



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Documento de Formalização de Demanda**

<b>1. Identificação do requisitante</b>	
Órgão: Secretaria Municipal de Administração	
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURÉM/PA	
a) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE OURÉM/PA	
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria Administração	
<b>a.1 – Responsável pela demanda:</b> Willame Aguiar Gomes <b>Função:</b> Secretário de Administração	
b) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE OURÉM/PA	
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Saúde	
<b>b.1 – Responsável pela demanda:</b> Elainy Nazaré de Sousa <b>Função:</b> Secretária de Saúde	
c) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE OURÉM/PA	
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Meio ambiente	
<b>c.1 – Responsável pela demanda:</b> Arthur Felipe Lima dos Santos <b>Função:</b> Secretário de Meio Ambiente	
d) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLITICOS DE IGUALDADE RACIAL DE OURÉM/PA	
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Assistencia Social.	
<b>d.1 – Responsável pela demanda:</b> Maria Elizabete Aguiar Coelho <b>Função:</b> Secretária de Assistência Social	
e) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE OURÉM/PA	
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Educação.	
<b>e.1 – Responsável pela demanda:</b> Manoel Maria Ferreira Siqueira <b>Função:</b> Secretário de Educação	
<b>2. Identificação da demanda</b>	
2.1 objeto geral:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS MUNICIPAIS.
( ) serviço não continuado	
( ) serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	
( ) serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	
( x ) material de consumo -continuado	
( ) material permanente / equipamento	
<b>2.2 Requisitos importantes para contratação:</b>	
a) Entregar material no prazo de 05 dias uteis;	
b) Especificar uma solução que permita adquirir produtos de primeira linha, de qualidade;	
c) Comprovar a aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.	
<b>3. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviço/produto:</b>	
<b>3.1 JUSTIFICATIVA:</b> Conforme solicitação das Secretarias, expomos as considerações a baixo que nos leva a respaldar e nos dar impulsionamento para aquisição dos produtos:	
<b>Secretaria Municipal de Administração:</b> A aquisição de materiais de expediente é essencial para o funcionamento eficiente de qualquer setor administrativo. Esses materiais incluem itens como papel, canetas, envelopes, entre outros. Sem eles, as atividades diárias da Secretaria de Administração e Finanças podem ser interrompidas, causando atrasos e prejuízos.	
Portanto, a aquisição de materiais de expediente é uma forma de manter a produtividade e a eficiência da Secretaria em um nível alto, além de ser um investimento estratégico que pode gerar economias a longo prazo. No que versa sobre os quantitativos do projeto constantes no DFD, vale esclarecer que o escopo do quantitativo apontado é de abastecer a Secretaria Municipal de administração e secretarias vinculadas;	
<ul style="list-style-type: none"><li>• SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA,PESCA E AQUICULTURA</li><li>• SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE ,CULTURA LAZER E TURISMO</li></ul>	



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – engloba Setor de Tributos, Setor de Contabilidade, Setor de Licitações, Contratos e Publicações.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Fazendo assim uso do método do último período como forma de prever as demandas de material e resultado para obtenção das quantidades demandadas obedecendo ainda à utilização de uma margem de segurança dos estoques, para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas.

Registre-se que a aquisição se justifica ainda, pela necessidade de reposição do estoque de materiais do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal. O que justifica a necessidade da realização da licitação para o referido objeto.

**Secretaria Municipal de Saúde:** A aquisição de itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal.

Considerando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, para aquisição de material de expediente afim de manter a continuidade dos serviços da Secretaria de Saúde.

Considerando que a natureza da aplicabilidade dos materiais de expediente é constante pela Secretaria Municipal com Setores e Departamentos vinculados, Hospital Municipal, Clínica de Fisioterapia, USFs, Base do SAMU, CAPS E CAF e observando também que já é de conhecimento mútuo a importância da existência desses materiais para prover o bom andamento das atividades administrativas desta secretaria, para os atendimentos prestados ao Usuários do Sistema Único de Saúde-SUS tal aquisição configura-se como de grande necessidade, com a falta destes materiais ocasionaria prejuízo na continuidade de prestação de serviço das importantes atividades desenvolvidas por setores vinculada a esta secretaria, já que a atividade principal desenvolvida engloba atendimentos diretos à população, como por exemplo, impressão de documentos, relatórios de produção, atendimentos, exames, organização de arquivos, dentre outras ações realizadas por esta secretaria, o que demanda um quantitativo vasto desses materiais e ainda para uma boa manutenção dos trabalhos.

**Secretaria Municipal do Meio Ambiente:** A SEMMA tem a missão de promover políticas públicas, nas áreas ambientais e turísticas, de forma a garantir o desenvolvimento sustentável, com ampla participação da população de Ourém.

Assim, para atingir tais objetivos faz-se necessário a contratação de empresa (s) especializadas no fornecimento de material de expediente, tendo em vista que o material a ser adquirido, são itens de necessidade básica de uma repartição pública, no apoio dos trabalhos administrativos diversos que são realizados rotineiramente, na organização, produção, manipulação e controle de documentos, pastas e afins.

**Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:** A SEMTRAS é responsável por coordenar e gerenciar programas e projetos voltados para o bem-estar social da população de Ourém, o que requer uma grande quantidade de comunicação e documentação. Os materiais de expediente são essenciais para a realização das atividades administrativas da secretaria, tais como: registro e arquivamento de documentos, elaboração de relatórios, comunicação com outras instituições e serviços, e organização de eventos e reuniões e projetos diversos.

Além disso, a utilização de materiais de expediente de qualidade e em quantidade suficiente é fundamental para garantir a eficiência e eficácia do trabalho da SEMTRAS e seus polos, contribuindo para a realização dos objetivos e metas estabelecidos. Portanto, é importante que este Órgão e seus setores tenham acesso a materiais de expediente adequados para desempenhar suas atividades de forma eficiente e eficaz. Atualmente o Fundo Municipal de Assistência Social de Ourém através da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social de Ourém, conta com várias unidades de atendimento socioassistencial que atendem inúmeras famílias distribuídas entre a região urbana e rural, serviços e programas socioassistenciais, CREAS (Centro de Referência Especializado De Assistência Social), CRAS (Centro de Referência em Assistência Social), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos(SCFV), Programa Criança Feliz, Cadastro



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Único/ Bolsa Família, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, conta ainda com a sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, a qual desenvolve as atividades administrativas e de gestão que dão suporte a estrutura socioassistencial municipal.

**Secretaria Municipal de Educação:** É de competência da Secretaria Municipal de Educação garantir a melhoria das condições educacionais, culturais e desportivas da população, através do trabalho participativo de qualidade, formando cidadãos críticos para que possam agir construtivamente na transformação da sociedade. Assim, é obrigação da secretaria fornecer apoio a todas as escolas municipais localizadas na zona urbana, rural e quilombolas do município de Ourém. Ademais, o município de Ourém contém 45 escolas vinculadas a Prefeitura de Ourém somando a isso 551 funcionários ligados a secretaria de educação e após todo o estudo realizado expomos as considerações a baixo que nos leva a respaldar e nos dar impulsionamento na aquisição dos objetos solicitados.

Nesse ínterim, faz-se necessários a contratação de empresas para o Sistema de Registro de Preços para Futura e Eventual aquisição de materiais de expediente. Em razão da retomada das atividades nas unidades deste município. Nesse cenário, viu-se a necessidade de realizar a aquisição de materiais de expediente, para atender as necessidades desta secretaria. Bem como a distribuição para as unidades desta, uma vez que é de suma importância para continuidade da realização das atividades das unidades.

**3.2 OBJETIVOS E NECESSIDADE PRINCIPAL DO PROCESSO:** prover a administração, reposição de estoque, de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para a continuidade das atividades desenvolvidas no dia a dia das Secretarias e setores vinculados, a presente contratação se justifica por tratar-se de materiais essenciais para dar eficiência e agilidade nos serviços da administração pública, após todas as análises realizadas, pretende-se alcançar com a presente aquisição de material destinado a utilização nos serviços internos das Secretarias citadas a cima. Esta aquisição visa atender a demanda das Secretarias Municipais junto aos diversos setores vinculados a elas. As quantidades relacionadas objetivam a manutenção dos fornecimentos, evitando estoques elevados ou o não atendimento de requisições por falta de materiais nos estoques.

pretende-se alcançar a continuação dos serviços públicos. Suprindo as necessidades constantes desta Prefeitura, e mais os demais materiais solicitados que proporcionarão condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins deste órgão público, os produtos serão utilizados em todos os setores vinculados as Secretarias solicitantes, durante o decorrer de 01 ano, conforme estimativa de consumo e levantamento de quantitativos, realizado pelos setores responsáveis.

A aquisição de materiais de expediente é essencial para o funcionamento eficiente de qualquer setor administrativo.

**3.3 BENEFÍCIOS OCASIONADOS COM A CONTRATAÇÃO:** Agregar itens indispensáveis ao funcionamento normal da Administração Pública Municipal. A contratação irá trazer continuidade das atribuições inerentes ao bom funcionamento dos serviços públicos e às atividades afins, serviços de atendimento à população.

**3.4 RESULTADOS PRETENDIDOS:** Disponibilizar materiais necessários nos trabalhos desenvolvidos nas dependências dos diversos setores desta administração pública municipal. De forma específica, busca-se:

✓ Subsidiar condições de trabalho aos funcionários envolvidos nos trabalhos diários dos diversos setores da Prefeitura, possibilitando assim materiais essenciais para as tarefas do dia a dia

**3.5 POSSÍVEL SOLUÇÃO:** aquisição por item dos materiais solicitados.

**3.6 CONSIDERAÇÕES:**

Após todo o estudo realizado expomos as considerações a baixo que nos leva a respaldar e nos dar impulsionamento na contratação:

**Considerando** que o objeto a ser adquirido é de suma importância para o desenvolvimento das atividades essenciais e imprescindíveis da Prefeitura.

**Considerando** que o objeto trará melhores condições de trabalho aos servidores Públicos do Município de Ourém, para o bom funcionamento da administração pública municipal em geral;

**Considerando:** a necessidade abastecer as unidades administrativas da Prefeitura, para atendimento das



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

necessidades mínimas dos servidores e dos cidadãos que procuram atendimento.

**Considerando** o princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que o fornecimento do objeto é imprescindível para continuidade das atividades diárias desenvolvidas pelas Secretarias Vinculadas a Prefeitura Municipal e Fundos Municipais;

**Considerando** que esta aquisição é necessária para reposição de estoque, de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para a continuidade das atividades desenvolvidas no dia a dia das Secretarias e setores vinculados;

**Considerando** a importância em suprir as necessidades constantes da Administração Pública Municipal, proporcionando assim um atendimento mais completo a população, com material adequado e preciso para receber a população e desenvolver os trabalhos administrativos

**Considerando** que o objeto a ser fornecido é de suma importância para o desenvolvimento das atividades essenciais e imprescindíveis;

**Considerando** a necessidade da Prefeitura Municipal juntamente com suas Secretarias Municipais vinculadas com seus vários departamentos, em abastecer-las de Material de expediente permitindo um bom funcionamento da administração pública municipal.

**Considerando** a importância em suprir as necessidades constantes da Administração Pública Municipal, proporcionando assim um atendimento mais completo a população;

**Considerando** o exposto a cima, a Prefeitura Municipal de Ourém através das Secretarias Municipais necessita de licitação para registrar preço para aquisição em epigrafe, descritos em tabela anexa com respectivos quantitativos estimados.

**3.7** Vale ressaltar que antes de solicitar a deflagração deste processo licitatório, foi realizado levantamento das necessidades das Secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal deste município;

- Prefeitura Municipal e setores vinculados,
- Secretaria Municipal de Educação.
- Secretaria Municipal de Saúde.
- Secretaria Municipal de trabalho e Assistencia Social
- Secretaria Municipal de Meio ambiente

Levantamento este, feito através da Secretaria Municipal de Administração, e no final foi feito o levantamento dois materiais por Secretaria e a somatória para saber o quantitativo a ser licitado, conforme Memorial de Calculo em anexo.

As quantidades relacionadas em anexo objetivam a manutenção dos fornecimentos, evitando a manutenção de estoques elevados ou o não atendimento de requisições por falta de materiais nos estoques. Para isto, o registro de preços mostra-se como a ferramenta mais adequada à celeridade nas aquisições e ao controle regular dos gastos orçamentários durante o exercício. A quantidade estimada servirá para cobertura pelo período de 1 ano.

#### **4. Estimativa preliminar do valor da contratação (procedimento simplificado)**

**Considerando** que no ano de 2023, foi licitado o valor de R\$ 920.449,50, no elemento de despesa: 3.3.90.30.00.

**Considerando** oscilação dos valores e quantidades de itens entre os anos de 2023 e 2025, ressaltamos que as quantidades sofreram ajustes assim como a inclusão e exclusão de itens conforme as demandas e necessidades da Prefeitura Municipal e Secretarias municipais.

**Considerando** a quantidade licitada no ano de 2023, a qual foi realizada através do Pregão Eletrônico 009/2023 homologado em 27/11/2023, assinatura da Ata de Registro de Preço em 29/11/2023, o qual vem



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

sendo utilizado até o presente momento através de aditivo, porém o saldo existente é insuficiente para o exercício de 2025, por esse motivo estamos solicitando nova licitação.

Através das explanações a cima justificamos preliminarmente a quantidade da contratação para os itens/serviços solicitados. Este pedido atenderá as secretarias a baixo descrito:

- a) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE OURÉM/PA -
- b) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA , PECUARIA,PESCA E AQUICULTURA DE OURÉM/PA
- c) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE ,CULTURA LAZER E TURISMO DE OURÉM/PA
- d) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE OURÉM/PA
- e) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE OURÉM/PA
- f) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE DE TRANSPORTE DE OURÉM/PA
- g) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS DE OURÉM/PA

**Fundos Participantes**

Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FUNDEB)

Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSITÊNCIA SOCIAL

Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**5. Indicação da dotação orçamentária**

- ( ) convênio
- ( ) emenda
- ( x ) não é convênio

**6. Data pretendida para a conclusão da contratação**

A presente contratação deverá ser formalizada até 30 de junho de 2025, de modo a permitir o início da execução do objeto em tempo hábil.

**7. Vinculação ou dependência com outra contratação**

- ( x ) não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra;
- ( ) há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

**8. Prioridade da contratação**

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

- ( ) alta;
- ( x ) média;
- ( ) baixa.

**9. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento**

Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1º Nome: Willame Aguiar Gomes

Função: Secretário de Planejamento e Gestão

Órgão/Entidade: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COTAÇÃO

2º Nome: Luahgata Pinheiro Ferreira nº

Função nesta contratação: responsável pelo setor que realiza as cotações de preço

Órgão/Entidade: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PLANEJAMENTO

3º Nome: Thabata Varany Silva Pinheiro matrícula nº

Função nesta contratação: Diretora de Departamento de Licitação/ Setor de Planejamento

**10. Observações gerais:** A aquisição dos produtos trará benefícios diretos e indiretos a população, e nos darão condições de darmos continuidade nas atribuições inerentes ao bom funcionamento dos serviços da administração pública municipal em geral, serviços de atendimento à população e serviços internos.





**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

A contratação é imprescindível à Administração, para suprir às necessidades de abastecimento interno do Departamento de Compras do município, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das Unidades Administrativas, considerando que o material a ser licitado atenderá a demanda existente em todas as secretarias desta municipalidade, as quais realizam atividades administrativas diariamente.

**10.1 local e horário de entrega / execução:** Almoxarifado da Prefeitura- Trav. Lazaro Picanço nº 110, Centro, Ourém-Pará, CEP 68640-000.

**10.2 Forma e prazo para pagamento:**

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**11. Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento**

**11.1** Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

**11.2** Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo para inicialização do processo de contratação.

Ourém/PA, 17 de março de 2025

**Willame Aguiar Gomes**  
**Secretária Municipal De Administração**  
Decreto Municipal nº 01/2025

Estou ciente e autorizo o início do planejamento

**Valdemiro Fernandes Coelho Junior**  
Prefeito Municipal de Ourém



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**  
**ESTIMATIVA DE QUANTIDADES**

ITEM	PRODUTO	UND	SEMED	SEMUS	SEMTRAS	SEMMA	SEMAD	FINANÇAS	TRANSPORTE	INFRAESTRUTURA	TURISMO	AGRICULTURA	ESPORTE	TOTAL
1	PAPEL TAMANHO A4, gramatura 75 g/m², medindo 210 mm x 297 mm, na cor branco, cx c/10 pcts 500fls	CX	212	200	150	40	80	160	30	40	40	30	30	1012
2	ALMOFADA CARIMBO, material caixa plástico, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, cor azul, tipo entintada, comprimento 12 cm, largura 9 cm.	UND	20	10	10	0	5	5	0	0	0	0	0	50
3	CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO com 06 dígitos, auto- entintado, (com almofada embutida) para numeração sequencial e sistema de repetição. Metal cromado e cabo de plástico, 06 dígitos em metal. Dígitos que podem ser rebaixados para omitir sua impressão. 1, 2, 3, 4, 6 e 12 repetições Dimensões da carimbagem, aproximadamente 5x21mm, (variação de +/- 05%). Acompanha tinta e bastão para regulagem	UND	7	4	2	0	8	6	0	0	0	0	0	27
4	CARIMBO, material corpo acrílico, material base resina, 10 x 27 mm, tipo automático, formato retangular, características adicionais retrátil com mola. Padronizado conforme solicitação.	UND	12	10	14	0	8	6	0	0	0	0	0	50
5	CARIMBO, material corpo acrílico, Material base resina, 14 X 38 mm, tipo automático, formato retangular, características adicionais retrátil com mola. Padronizado conforme solicitação.	UND	8	5	7	4	8	3	3	3	3	3	3	50
6	CARIMBO, material corpo acrílico, material base resina, 23 X 59 mm, tipo automático, formato retangular, características adicionais retrátil com mola. Padronizado conforme solicitação.	UND	8	5	7	4	8	3	3	3	3	3	3	50



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO, à base d'água, com opção de tinta na cor preta, frasco com 40 ml	UND	8	5	7	4	8	3	3	3	3	3	3	50
8	TINTA PARA CARIMBO, cor preta/vermelha/azul, componentes base d'água, corante, solventes e aditivos, capacidade frasco 42 ml	UND	8	5	7	4	8	3	3	3	3	3	3	50
9	CANETINHA HIDROGRÁFICA, cores diversas, pacote com 12 unidades.	PCT	130	30	80	0	10	0	0	0	0	0	0	250
10	CANETA ESFEROGRÁFICA, com corpo sextavado, com orifício lateral para entrada de ar, corpo transparente, ponta com biqueira plástica e esfera de tungstênio para vazão de tinta de 0,5mm aproximadamente Tubo de carga com tamanho mínimo de 11 cm de comprimento e 1,2cm de espessura. Tampa de biqueira de escrita e da parte superior da caneta na cor azul (escrita fina). Caixa com 50 unidades. Tipo 1.0	CX	30	15	20	4	7	4	4	4	4	4	4	100
11	CANETA ESFEROGRÁFICA, com corpo sextavado, com orifício lateral para entrada de ar, corpo transparente, ponta com biqueira plástica e esfera de tungstênio para vazão de tinta de 0,5mm aproximadamente Tubo de carga com tamanho mínimo de 11 cm de comprimento e 1,2cm de espessura. Tampa de biqueira de escrita e da parte superior da caneta na cor preta. (escrita fina). Caixa com 50 unidades. Tipo 1.0	CX	30	15	20	4	7	4	4	4	4	4	4	100
12	CANETA ESFEROGRÁFICA, com corpo sextavado, com orifício lateral para entrada de ar, corpo transparente, ponta com biqueira plástica e esfera de tungstênio para vazão de tinta de 0,7mm aproximadamente Tubo de carga com tamanho mínimo de 11 cm de comprimento e 1,2cm de espessura. Tampa de biqueira de escrita e da parte superior da caneta na cor vermelha. (escrita grossa). Caixa com 50 unidades. Tipo 1.0	CX	30	15	20	4	7	4	4	4	4	4	4	100
13	CANETA MARCA TEXTO, fluorescente, com ponta chanfrada, com duas possibilidades de largura do traço (fino de 2,5 mm e largo de 5,0 mm), ponta em polietileno, com opção de tinta na amarela, azul, rosa, laranja, verde, vermelha, boa resistência a luz. Composição: resina termoplástica, tinta a base de corante orgânico e água. Cx c/12 unidades.	CX	28	10	20	4	10	8	4	4	4	4	4	100
14	LÁPIS DE COR, kit com 12 caixas de lápis de cor grande com 12 unidades.	CX	100	0	75	0	0	0	0	0	0	0	0	175





**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

15	LÁPIS DE CERA, com 12 cores, Kit com 06 caixas.	CX	100	0	75	0	0	0	0	0	0	0	0	175
16	LÁPIS PRETO nº 02, corpo em madeira, medindo aprox. 18 cm de comprimento, formato cilíndrico, fabricação nacional. Caixa com 144 unidades.	CX	70	20	40	5	20	14	5	5	5	5	5	194
17	PINCEL ATÔMICO, permanente, cor azul, preta, vermelha, com tampa asfixiante, ponta de nylon 5,9mm, com grande reservatório de tinta (8,5x70mm). Composição: resina plástica, tinta à base de corante orgânico e água. Caixa com 12 unidades.	CX	22	5	12	4	8	4	4	4	4	4	4	75
18	PISTOLA de cola quente, pequena.	UND	60	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100
19	PAPEL ALMAÇO, caderno único com pauta e margem, formato: 200 mmx280 mm, pacote com 400 folhas.	PCT	90	25	60	0	0	0	0	0	0	0	0	175
20	PAPEL CARBONO, material: película poliéster, aplicação escrita manual, tipo monoface, comprimento 297mm, largura 210 mm, cor preta, caixa com 100 unidades.	CX	10	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
21	PAPEL VERGÊ/GRANITO, especial, multiuso para impressão em jato de tinta, laser e fotocopiadora, material celulose vegetal, gramatura 90 g/m2, comprimento 297 mm, largura 210 mm, formato A4, pacote com 50 unidades	PCT	100	0	75	0	0	0	0	0	0	0	0	175
22	PAPEL VERGÊ/COUCHE OU OPALINE especial, multiuso para impressão em jato de tinta, laser e fotocopiadora, material celulose vegetal, gramatura 180 g/m2, comprimento 297 mm, largura 210 mm, formato A4, pacote com 50 unidades.	PCT	100	0	75	0	0	0	0	0	0	0	0	175
23	PAPEL E.V.A., 60X40 cm, cores diversas.	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
24	PAPEL CARMIM, pacote com 20 folhas, cores diversas.	PCT	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
25	PAPEL CASCA DE OVO, A4, 180 g, pct com 50 folhas.	PCT	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
26	PAPEL DE SEDA, 50x70 cm.	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
27	PAPEL CARTÃO, 50x70 cm.	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
28	PAPEL LAMINADO, 48x60 cm, cores diversas.	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
29	PAPEL 40 KG,	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
30	PAPEL MADEIRA, 48cm x 80cm	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
31	PAPEL MICROONDULADO.	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
32	PAPEL CREPOM, 0,48X2,00, cores diversas.	FOLHA	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500
33	PAPEL CAMURÇA, cores diversas, pct com 25 folhas.	PCT	220	120	160	0	0	0	0	0	0	0	0	500



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

34	CAPA PARA ENCAPERNAÇÃO, material PVC, cloreto de polivinila, tipo A4, transparente, cores vermelhas, amarela, azul, verde, róseo, formato 210 x297 mm, espessura 0,30 mm; Pacote com 100 unidades.	PCT	160	30	35	10	24	10	10	10	10	10	10	319
35	CONTRACAPA PARA ENCAPERNAÇÃO, material PVC, cloreto de polivinila, tipo A4, transparente, cores vermelhas, amarela, azul, verde, róseo, formato 210 x297 mm, espessura 0,30 mm; Pacote com 100 unidades.	PCT	160	30	35	10	24	10	10	10	10	10	10	319
36	Cartolina 50 X 66, cores diversas, pct C/100, 150G	PCT	140	30	60	0	20	0	0	0	0	0	0	250
37	ENVELOPE, tipo saco, branco, material off-set, sem timbre, 90 g, tam. 229 x 324 mm. Caixa com 50 envelopes.	CX	10	10	20	10	70	10	10	10	10	10	10	180
38	ENVELOPE, tipo saco, branco, material off-set, sem timbre, 90 g, tam. 162 x 229 mm. Caixa com 50 envelopes.	CX	10	10	20	10	70	10	10	10	10	10	10	180
39	CLIPS Nº 4/0 - niquelado, de boa qualidade, resistente, caixa contendo 100 unidades, prazo de validade indeterminado.	CX	55	25	40	10	50	20	10	10	10	10	10	250
40	CLIPS Nº 8/0 - niquelado, de boa qualidade, resistente, caixa contendo 50 unidades, prazo de validade indeterminado.	CX	55	25	40	10	50	20	10	10	10	10	10	250
41	ALFINETE, material metal, niquelado, tamanho 03, material cabeça plástica, formato cabeça redonda, cores variadas, comprimento 10, aplicação mapa. Caixa com 100 unidades.	CX	30	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	74
42	ESTILETE, de boa qualidade, lâmina medindo aproximadamente 1cm de largura x 9 cm de comprimento, de boa qualidade, prazo de validade indeterminado.	UND	8	6	8	2	5	2	2	2	2	2	2	41
43	EXTRATOR DE GRAMPOS, de boa qualidade, em aço inox, med. aprox. 1,5cm de largura x 15 cm de comprimento, caixa com 12 unidades, prazo de validade indeterminado	CX	12	10	10	2	5	2	2	2	2	2	2	51
44	GRAMPEADOR - medindo aprox. 20 cm de comprimento para ser utilizados com grampos 26/6, com base metálica, depósito em aço inox, com capacidade para um trilho de grampos, grampeia, no mínimo, 25 folhas de 75g, apresentando garantia de qualidade, durabilidade, de primeira qualidade e de fabricação brasileira.	UND	12	10	10	2	5	2	2	2	2	2	2	51
45	GRAMPEADOR SEMI INDUSTRIAL, com estrutura metálica de alta resistência, com capacidade para grampear 100 folhas, para grampos 23/13 de boa qualidade, prazo de validade indeterminado.	UND	4	3	5	1	5	3	1	1	1	1	1	26



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

46	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13. Caixa com 5.000 unidades. Fabricado com arame de aço revestido, produto não perecível.	CX	25	12	23	5	20	15	5	5	5	5	5	125
47	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6. Caixa com 5.000 unidades. Fabricado com arame de aço revestido, produto não perecível.	CX	50	35	36	15	40	20	15	15	15	15	15	271
48	GRAMPO TRILHO, material em plástico (tipo Romeu e Julieta), 80 mm, cx. c/ 50 unid.	PCT	50	35	30	10	44	20	10	10	10	10	10	239
49	PERFURADOR DE PAPEL, em metal, tipo grande (11,5 cm de base maior), com pinos oxidados e base plástica, com 02 furos, indicação para centragem do papel, capacidade mínima de 12 folhas de gramatura 75 g/m², funcionamento manual	UND	10	10	15	3	16	5	3	3	3	3	3	74
50	RÉGUA 30 cm, comum, material plástico cristal, graduação milimetrada, tipo material rígido, cor transparente.	UND	140	20	30	3	14	5	3	3	3	3	3	227
51	TESOURA ESCOLAR, com âmina em aço inox, cabo plástico, cores diversas, sem ponta, 12cm.	UND	150	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	200
52	TESOURA MULTIUSO, 8", lâmina em aço inox, medindo aproximadamente 20 cm, cabo formato anatômico plástico preto, resistente a corrosão, ferrugem e cola	UND	80	30	50	6	20	6	6	6	6	6	6	222
53	COLA DE ISOPOR, branca, 90 g, cx com 12 unidades.	CX	70	20	43	4	15	4	4	4	4	4	4	176
54	COLA COM GLITER, 3g, cx com 06 unidades.	CX	105	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	165
55	COLA PLÁSTICA EM BASTÃO, com 20g, atóxica.	UND	105	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	165
56	COLA BRANCA, de uso escolar, lavável, atóxica. Composição: acetato de polivilina. Caixa com 12 unidades de 90g cada. Prazo de validade igual ou superior a 02 (dois) anos.	CX	100	10	40	1	8	1	1	1	1	1	1	165
57	REFIL DE COLA QUENTE, espessura fina, 1 kg.	PCT	60	0	43	0	0	0	0	0	0	0	0	103
58	APONTADOR, plástico para lápis, com furo e depósito para lixo	UND	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
59	CORRETIVO LÍQUIDO, à base de água, atóxico, lavável, de secagem rápida para aplicação em papel e similares, Composição: pigmentos brancos e resina acrílica, frasco com 18 ml. Caixa com 12 unidades.	CX	95	15	35	3	10	3	3	3	3	3	3	176
60	MARCADOR DE PÁGINAS, dimensões: 25,4mm x 43,2mm, cores variadas, em filme de polipropileno, com adesivo acrílico removível, embalagem com 100 unid., tipo Post - it.	PCT	30	20	20	10	60	10	10	10	10	10	10	200



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

61	BORRACHA BICOLOR - azul e vermelha para apagar tinta de caneta e lápis, atóxica, composta de borracha natural, borracha sintética, cargas de óleo mineral, pigmento, abrasivo, não borre e nem danifique o papel, de boa qualidade, prazo de validade igual ou superior a 02 (dois) anos. Caixa com 24 unidades.	CX	60	16	25	3	10	3	3	3	3	3	3	132
62	BORRACHA BRANCA - macia especial para apagar escrita a lápis, composta de borracha natural, óleo mineral, branca sintética, que não borre e danifique o papel, medindo 32 x 23 x 7 mm, de boa qualidade, prazo de validade igual ou superior a 02 (dois) anos. Caixa com 24 unidades.	CX	30	10	22	1	6	1	1	1	1	1	1	75
63	BORRACHA PONTEIRA - macia especial para apagar escrita a lápis, atóxica, composta de borracha natural, óleo mineral, branca sintética, que não borre e danifique o papel, de boa qualidade, prazo de validade igual ou superior a 02 (dois) anos. Caixa com 100 unidades.	CX	30	10	22	1	6	1	1	1	1	1	1	75
64	FIO BARBANTE, em algodão, 8 fios torcidos, rolo com 250m.	ROLO	0	0	51	0	0	0	0	0	0	0	0	51
65	FITA ADESIVA - material: fita de polipropileno com cola de borracha e resinas sintéticas, medindo aprox. 50 mm x 50 metros, transparente, apresentando garantia de qualidade, prazo de validade igual ou superior a 05 (cinco) anos, pct c/ 05 und.	PCT	30	30	50	10	20	10	10	10	10	10	10	200
66	FITA CREPE, p/ 19 mm x 50 m, tipo monoface, à base de solvente, borracha e resinas sintéticas, pacote c/ 05 unidades	PCT	30	50	30	10	20	10	10	10	10	10	10	200
67	FITA DUPLA FACE, material: Fita de Papel. Medindo 46 mm x 30 m, à base de solvente, borracha e resinas sintéticas, na cor branca.	ROLO	30	50	30	10	20	10	10	10	10	10	10	200
68	FITA ISOLANTE, material borracha, etileno propileno (EPR) resistência a tensão até 69.000, cor preta, classe temperatura 90, 19 mm x 10 mm, de acordo com as normas técnica NBR 10.669, auto fusão.	ROLO	30	50	30	10	20	10	10	29	10	10	10	219
69	LIGA ELÁSTICA, nº 18, de borracha látex, na cor amarela, fina, resistente e de alta qualidade, pacote com 1.200 unidades.	PCT	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	40



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

70	CALCULADORA DE MESA com 12 dígitos, Visor: Cristal Líquido, porcentagem, 04 operações básicas, raiz, inversão de sinais, e duplo zero, correção dígito a dígito e memória, Alimentação: solar e pilha (pilha alcalina pequena AA), Medidas: 18,6 x 15,2 x 4 (CxLxA) cm.	UND	20	15	27	2	8	18	2	2	2	2	2	100
71	CADERNO, pequena brochura, com 48 folhas, capa dura	UND	600	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	1000
72	CADERNO, grande brochura, com 120 folhas, capa flexível	UND	600	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	1000
73	LIVRO P/ PROTOCOLO, papel off-set gramatura 54g/m², capa dura com folhas numeradas sequencialmente, formato 216 x 1,53 mm, com 100 folhas.	UND	50	20	30	5	26	5	5	5	5	5	5	161
74	PASTA AZ LOMBO LARGO - para arquivamento em papelão super-resistente, na cor preta medindo aproximadamente 35 cm de altura, 8 cm de lombo, 27 cm de largura, com porta etiqueta no lombo, em plástico resistente, borda inferior em aço, apresentando garantia de qualidade, prazo de validade indeterminado.	UND	80	50	60	30	100	30	30	30	30	30	30	500
75	PASTA CLASSIFICADORA, material PVC transparente, cores variadas, com elástico, largura 3/6cm.	UND	60	25	40	5	120	10	5	5	5	5	5	285
76	PASTA DOCUMENTO, com aba e elástico material: cartolina plastificada, gramatura 180 g/m², cores variadas, medindo 240 x 345 mm.	PCT	60	25	40	5	120	10	5	5	5	5	5	285
77	PASTA DOCUMENTO, material polipropileno, transparente, com presilha grampo trilho plástico, tamanho Ofício, 340 x 245 x 10 mm, cores diversas, pacote com 24 unidades.	PCT	60	25	40	5	120	10	5	5	5	5	5	285
78	PASTA SUSPensa, material: em cartão Kraft. Gramatura 170 a 200g/m². Acompanha visor e etiqueta, grampo plástico e hastes plásticas removíveis, pacote com 10 unidades.	PCT	60	65	40	5	80	10	5	5	5	5	5	285
79	CAIXA PLÁSTICA EM POLIONDAS, resistente, impermeável, lavável, atóxica e 100% reciclável. Capacidade interna 11 L, cor amarela, dimensões: comprimento 360x largura 250 x altura 130mm.	UND	60	65	40	5	80	10	5	5	5	5	5	250
80	CAIXA ARQUIVO – em material plástico super-resistente, com poliondas, nas cores variadas; apresentando especificações nas laterais para arquivo, medindo aprox. 36 cm de comprimento x	UND	1.200	600	800	40	500	55	40	40	40	40	40	3595



**ESTADO DO PARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	25 cm de altura e 13,3 cm de largura, de boa qualidade, prazo de validade indeterminado													
81	CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA, tripla Móvel, com hastes fixas Acrílico Polipropileno Fumê	UND	0	0	0	0	139	0	0	0	0	0	0	139
82	PORTA CANETA/LÁPIS/CLIPS, material em acrílico, cor fumê, largura de 230mm altura 100mm.	UND	10	15	10	1	8	1	1	1	1	1	1	50
83	PRANCHETA PORTÁTIL, material poliestireno comprimento 340 mm, largura 230 mm, cor fumê, características adicionais com pegador metálico.	UND	10	15	10	1	8	1	1	1	1	1	1	50
84	QUADRO DE AVISO com base em feltro verde. Moldura em alumínio, canto em PVC, fixação invisível. Medindo 150 cm x 120 cm	UND	60	10	10	2	6	2	2	2	2	2	2	100
85	PLACA DE ISOPOR, cor branca, 5 mm.	FOLHA	100	50	100	0	0	0	0	0	0	0	0	250
86	PLACA DE ISOPOR, cor branca, 10 mm.	FOLHA	100	50	100	0	0	0	0	0	0	0	0	250
87	PLACA DE ISOPOR, cor branca, 15 mm.	FOLHA	100	50	100	0	0	0	0	0	0	0	0	250
88	PLACA DE ISOPOR, cor branca, 20 mm.	FOLHA	100	50	100	0	0	0	0	0	0	0	0	250
89	BALÕES, em material látex, cores diversas, pacote com 50 unidades.	PCT	700	300	900	50	250	50	50	50	50	50	50	2500
90	MASSA DE MODELAR, 06 Cores 90g - Kit com 12 caixas.	CX	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90
91	PILHA, ALCALINA AA, pequena, 1,5 v, cartela com 2 unidades, gravado na embalagem ou no corpo do produto: dados do fabricante, importador e/ou distribuidor, texto em português, tipo de pilha, composição, origem, validade e símbolo orientando destinação após o uso.	cartela	0	90	40	0	20	0	0	0	0	0	0	150
92	TINTA GUACHE, 15 ml, cx com 06 unidades.	CX	100	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	150
93	TNT - TECIDO NÃO TECIDO, rolo com 50 metros, cores diversas.	ROLO	50	25	100	0	0	0	0	0	0	0	0	175