a instrução do processo de contratação, elaboração dos documentos técnicos, realização do procedimento licitatório, homologação, adjudicação, formalização da Ata de Registro de Preços ou do contrato (quando aplicável) e emissão da primeira ordem de fornecimento, estima-se que a conclusão do processo de aquisição ocorra no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da autorização para abertura do procedimento administrativo, ressalvadas situações supervenientes que possam impactar o cronograma. Assim, a previsão para conclusão da aquisição é até dezembro de 2026.

11. RELAÇÃO DA AQUISIÇÃO COM O INTERESSE PÚBLICO

A presente aquisição possui relação direta com o interesse público, uma vez que os materiais de expediente constituem insumos necessários para o funcionamento regular das Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas que integram a Administração Pública Municipal.

A disponibilização desses materiais possibilita a continuidade das atividades desenvolvidas pelas áreas de Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores, garantindo condições adequadas para a execução das atribuições institucionais de cada unidade.

Na área da Educação, os materiais contribuem para a realização das atividades administrativas e pedagógicas, organização documental e funcionamento das unidades escolares. Na Saúde, são necessários para registros, controles, relatórios, atendimento ao público e demais rotinas das unidades e setores da rede municipal. Na Assistência Social e no CRAS, apoiam os registros e acompanhamentos dos usuários, elaboração de documentos e execução das ações socioassistenciais. No SAAE, auxiliam nas atividades administrativas, atendimento aos usuários, controles e organização dos procedimentos relacionados aos serviços prestados.

Da mesma forma, os demais setores municipais dependem desses insumos para desenvolver suas atividades de forma organizada e eficiente, desde a produção e tramitação de documentos até os controles internos e atendimento das demandas da população.

A aquisição, portanto, contribui para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos, evitando a falta de materiais básicos que possam prejudicar o desenvolvimento das atividades institucionais e o atendimento aos cidadãos.

Ressalta-se que a contratação atende ao interesse coletivo ao proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, assegurar o funcionamento adequado das unidades públicas e promover a utilização planejada e eficiente dos recursos públicos.

Dessa maneira, a aquisição mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, por possibilitar que a Administração Municipal mantenha suas atividades de forma regular e eficiente, assegurando a prestação contínua dos serviços essenciais à população.

12. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

A presente demanda encontra-se vinculada aos Documentos de Formalização de Demanda – DFDs encaminhados individualmente pelas Secretarias, órgãos e unidades administrativas participantes, os quais apresentam suas respectivas necessidades de materiais de expediente, quantitativos estimados e justificativas de consumo.

Considerando que se trata de uma demanda comum a diversas unidades da Administração Municipal, os DFDs individuais foram reunidos e consolidados em um Documento de Formalização de Demanda – DFD Global, com o objetivo de centralizar as necessidades identificadas e proporcionar uma visão unificada da demanda municipal.

A consolidação contempla, entre outras, as necessidades das áreas de Educação, Saúde, Assistência Social, SAAE, Administração e Fazenda, Obras, Agricultura e demais Secretarias e setores municipais, permitindo que os quantitativos sejam analisados de forma conjunta e compatibilizados com as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades participantes.

Assim, o DFD Global constitui a consolidação das demandas formalizadas nos DFDs individuais das respectivas Secretarias e unidades, servindo como documento de referência para o planejamento da aquisição dos materiais de expediente.

Ressalta-se que a vinculação existente refere-se exclusivamente à origem e consolidação das necessidades administrativas apresentadas pelas unidades participantes, não havendo dependência da presente demanda em relação a outra contratação para sua execução.

Dessa forma, os DFDs individuais integram e subsidiam a formação do DFD Global, garantindo maior organização, transparência, planejamento e compatibilidade entre as necessidades identificadas e os quantitativos estimados para a aquisição.

13. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

A presente demanda foi formalizada pela unidade administrativa competente, responsável pelo planejamento e consolidação das necessidades dos órgãos participantes da Administração Pública Municipal, com base nas

informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social (CRAS e demais unidades socioassistenciais), Secretarias Administrativas e demais órgãos do Poder Executivo:

- Uelinton Ricardo da Silva, Secretário Municipal de Administração e Fazenda - **SEMAF**
- Lodovico Benlolo Moreira – Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSAU**
- Cesar Siqueira de Lara – Secretaria e Fundo Municipal de Assistência Social – **SEMAS**
- Sergio Raimundo – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SEMOSP**
- Gilcleia Aparecida Miss – Secretaria de Educação, Esporte e Cultura – **SEMEC**
- Cesar Siqueira de Lara – Chefia de Gabinete – **GP**
- André Barbosa - Sistema autônomo de água e esgoto – **SAAE**
- Osmar de Araújo Pavan – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – **SEMAP**
- Uelinton Cassio Ramos – Secretaria Municipal de Planejamento **- SEMPLAN**

Uelinton Ricardo da Silva
Secretário Municipal de Administração e Fazenda
Portaria 001/GP/2025
Ordenador de despesas
Decreto Nº 2319/2021

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	900032 - CANETA ESFEROGRAFICA TUBO TRANSPARENTE PONTA MEDIA 7MM TAMPA PADRAO ISO CORES VARIADAS	**UND**	**2.800**
02	900003 - ALFINETE PARA MAPA N° 13 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	**UND**	**68**
03	980044 - CADERNO 1/4 BROCHURA CAPA DURA 48 FLS	**UND**	**682**
04	980027 - CARTOLINA 150G 50X66 CM CORES VARIADAS – EMBALAGEM COM 10 UND	**UND**	**2.651**
05	900052 - COLA BRANCA EMBALAGEM COM 1 KG LAVAVEL FOMULA A BASE DE AGUA E PVA ACABAMENTO TRANSPARENTE E FLEXIVEL	**UND**	**191**
06	900084 - ENVELOPE SACO KRAFT 110 GRAMAS 325X450 MM	**UND**	**1.380**
07	980031 - FITA ADESIVA LARGA TRANSPARENTE 48MMX50M	**UND**	**712**
08	900093 - FITA DUPLA FACE DE PAPEL 12MMX30M	**UND**	**201**
09	900115 - GRAMPEADOR DE MESA 26/6 AUTOMATICO COM MECANISMO DE PRESSAO DE MOLA CORPO PLASTICO E BASE EMBORRACHADA COMPORTA GRAMPOS 26/6 PARA MINIMO DE 25 FOLHAS	**UND**	**38**
10	980022 - PAPEL SULFITE ALCALINO FORMATO A4 210X297MM 75 G/M EMBALAGEM COM 500 FOLHAS	**RESMA**	**2.535**
11	900240 - PERFURADOR DE PAPEL CORPO METALICO PERFURA ATE 35 FOLHAS 75G/M2 COM REGUA DE MARCAÇAO PARA DIFERENTES TAMANHOS DE FOLHA	**UND**	**47**
12	900271 - TESOURA CORTE ESPECIAL ONDULADO LAMINA DE AÇO CABO PLASTICO TAMANHO 20 CM	**UND**	**219**
13	907736 - RECADO AUTO-ADESIVO CORES NEON 38MMX51MM COM 50 FOLHAS CADA, EMBALAGEM COM 04 BLOCOS	**UND**	**200**
14	900021 - CADERNO 1/4 ESPIRAL EM METAL REVESTIDO CAPA DURA 96 FLS	**UND**	**745**
15	900027 - ARQUIVO MORTO POLIONDA EM POLIPROPILENO 2,2MM DIMENSÕES 350X130X245MM COR AZUL	**UND**	**1.510**

ID: 72590 e CRC: D55C7B31

16	980011 - BOBINA TERMICA 57MM X 40MT INDICADO PARA RELOGIO DE PONTO	**UND**	**80**
17	900029 - CALCULADORA 12 DIGITOS TECLAS PLASTICAS INCLUSAS TECLAS DE PORCENTAGEM E RETROCESSO FORMAS DE ALIMENTAÇAO SOLAR E BATERIAS	**UND**	**73**
18	900036 - CANETA HIDROGRAFICA PONTA MEDIA TINTA LAVAVEL SECAGEM RAPIDA LEVE E MACIA TINTA LAVAVEL EMBALAGEM COM 12 CORES	**UND**	**2.085**
19	900038 - CANETA PARA RETRO-PROJETOR AZUL 2 MM	**UND**	**140**
20	900048 - CLIPES NIQUELADO PARA PAPEIS 2/0 EMBALAGEM COM 100 UND	**CX**	**315**
21	900049 - CLIPES NIQUELADO PARA PAPEIS 6/0 EMBALAGEM COM 50 UND	**CX**	**129**
22	900051 - COLA BASTAO BASE ETER DE POLIGLUCOSIDEO EMBALAGEM COM MINIMO DE 36 GRAMAS SECAGEM RAPIDA ATOXICA CONFORME NBR 15236	**UND**	**125**
23	900056 - COLA PARA ISOPOR/EVA EMBALAGEM COM 90 GRAMAS	**UND**	**100**
24	900059 - CORRETIVO LIQUIDO A BASE D AGUA PERCENTUAL DE COBERTURA MINIMA DE 50 % NA PRIMEIRA APLICAÇAO TEMPO DE SECAGEM MAXIMO DE 60 SEGUNDOS ACABAMENTO LISO TAMPA COM PINCEL EMBALAGEM COM 18 ML	**UND**	**85**
25	900086 - ESTILETE LARGO PROFISSIONAL CORPO EMBORRACHADO COM TRAVA AUTOMATICA LAMINA 18 MM EM AÇO CARBONO EXTENSIVEL INTERNA	**UND**	**140**
26	900090 - EXTRATOR DE GRAMPO PIRANHA EM METAL REVESTIDO DE PLASTICO REMOVE GRAMPOS 26/6 MEDIDA APROXIMADA 56X38X45 MM	**UND**	**85**
27	980029 - FOLHA EM EVA 60X40X2 CM CORES VARIADAS CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**3.450**
28	980030 - FOLHA EM EVA COM GLITER 60X40X2 CM CORES VARIADAS CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**1.750**

ID: 72590 e CRC: D55C7B31

29	900441 - GRAMPEADOR E PINADOR INDUSTRIAL TIPO PISTOLA INDICADO PARA TRABALHOS EM TAPEÇARIA, ESTOFADOS, MADEIRA E ETC. TIPO DE GRAMPO 106/8	**UND**	**32**
30	900117 - GRAMPO COMPLETO PARA PASTA TIPO TRILHO 80 MM EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	**CX**	**130**
31	900442 - GRAMPOS 106/8 8MM EMBALAGEM COM 5000 UNIDADES	**CX**	**28**
32	900122 - LAPIS GRAFITE N° 02 COMPRIMENTO MINIMO DE 17 CM PROVENIENTE DE MADEIRA 100% REFLORESTADA	**UND**	**3.660**
33	900123 - LIVRO ATA CAPA DURA PRETO 697 G/M2 COM PAUTA E SEM MARGEM 100 FOLHAS 203X298 MM	**UND**	**45**
34	900238 - PASTA CATALOGO COM VISOR EXTERNO CAPA RIGIDA COR PRETA 100 ENVELOPES PLASTICO DE 0,12 MM CADA FORMATO OFICIO DIMENSOES MINIMAS DO PRODUTO 245X335X20 MM	**UND**	**175**
35	907830 - PASTA AZ ESTREITA GRANDE	**UND**	**65**
36	900239 - PASTA SUSPENSA PLASTIFICADA CARTAO TRIPLEX 275 GRAMAS POSIÇAO PARA VISOR E ETIQUETA HASTES PLASTICAS DIMENSOES MINIMAS 360X240 MM COR AZUL	**UND**	**810**
37	980032 - PINCEL MARCA TEXTO TINTA DE ALTA DURABILIDADE CORES VARIADAS	**UND**	**255**
38	900244 - PISTOLA PARA COLA QUENTE 20W BIVOLT PARA REFIL FINO	**UND**	**70**
39	900245 - PISTOLA PARA COLA QUENTE 40W BIVOLT PARA REFIL GROSSO	**UND**	**67**
40	900265 - TECIDO NAO TECIDO TNT ROLO DE 50MT X 1,40M DE LARGURA 40 CORES VARIADAS	**ROLO**	**155**
41	900293 - TINTA PARA CARIMBO COR PRETA EMBALAGEM COM 40 ML	**UND**	**26**
42	900248 - REGUA EM POLIESTIRENO TRANSPARENTE 30CM COM ESCALA DE PRECISAO DIMENSOES MINIMAS 310X35X4 MM	**UND**	**590**
43	908016 - FITILHO ROLO COM 150 METROS CORES VARIADAS	**UND**	**150**

44	1245 - FOLHA DE ISOPOR COMPRIMENTO 1MT X LARGURA 50CM X ESPESSURA 5MM.	**UND**	**180**
45	1244 - FOLHA DE ISOPOR COMPRIMENTO 1MT X LARGURA 50CM X ESPESSURA 3CM.	**UND**	**550**
46	980023 - REFIL COLA QUENTE GROSSA 11,5X30 CM TRANSPARENTE ADESIVO TERMOPLASTICO ELABORADO A BASE DE RESINAS SINTETICAS E CERAS ESPECIAIS INDICADO PARA AS MAIS DIVERSAS APLICAÇOES, **EMBALAGEM DE 1KG.**	**PCT**	**1.060**
47	900116 - GRAMPOS 26/6 GALVANIZADO EMBALAGEM COM 5000 UND	**CX**	**19**
48	900294 - MOLHA DEDOS COMPOSIÇAO ACIDO GRAXO GLICOIS E CORANTE ORGANICO EMBALAGEM COM 12 GRAMAS	**UND**	**70**
49	900001 - AGENDA COM MIOLO DE 336 PG MAIS ENCARTES 1 PG POR DIA 138X200 EM PAPEL OFF-SET 63 G/M2 COSTURA/BROCHURA CAPA EM PAPELAO REVESTIDO 837 G/M2	**UND**	**60**
50	900004 - ALMOFADA PARA CARIMBO COR AZUL N° 03 690X110 MM	**UND**	**34**
51	900007 - APONTADOR PARA LAPIS COM RESERVATORIO PLASTICO UM FURO E LAMINA COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM	**UND**	**1.040**
52	900009 - BARBANTE EM ALGODAO 4/8 ROLO COM 1,8 KG DE COR ESCURA	**UND**	**400**
53	980024 - REFIL COLA QUENTE FINA 7,5X30 CM TRANSPARENTE ADESIVO TERMOPLASTICO ELABORADO A BASE DE RESINAS SINTETICAS E CERAS ESPECIAIS INDICADO PARA AS MAIS DIVERSAS APLICAÇOES, **EMBALAGEM DE 1KG.**	**PCT**	**1.020**
54	900018 - BORRACHA BRANCA MACIA N° 40 PARA DIVERSOS TIPOS DE SUPERFICIES E QUALQUER GRADUAÇAO DE GRAFITE	**UND**	**2.070**

55	900025 - CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 10X1 ESPIRAL EM METAL REVESTIDO 200 FLS PAUTADAS CAPA COM ESTAMPA NEUTRA	**UND**	**1.020**
56	900053 - COLA BRANCA PARA PAPEIS LAVAVEL NAO TOXICA BASE PVA EMBALAGEM COM 40 GRAMAS	**UND**	**360**
57	900054 - COLA COLORIDA EMBALAGEM COM 6 CORES CONTENDO 23 GRAMAS CADA FRASCO	**UND**	**70**
58	900055 - COLA GLITER COLORIDA EMBALAGEM COM 6 CORES CONTENDO 23 GRAMAS CADA FRASCO	**UND**	**115**
59	900057 - COLCHETE N° 12 EMBALAGEM COM 72 UND	**CX**	**50**
60	900105 - PAPEL CARTAO 240 GRAMAS 50X70 CM CORES VARIADAS	**UND**	**250**
61	900118 - LAMINA ESTILETE LARGO ESPESSURA 0,50MM, LARGURA 18MM EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	**UND**	**54**
62	900121 - LAPIS DE COR 12 CORES COMPRIMENTO MINIMO DE 17 CM PROVENIENTE DE MADEIRA 100% REFLORESTADA CORES VIVAS E INTENSAS COM OTIMO PODER DE COBERTURA NIMA MACIA FACIL DE APONTAR PONTA MAIS RESISTENTE NAO LASTA FORMATO SEXTAVADO	**CX**	**280**
63	900127 - LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIAS 100 FOLHAS 5/1 CAPA DURA	**UND**	**10**
64	980033 - MASSA PARA MODELAR ATOXICA EMBALAGEM COM 500 GRAMAS CORES VARIADAS	**UND**	**530**
65	980046 - PAPEL VERGE 180G FORMATO A4 210X297 CORES VARIADAS EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	**UND**	**507**
66	980057 - PAPEL ALMAÇO SEM PAUTA E MARGEM FORMATO A4 PAPEL N° 05 RESMA COM 400 FOLHAS	**RESMA**	**100**
67	900146 - PAPEL ALMAÇO COM PAUTA E MARGEM FORMATO A4 PAPEL N° 05 RESMA COM 400 FOLHAS	**RESMA**	**100**
68	907890 - PAPEL CAMURÇA 40X60 CM COR AZUL AZUL CLARO	**UND**	**2.150**
69	980035 - PAPEL COLOR SET 110 GRAMAS 48X66 CM CORES VARIADAS PACOTE COM 20 UNIDADES.	**UND**	**2.070**

70	900197 - PAPEL CREPOM PARAFINADO 48CMX2M CORES VARIADAS	**UND**	**2.150**
71	900211 - PAPEL LAMINADO 60G 49X59 CM CORES VARIADAS	**UND**	**2.070**
72	980047 - PAPEL DE SEDA 40X60 CM CORES VARIADAS	**UND**	**1.040**
73	900236 - PASTA PLASTICA TRANSPARENTE FINA COM ELASTICO FORMATO OFICIO 235X350 MM E 0,35 MM DE ESPESSURA	**UND**	**366**
74	980048 - PINCEL ATOMICO 1100 ESCRITA GROSSA RECARREGAVEL TINTA A BASE DE ALCOOL CORES VARIADAS (AZUL, PRETO E VERMELHO)	**UND**	**315**
75	980041 - SACO PRESENTE ESTAMPA VARIADA TAMANHO 30X45 CM	**UND**	**3.550**
76	900269 - TESOURA LAMINA EM AÇO INOX 8 CABO EM POLIPROPILENO TAMANHO 21 CM	**UND**	**75**
77	900272 - TESOURA CORTE ESPECIAL ZIG ZAG LAMINA DE AÇO CABO PLASTICO TAMANHO 20 CM	**UND**	**24**
78	980049 - TINTA A OLEO BISNAGA COM 20 ML CORES VARIADAS CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRATARIA	**UND**	**250**
79	900292 - CAIXA DE TINTA GUACHE COM 6 CORES SENDO 15ML CADA COR	**CX**	**515**
80	980037 - PINCEL PARA PINTURA EM TELA PELO DE MARTA NUMERAÇÃO DE 00 A 26 TAMANHO CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**200**
81	980050 - TINTA DE TECIDO FOSCA EMBALAGEM COM 37 ML CORES VARIADAS COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**400**
82	900388 - TINTA DE TECIDO METÁLICA EMBALAGEM COM 37 ML COR BRANCO METÁLICO	**UND**	**170**
83	980060 - TINTA DE TECIDO GLITTER EMBALAGEM COM 37 ML CORES VARIADAS COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA.	**UND**	**240**
84	980038 - BIG BALAO N° 250 CORES VARIADAS COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**200**

85	900707 - FITA CETIM 10MX38MM CORES VARIADAS	**UND**	**130**
86	980043 - BOBINA DE PAPEL DE PRESENTE 60CM X 100MT COM ESTAMPAS VARIADAS	**ROLO**	**120**
87	908006 - BIG GIZ DE CERA COM 12 CORES	**UND**	**150**
88	908007 - CANETINHA HIDROGRAFICA COM 12 CORES JUMBO	**CX**	**130**
89	980062 - PAPEL KRAFT BOBINA 60CMX140M 80G, NATURAL, BOBINA COM 1 UNIDADE	**ROLO**	**210**
90	980040 - FOLHA DE EVA ATOALHADO MAKE 40X48CM CORES VARIADAS	**UND**	**1.100**
91	908017 - PAPEL TIPO CELOFANE 85X100 CM CORES VARIADAS	**UND**	**220**
92	900058 - COLCHETE N° 15 EMBALAGEM COM 72 UND	**CX**	**30**
93	900267 - TELA EM ALGODAO PRONTA PARA PINTURA DIMENSOES 50X70 CM	**UND**	**100**
94	900268 - TELA EM ALGODÃO PRONTA PARA PINTURA DIMENSÕES 40X50 CM	**UND**	**100**
95	980059 - PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO NUMERAÇÃO DE 00 A 22 TAMANHO CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA.	**UND**	**100**
96	11300600 - KIT 50 UNIDADES SACO PRESENTE ESTAMPA VARIADAS TAMNHO 43X59 CM	**KIT**	**30**
97	11300601 - SACO PARA PRESENTE ESTAMPA VARIADASS TAMNHO 50X70 COM 50 UNIDADE	**UND**	**25**
98	11300603 - KIT SACO TRANSPARENTES CORES VARIADAS TAMANHO 20X29 COM 100 UND	**KIT**	**25**
99	11300606 - KIT SACO CELOFONE PARA CESTA REFORÇADO TAMANHO 80X90 CM Nº 15 COM 50 UNIDADE	**KIT**	**15**
100	11300607 - CESTA DE PAPEL LISA GRANDE 33X23, 5X9,5 CM CORES VARIADAS	**UND**	**350**
101	11300608 - KIT LAÇOS MAGICOS FACIL 18X390CM CORES VARIADAS PACOTE COM 100 UND	**KIT**	**35**
102	11300609 - KIT LAÇOS PARA FACIL PARA CESTAS TAM 70MMX90 CM PACOTE COM 10 UNIDADES	**KIT**	**50**

103	11300611 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO Nº 5 EMBALAGEM COM 50 UND CORES VARIADAS CONFORME SOLITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**20**
104	11300612 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO Nº 9 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**325**
105	11300613 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO CANDY Nº 05 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PLEA SECRETARIA	**PCT**	**25**
106	11300615 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO CANDY Nº 09 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**25**
107	11300616 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO METALIZADO Nº 05 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**25**
108	11300618 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO METALIZADO Nº 09 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**35**
109	11300619 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO TRASNPARENTES Nº 05 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**25**
110	11300621 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO TRASNPARENTES Nº 09 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETAR	**PCT**	**25**
111	11300622 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO TRASNPARENTES BUBLE Nº 18 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETAR	**PCT**	**25**
112	11300623 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO TRASNPARENTES BUBLE Nº 24 POLEGADAS EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETAR	**PCT**	**25**
113	11300624 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO TRASNPARENTES BUBLE Nº60 POLEGADAS EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	**PCT**	**20**

	CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA		
114	11300625 - INFLADOR ELETRICO BALAO COMPRESSOR BOMBA 2 BICOS FESTA VOLTAGEM: 110 V	**UND**	**04**
115	11300626 - MASCARA METALIZADA COM PENA CORES VARIADAS	**UND**	**600**
116	11300627 - GRAVATA HOLOGRAFICA PARA FESTA COM CORDAO ELESTICO 38x8cm - CORES SORTIDAS PCACOTE COM 12 UNIDADES	**PCT**	**500**
117	11300628 - KIT PEGA BALAO PONTEIRAS VARITAS E SUPORTE DE MESA CANUDO SIMPLES ARCO TRANSPARENTES FESTA 33 CM PACOTE COM 100 UNIDADES	**PCT**	**07**
118	11300629 - CORTINA METALIZADA 100X200 CM CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**30**
119	11300630 - FITILHO METALIZADO 5MMX20M CORES VARIADAS	**UND**	**30**
120	11300631 - KIT PAPEL CEDA PARA BALAS PACOTE COM 240 UN EX	**PCT**	**10**
121	11300632 - KIT BASTOES NEON COLORIDOS FLUORESCENTES ALTO BRILHO PACOTE COM 15 UND	**PCT**	**30**
122	11300633 - PERUCAS METALIZADAS FESTA FANTASIA CORES VARIADAS	**UND**	**200**
123	11300634 - KIT COLARES HAVAIANOS COLORIDOS 60 UM	**KIT**	**15**
124	11300635 - KIT COM 10 TIARA DIVERTIDAS NEON CORES VARIADAS	**KIT**	**20**
125	11300637 - LANÇA CONFETE METALIZADO CORES VARIADAS TAMANHO 30 CM	**UND**	**60**
126	11300638 - OCULOS PLASTICOS NEON DIVERTIDOS FORMATOS CORES VARIADAS NPACOTE COM 10 UNIDADES	**PCT**	**10**
127	907435 - AGULHA DE MÃO NIQUELADA PACOTE COM 20 UNIDADES NÚMERO 06	**PCT**	**07**

128	907450 - AGULHA DE COSTURA PARA MÁQUINA COMUM NÚMERO 11	**UND**	**15**
129	11300639 - ROLO DE LINHA DE COSTURA DE POLIESTER DE ALTA RESISTENCIA , 2743,2 M CORES CARIADAS	**UND**	**20**
130	11300640 - LINHA DE COSTURA PARA MAQUINA SIMPLES 100% POLIESTER MODELO 120 PARA MAQUINA, KIT COM 10 CONES DE 1000M	**KIT**	**04**
131	900050 - CLIPES NIQUELADO PARA PAPEIS 8/0 EMBALAGEM COM 25 UND	**CX**	**40**

Município de Primavera de Rondônia

84.723.030/0001-16
Rua Jonas Antonio de Souza
www.primavera.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
DFD - Formalização de Demanda	**GLOBAL**	**29/09/2026**

ID: **72590**
CRC: **D55C7B31**
Processo: **3-402/2026**
Usuário: **BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO**
Criação: **29/09/2026 10:31:59** Finalização: **29/09/2026 12:21:39**

Processo | Documento

MD5: **F86240F4DE2FFCC977E1A27E4A4E3F50**

SHA256: **899450CA272584CC7B9916A5F4099E2CF454E9150FB979F8085FC913EFC0E08A**

Súmula/Objeto:
DFD

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA	Primavera de Rondônia	RO	29/09/2026 10:31:59

ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	29/09/2026 10:31:59

CIENTES

EDINA DO AMARAL DIAS	29/09/2026 12:34:16
IGOR KAIQUE VENTURIN VIEIRA	29/09/2026 12:43:22
DIEGO LOURENÇO	30/09/2026 08:42:13

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO	CPL	29/09/2026 12:21:47
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
UELINTON CASSIO MOURA RAMOS	SECRETÁRIO	29/09/2026 12:30:48
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
OSMAR ARAUJO PAVAN	Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária	29/09/2026 12:36:29
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
GILCLEIA APARECIDA MISS	Secretária Municipal de Educação e Cultura	29/09/2026 12:39:19
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
CESAR SIQUEIRA DE LARA	CHEFE DE GABINETE	29/09/2026 12:43:36
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
LODOVICO BENLOLO MOREIRA	Secretário Municipal de Saúde	29/09/2026 13:09:07
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
SERGIO RAIMUNDO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	30/09/2026 08:44:56
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
UELINTON RICARDO DA SILVA	Secretário Mun. de Administração e Fazenda	30/09/2026 09:21:44
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site primaveraderondonia.digproc.com.br/servicos informando o ID 72590 e o CRC D55C7B31.