



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ALMOXARIFADO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração do Presidente do Legislativo Municipal o seguinte Documento de Formalização de Demanda – DFD para aquisição de materiais de expediente.

UNIDADE GESTORA:	
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - RO	
Fonte de recurso	
Recurso próprio	
Setor demandante	
Almoxarifado	
Responsável pela demanda	
Angélica Monteiro	
Email	Telefone
cplcamarasfg@gmail.com	(69) 99329-9144

1. Identificação da Necessidade

A Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé identifica a necessidade de garantir condições adequadas para a execução contínua das atividades administrativas e legislativas, assegurando que todos os setores disponham de **materiais de expediente essenciais** (papelaria, itens de escritório e insumos correlatos) para o desempenho regular das rotinas internas.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete o andamento do trabalho cotidiano (protocolos, produção de documentos, tramitação de processos, atendimento, organização de arquivos, anotações e atividades operacionais), podendo ocasionar **paralisações, retrabalho e aquisições emergenciais**, com prejuízo ao planejamento e à eficiência administrativa.

Diante disso, torna-se imprescindível a manutenção de **estoque mínimo** e reposição programada, prevenindo desabastecimento e assegurando a continuidade dos serviços prestados.

2. Descrição da necessidade a ser contratada

A demanda consiste no **fornecimento de materiais de consumo de expediente**, de uso comum e recorrente, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé – RO, abrangendo, entre outros:

- Itens de papelaria e escritório (papéis, envelopes, pastas, organizadores, etiquetas e correlatos);
- Itens para registros e rotinas administrativas (canetas, lápis, marcadores, grampeadores, grampos, clips, corretivos e afins);
- Materiais auxiliares para organização e arquivamento de processos e documentos (caixas, pastas, classificadores, plásticos e similares);
- Insumos de uso cotidiano destinados ao suporte operacional dos setores administrativos, gabinetes e plenário.

A aquisição deverá observar **especificações usuais de mercado**, com padrão mínimo de qualidade, adequação ao uso institucional e disponibilidade para fornecimento conforme a necessidade do órgão, visando atender às demandas rotineiras e evitar interrupções das atividades.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ALMOXARIFADO

2.1. Levantamento do Almojarifado e dimensionamento da demanda (metodologia)

O quantitativo **referencial/definido no Quadro 03** foi estruturado a partir de levantamento interno conduzido pelo Almojarifado, que:

- Solicitou a cada servidor/setor a relação e a quantidade de materiais necessários para o período;
- Recebeu os relatórios individuais e consolidou as informações em planilha única, resultando no quantitativo geral da Câmara;
- Realizou conferência preventiva por meio de comparação com a demanda/consumo do exercício anterior, com o objetivo de:
 - a. verificar possíveis omissões (itens esquecidos ou não solicitados por algum servidor/setor);
 - b. reduzir o risco de desabastecimento ao longo do período;
 - c. manter coerência com o histórico de utilização do órgão;
 - d. evitar compras emergenciais e fracionadas.

Eventuais ajustes de descrição técnica (marca/modelo compatível, rendimento e demais características) serão detalhados no Termo de Referência, mantendo-se os quantitativos definidos no Quadro 03 como base.

Para fins de comprovação e transparência do levantamento, os quantitativos coletados por consulta aos servidores constam no **Quadro 01**, e o histórico do exercício anterior consta no **Quadro 02**, os quais fundamentam a consolidação apresentada no **Quadro 03**.

Importante: considerando que, entre os levantamentos, podem existir diferenças de **unidade de medida e/ou apresentação comercial** (ex.: itens por unidade, por caixa, ou caixas com quantidades distintas), a **padronização das unidades/embalagens e eventual conversão de equivalência** será formalizada no **Termo de Referência**, de forma a garantir comparabilidade e precisão na estimativa de preços.

Quadros demonstrativos do levantamento e consolidação de quantidades:

Quadro 01 – Consulta aos Servidores (Levantamento de Necessidades)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	PAPEL SULFITE RESMA C/ 500 FLS	130
02	CLIPS DE AÇO NIQUELADO 3/0 CX C/ 100 UN	28
03	CLIP EM AÇO 4/0	27
04	CLIP EM AÇO 6/0	9
05	CAIXA ARQUIVO EM POLIONDA	30
06	CANETA MARCA TEXTO	49
07	COLA BRANCA LAVAVEL EMB. 90 GR	10
08	ROLO DE FITA ADESIVA DUPLA FACE	15
09	PEN DRIVE DE 16 GB	15
10	BORRACHA	17
11	ESTILETE 18 MM	13
12	CANETA PARA CD E DVD / PRETA	6
13	PRANCHETA EXECUTIVA	14
14	ENVELOPE PARA A4 CAIXA COM 250 UNIDADE	2
15	REGUA DE METAL 30CM	14
16	TESOURA GRANDE	8
17	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO 1,5 METROS	8
18	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO 5,0 METROS	2



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ALMOXARIFADO

19	MOLHA DEDO	20
20	BLOCO AUTOADESIVO POST-IT 7,5 X 7,5 CM	20
21	BLOCO AUTOADESIVO POST-IT 5,0 X 4,0 CM PCT 04 BLOCOS C/ 100 FOLHAS	25
22	DESCANSO PARA OS PÉS	13
23	ORGANIZADOR DE MESA TRIPLA (BANDEJA)	19
24	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	4
25	CANETA PERMANENTE	7
26	CALCULADORA GRANDE DE 12 DÍGITOS 19X15CM	2
27	CAIXA DE SOM PARA PC	4
28	KIT TECLADO E MOUSE SEM FIO	7
29	COLCHETE N:7	8
30	COLCHETE N:8	8
31	COLCHETE N:6	10
32	CONECTOR DE BLUETOOTH	30
33	PORTA CANETA, CLIPES E PAPEL LEMBRETE ARAMADO PRETO	2
34	TONER PARA IMPRESSORA TNB021	20
35	CARTUCHO DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER DR-B021	10
36	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR AZUL	2
37	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR ROSA	2
38	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR AMARELO	2
39	FITA DE CETIM NA COR AZUL	1
40	FITA DE CETIM NA COR ROSA	1
41	FITA DE CETIM NA COR AMARELO	1
42	BASE PARA MOUSE COM APOIO PARA PUNHO	5
43	TONER PARA IMPRESSORA CB 435/436/285/278	3
44	PASTA SUSPensa	20
45	PRATELEIRA DE METAL	6
46	ALFINETE TAMANHO 32 MM	2
47	SUPORTE PARA CPU	6
48	PASTA DOCUMENTOS EM PVC COM ZIPER	4

Quadro 02 – Exercício Anterior (Histórico de Quantidades)

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	6	Unidade	CANETA MARCA TEXTO. CORES VARIADAS.
02	3	Caixa	CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL, CX 50UND.
03	3	Caixa	CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA, CX 50UND.
04	3	Caixa	CLIPS GALVANIZADO 1/0, CX 100UND.
05	3	Caixa	CLIPS GALVANIZADO 3/0, CX 50UND.
06	3	Caixa	COLCHETE LATONADO Nº 6, CX 72UND.
07	5	Caixa	COLCHETE LATONADO Nº 8, CX 72UND.
08	5	Caixa	COLCHETE LATONADO Nº 10, CX 72UND.
09	4	Caixa	COLCHETE LATONADO Nº 12, CX 72UND.
10	130	Resma	RESMA DE SULFITE PAPEL A4, 500FLS.
11	100	Unidade	ENVELOPE PARDO PEQUENO. KN 176 X 250MM
12	10	Unidade	TESOURA P/ ESCRITÓRIO MULTI USO, 21CM.
13	5	Unidade	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA EM AÇO CROMADO, DIMENSÃO 15CM.
14	16	Unidade	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MM X 45M.
15	5	Unidade	BLOCOS DE NOTAS AUTO ADESIVAS 76 X 102MM COM 100 FOLHAS.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ALMOXARIFADO

16	60	Unidade	PASTA/CAIXA ARQUIVO MORTO POLIONDA, 350 X 250 X 130MM.
17	5	Unidade	PORTA LÁPIS E CANETA ARAMADO PRETO.
18	7	Unidade	PORTA LÁPIS E CANETA, CLIPS E LEMBRETE ARAMADO PRETO.
19	9	Unidade	MOLHA DEDO 12G.
20	7	Unidade	ESTILETE PROFISSIONAL COM TRAVA E EMBORRACHADO 18MM.
21	5	Unidade	CARTUCHO DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DR-B021 (PARA TONER TNB021).
22	20	Unidade	TONER PARA IMPRESSORA BROTHER, ORIGINAL TNB021, COR PRETO (RENDIMENTO 2.600 PÁGS.).
23	5	Unidade	DESCANSO PARA OS PÉS (CONFORME NR-17).

Quadro 03 – Quantitativo Definido (Comparação Quadros 01 × 02)

Obs.: Na comparação entre as referências, quando os itens apresentaram mesma unidade/apresentação, adotou-se quantitativo conservador para evitar falta. Quando houve diferença de unidade/embalagem (ex.: caixa/unidade ou caixas com quantidades distintas), o quantitativo foi mantido/consolidado como referência, e a **padronização/conversão será definida no Termo de Referência**, com especificação completa e unidade de fornecimento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE DEFINITIVA
01	PAPEL SULFITE RESMA C/ 500 FLS	130
02	CLIPS DE AÇO NIQUELADO 3/0 CX C/ 100 UN	28
03	CLIP EM AÇO 4/0	27
04	CLIP EM AÇO 6/0	9
05	CAIXA ARQUIVO EM POLIONDA	60
06	CANETA MARCA TEXTO	49
07	COLA BRANCA LAVAVEL EMB. 90 GR	10
08	ROLO DE FITA ADESIVA DUPLA FACE	15
09	PEN DRIVE DE 16 GB	15
10	BORRACHA	17
11	ESTILETE 18 MM	13
12	CANETA PARA CD E DVD / PRETA	6
13	PRANCHETA EXECUTIVA	14
14	ENVELOPE PARA A4 CAIXA COM 250 UNIDADE	2
15	REGUA DE METAL 30CM	14
16	TESOURA GRANDE	8
17	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO 1,5 METROS	8
18	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO 5,0 METROS	2
19	MOLHA DEDO	20
20	BLOCO AUTOADESIVO POST-IT 7,5 X 7,5 CM	20
21	BLOCO AUTOADESIVO POST-IT 5,0 X 4,0 CM (PCT 04 BLOCOS C/ 100 FOLHAS)	25
22	DESCANSO PARA OS PES	13
23	ORGANIZADOR DE MESA TRIPLA (BANDEJA)	19
24	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	4
25	CANETA PERMANENTE	7
26	CALCULADORA GRANDE DE 12 DIGITOS 19X15CM	2
27	CAIXA DE SOM PARA PC	4



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ALMOXARIFADO

28	KIT TECLADO E MOUSE SEM FIO	7
29	COLCHETE N:7	8
30	COLCHETE N:8	8
31	COLCHETE N:6	10
32	CONECTOR DE BLUETOOTH	30
33	PORTA CANETA, CLIPES E PAPEL LEMBRETE ARAMADO PRETO	2
34	TONER PARA IMPRESSORA TNB021	20
35	CARTUCHO DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER DR-B021	10
36	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR AZUL	2
37	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR ROSA	2
38	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR AMARELO	2
39	FITA DE CETIM NA COR AZUL	1
40	FITA DE CETIM NA COR ROSA	1
41	FITA DE CETIM NA COR AMARELO	1
42	BASE PARA MOUSE COM APOIO PARA PUNHO	5
43	TONER PARA IMPRESSORA CB 435/436/285/278	3
44	PASTA SUSPENSÃO	20
45	PRATELEIRA DE METAL	6
46	ALFINETE TAMANHO 32 MM	2
47	SUORTE PARA CPU	6
48	PASTA DOCUMENTOS EM PVC COM ZIPER	4
49	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL (CX C/ 50 UND)	3
50	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA (CX C/ 50 UND)	3
51	CLIPS GALVANIZADO 1/0 (CX C/ 100 UND)	3
52	COLCHETE LATONADO Nº 10 (CX C/ 72 UND)	5
53	COLCHETE LATONADO Nº 12 (CX C/ 72 UND)	4
54	ENVELOPE PARDO PEQUENO 176 X 250 MM	100
55	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MM X 45M	16
56	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA (APROX. 15CM)	5
57	BLOCO AUTOADESIVO 76 X 102 MM (100 FOLHAS)	5

3. Justificativa da necessidade

A contratação é necessária para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas e legislativas, considerando que se trata de **materiais de consumo contínuo**, com utilização diária e reposição periódica pelos setores da Câmara.

A medida busca prevenir desabastecimentos, evitar interrupções nas rotinas internas e reduzir a necessidade de aquisições emergenciais, promovendo melhor planejamento, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. Ademais, o dimensionamento baseado em levantamento interno e conferência com o histórico do ano anterior fortalece a aderência da estimativa à necessidade real do órgão, com maior segurança no atendimento ao interesse público.

4. Classificação da demanda

A presente demanda caracteriza-se como aquisição de **bens comuns**, enquadrados como **materiais de consumo (material de expediente)**, padronizáveis, amplamente disponíveis no mercado e passíveis de especificação objetiva, não se tratando de bens permanentes.

Grau de prioridade: Alta, por se tratar de materiais essenciais ao funcionamento cotidiano dos setores administrativos e legislativos, cuja falta compromete a continuidade das atividades e pode gerar necessidade de compras emergenciais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ALMOXARIFADO

Ressalta-se que a classificação contábil dos itens (consumo ou permanente), quando aplicável, será validada na fase de Termo de Referência, conforme critérios patrimoniais e normativos adotados pela Câmara.

5. Indicação do membro integrante do setor demandante e se necessário o responsável pela fiscalização

5.1. Integrante do setor demandante

Nome do servidor (a): Angélica Monteiro

Lotação: Administrativo

E-mail: cplcamarasfg@gmail.com

São Francisco do Guaporé – RO, 16 de janeiro de 2026.

Responsável pela formulação da demanda



ANGÉLICA MONTEIRO
Chefe de Dep. Patrimônio e Almojarifado
Portaria 076/2025/GP

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para contratação e demais providências cabíveis.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ALMOXARIFADO

PROCESSO: 011/2026.

AUTORIZO A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO DA DEMANDA PRETENDIDA, NOS MOLDES PROPOSTOS NO DOCUMENTO EM TELA.

Autorizo
Não autorizo

Com base no art. 11º, inciso VI da Resolução legislativa nº 007/2023.

Decide-se:

Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP): () sim (X) não (justifique)


Elaboração da Análise de Risco / Mapa (ou Matriz) de Riscos: () sim (X) não (justifique)

JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DO ETP E ANÁLISE DE RISCO

Considerando o juízo de conveniência e oportunidade da Administração, devidamente motivado, **entende-se não cabível** a elaboração do ETP e da Análise/Matriz de Riscos, **sem prejuízo da instrução mínima e da gestão de riscos incorporada aos demais instrumentos**, pelos seguintes fundamentos:

1. **Natureza do objeto e baixa complexidade:** a demanda refere-se à aquisição de **bens comuns de consumo**, padronizáveis e amplamente disponíveis no mercado, com especificações objetivas e usuais, não envolvendo solução técnica singular, inovação, integração complexa, ou requisitos especiais que exijam estudo de alternativas tecnológicas/estratégicas.
2. **Caráter recorrente e planejamento já demonstrado:** trata-se de contratação **rotineira** para manutenção das atividades administrativas, com necessidade, quantitativos e metodologia de dimensionamento já formalizados no DFD e em seus quadros de levantamento/consolidação.
3. **Risco operacional reduzido e mitigação por controles do processo:** os principais riscos são **simples e previsíveis** (ex.: atraso de entrega, divergência de especificação, qualidade inferior), sendo adequadamente mitigáveis por: especificações técnicas no Termo de Referência, critérios de aceitabilidade, procedimentos de recebimento (provisório/definitivo), exigência de substituição do item em desconformidade e aplicação de sanções/penalidades contratuais, além da pesquisa de preços e demais controles da fase interna.
4. **Suficiência documental:** as informações necessárias e suficientes para resguardar o interesse público, garantir economicidade e permitir adequada fiscalização encontram-se (ou serão incorporadas) nos **artefatos que instruem o processo**, especialmente DFD, Termo de Referência, pesquisa/estimativa de preços, dotação e demais peças exigíveis.

Diante disso, **determino o prosseguimento do feito**, com a elaboração/adequação do Termo de Referência e demais documentos necessários à regular instrução processual.


Geferson dos Santos

Presidente da CMSFG/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	PAPEL SULFIT RESMA C/ 500 FHLs	130
02	CLIPS DE AÇO NIQUELADO 3/0 CX C/ 100 UN	28
03	CLIP EM AÇO 4/0 X	27
04	CLIP EM AÇO 6/0	9
05	CAIXA ARQUIVO EM POLIONDO	30
06	CANETA MARCA TEXTO	49
07	COLA BRANCA LAVAVEL EMB. 90 GR	10
08	ROLO DE FITA ADESIVA DUPLA FACE	15
09	PEN DRIVE DE 16 BG	15
10	BORRACHA	17
11	ESTILETE 18 MM	13
12	CANETA PARA PERMANENTE	6
13	PRANCHETA EXECUTIVA	14
14	ENVELOPE PARA A4 cx de 250	2
15	REGUA DE METAL 30CM	14
16	TESOURA GRANDE	8
17	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO 1,5 METROS.	8
18	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO 5.0 METROS.	2
19	MOLHA DEDO	20
20	BLOCO AUTOADESIVO POST-IS 7,5 X 7,5 CM	20
21	BLOCO AUTOADESIVO POST-IS 5.0 X 4,0 CM PCT 04 BLOCOS C/ 100 FOLHAS	25
22	DESCANSO PARA OS PES	13
23	ORGANIZADOR DE MESA TRIPLA (BANDEJA)	19
24	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	4
25	CANETA PERMANENTE	
26	CALCULADORA GRANDE DE 12 DIGITOS 19X15 CM	2
27	CAIXA DE SOM PARA PC	4
28	KIT TECLADO E MOUSE SEM FIO	6
29	COLCHETE N:7	8
30	COLCHETE N:8	8
31	COLCHETE N:6	10
32	COCENCTOR DE BLUETOOTH	30
33	PORTA LAPIS E CANETA, CLIPES E PAPEL LEMBRETE ARAMADO PRETO	2
34	TONER PARA IMPRESSORA TNB 21	20
35	CARTUCHO DE CILINDRO PARA IMPRESSORA BROTHER DR BO 21	10
36	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR AZUL	2
37	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR ROSA	2
38	E.V.A AUTOCOLANTE NA COR AMARELO	2
39	FITA DE CETIN NA COR AZUL	1
40	FITA DE CETIN NA COR ROSA	1
41	FILTRO DE LINHA DE 5 METROS	2

42	BASE PARA MOUSE COM APOIO PARA PUNHO	5
43	TONER PARA IMPRESSORA CB 435/436/285/278	3
44	PASTA SUSPENSÃO PARA ARQUIVO MORTO	20
45	PRATELEIRA DE METAL	6
46	ALFINETE TAMANHO 32 MM	2
47	SUPORTE PARTA CPU	6
48	PASTA DOCUMENTOS EM PVC COM ZIPER	4



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Memorando nº 001/2026

S.F.G. 14 de janeiro de 2026

**Senhora
Angelica Monteiro
Chefe de dep. Patrimonio e Almoxarifado**

Assunto: Demanda materiais de expediente.

Venho, por meio do presente, cumprimentá-la, em resposta ao Memorando nº 000/DPA/2026, que solicita a demanda de materiais de expediente. Seguem, abaixo, os itens demandados:

Descrição	Unidade	Quantidade
Kit Teclado e Mouse com conexão sem fio 2.4 GHz via dongle USB, o teclado deve ser ABNT2, o mouse ambidestro com sensor óptico e ambos com Modo standby automático.	un	01
Post-it marcador de página e lembrete (a quantidade é de cada)	un	1000
Prancheta de acrílico Ofício Universal, com 2 Réguas Laterais, Prendedor Metálico Wire Clip, Cor Cristal	un	01
Pasta documentos A4 confeccionada em PVC resistente à água e flexível Zíper para fechamento seguro.	un	04

Vale salientar que os materiais de uso comum, cujo controle e acompanhamento são realizados pelo almoxarifado, ficam a cargo deste setor para solicitação.

Os itens relacionados são necessários para apoiar as rotinas administrativas do setor, garantindo condições adequadas de trabalho, agilidade na execução das atividades e organização/controle de documentos e processos. O kit teclado e mouse é indispensável para uso no computador do setor, uma vez que o equipamento atual necessita de substituição. Além disso, a versão com fio compromete a organização da mesa e dificulta a execução eficiente dos trabalhos; os post-its auxiliam na sinalização e acompanhamento de documentos dentro dos processos já que ainda são físicos; a prancheta facilita o manuseio e conferência de formulários; e as pastas A4 com zíper asseguram armazenamento e transporte seguro dos documentos, evitando danos e extravios.

Sendo só para o momento.

Atenciosamente,


Anglaene Conceição Oliveira
Ass. Controle Interno/CMSFG



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

Assunto: Encaminhamento de demanda de materiais de escritório.

Patrimônio almoxarifado

ANGELICA MONTEIRO

Encaminho a demanda de materiais de escritório, conforme relação abaixo, destinados ao atendimento das atividades administrativas rotineiras do setor, para fins de levantamento, consolidação e instrução do respectivo processo de aquisição.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA
01	130	cx	Papel sulfite - resma com 500 folhas	Utilizado para impressão de documentos oficiais, relatórios e rotinas administrativas.
02	12	Cx	Clips de aço niquelado 3/0 - cx c/ 100 unid	Utilizado para organização e agrupamento de documentos, evitando extravio.
03	10	Unid	Clips de aço 4/0	Utilizado para fixação de documentos de maior volume.
04	12	Unid	Caneta marca-texto	Utilizada para destacar informações relevantes em análises e conferências.
05	03	Unid	Pen drive 16 GB	Utilizado para armazenamento, transferência e backup de arquivos digitais.
06	03	Unid	Estilete 18 mm	Utilizado para cortes e ajustes em



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

				materiais administrativos.
07	05	Unid	Caneta permanente	Utilizada para identificação e rotulagem de mídias.
08	02	Unid	Prancheta executiva	Utilizada como apoio no manuseio, conferência e assinatura de documentos.
09	2	Cx	Envelope A4 cx com /250 unidades	Utilizado para envio, arquivamento e proteção de documentos oficiais.
10	02	Unid	Régua de metal 30 cm	Utilizada para medições e alinhamentos em atividades administrativas.
11	04	Unid	Molha-dedo	Utilizado para facilitar o manuseio de papéis e documentos.
12	10	Unid	Bloco autoadesivo Post-it 5,0 x 4,0cm	Utilizado para anotações rápidas, recados e organização de tarefas.
13	03	Unid	Descanso para os pés	Utilizado para melhoria da ergonomia e conforto no posto de trabalho.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

14	08	Unid	Organizador de mesa tripla bandeja	Utilizado para organização de documentos, processos e materiais de uso diário.
15	30	unid	Conector de Bluetooth	Atender as demandas do setor administrativo
16	10	cx	Colchete latonado n° 6, cx 72und.	Organização e arquivamento de documentos do setor administrativo."
17	8	cx	Colchete latonado n° 8, cx 72und.	Organização e arquivamento de documentos do setor administrativo."
18	1	un	Porta lápis e caneta, clips e lembrete aramado preto.	Organização de materiais de expediente no setor administrativo."
20	30	unid	Pasta para arquivo morto	organização e guarda de documentos do setor administrativo."
21	2	unid	Filtro de linha contendo 5,0mt	Proteção elétrica dos equipamentos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

22	5	Unid	Filtro de linha contend 1,5 mts	Proteção elétrica dos equipamentos
23	2	Und	E.v.a, autocolante na cor amarelo	Material necessário para decoração em datas comemorativas.
24	2	Unid	E.v.a, autocolante na cor azul	Material necessário para decorações de data comemorativa
25	2	Unid	E.v.a autocolante, na cor rosa	Material necessário para decorações de data comemorativa
26	1	Unid	Fita de cetin na cor azul	Material necessário para decorações de data comemorativa
27	1	Unid	Fita de cetin Na cor Rosa	Material necessário para decorações de data comemorativa
28	20	Unid	Toner para impressora Brother, Original TNB021, cor preto, com rendimento de 2.600 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4, utilizado nos equipamentos Brother: DCP-B7520DW DCP-B7535DW DCP-B7520 DCP-B7535. Toner B021 de excelente qualidade possui garantia de 03 meses para defeitos de fabricação.	Aquisição de toner para reposição em impressoras utilizadas nas atividades administrativas, garantindo a continuidade dos serviços de impressão."
29	10	Unid	Cartucho de Cilindro para impressora Brother modelo DR-B021, utilizado no toner TNB021, utilizado nos	Aquisição de toner para reposição em impressoras utilizadas nas atividades administrativas, garantindo a continuidade dos serviços de impressão."



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

			equipamentos: DCP-7520DW 7520DW 7520 DCP-7535DW 7535DW 7535.	
30	8	cx	Colchete n:7	Nescesario para organizaçao e arquivamento de documentos
31	5	Unid	Base para mouse pad,com apoio para punho	A base para punho é necessária para maior conforto e ergonomia no uso do computador, prevenindo dores e lesões por esforço repetitivo.
32	6	Unid	Prateleira de metal	prateleira de metal é necessária para organização e melhor aproveitamento do espaço.
33	2	cx	Alfinete	Material nerscesario para decoraçoes de data comemorativa
34	20	unid	Pasta suspensa P/ Arquivo C/ porta papel e visor	Necessária para organização e arquivamento adequado de documentos
35	6	unid	Suporte para cpu	Necessário para acomodar a CPU de forma adequada, evitando danos e facilitando a organização do espaço de trabalho
36	5	unid	Tesoura grande	Necessária para corte de materiais diversos nas atividades administrativas."
37	2	unid	Apagador para Quadro branco	"Necessário para limpeza e manutenção do quadro branco nas atividades diárias."



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

São Francisco do Guaporé -Ro, 19 de Janeiro de 2026.

Angélica Monteiro
ANGÉLICA MONTEIRO

Chefe de Dep. Patrimônio e Almoxarifado



**ESTADO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE VEREADOR – MÁRCIO DOMINGOS DOS SANTOS**

MEMORANDO Nº 01/2026

São Francisco do Guaporé – RO, 14 de janeiro de 2026.

À

Senhora Angélica Monteiro

Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Assunto: Solicitação de materiais de expediente para reposição.

Senhora Chefe,

Em atendimento ao levantamento de demanda de materiais de expediente e visando à manutenção das condições adequadas de funcionamento das atividades administrativas, encaminha-se, por meio do presente, a relação de materiais necessários à **reposição para uso contínuo no Gabinete do Vereador Márcio Domingos dos Santos**.

Registra-se que os itens relacionados se encontram em falta no setor, sendo indispensáveis para o regular desempenho das rotinas administrativas, organização, controle e tramitação de documentos, bem como para assegurar condições ergonômicas e operacionais compatíveis com as atividades desenvolvidas.

Nº	Descrição do Material	Unidade	Quantidade	Observação / Justificativa resumida
X 1	Caneta marca-texto	Un	02	Uso na conferência e destaque de documentos
2	Envelope para documentos A4	Un	15	Acondicionamento e envio de documentos
3	Régua 30 cm	Un	01	Organização e alinhamento de documentos
4	Tesoura grande	Un	01	Manuseio e organização de materiais
5	Descanso para pés (apoio ergonômico)	Un	01	Adequação ergonômica do posto de trabalho
6	Organizador de mesa triplo (bandeja)	Un	01	Organização e controle de documento

Ressalta-se que os materiais ora solicitados se caracterizam como itens de consumo e apoio administrativo, sendo imprescindíveis para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades do Gabinete.

Sem mais para o momento, renovo votos de elevada estima e consideração, colocando-me à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Michele Gomes Penha
Assessora Parlamentar/CMSFG-RO



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
Gabinete do Vereador Elias Andrade de Lima

Memorando nº 001/2026

S.F.G. 14 de janeiro de 2026

Senhora
Angelica Monteiro
Chefe de dep. Patrimônio e Almoxarifado

Assunto: Demanda de materiais de expediente.

Em resposta ao Memorando nº000/DPA/2026, segue abaixo, conforme solicitado, lista de materiais:

Descrição	Unidade	Quantidade
Clips de aço 3/0	CX C/100	01 X
Clip em aço 4/0	un	01 X
Caneta marca texto	X un	04
Rolo de fita adesiva dupla face	un	01
Pen drive de 16 BG	un	01
Borracha	un	03
Estilete 18 mm	un	01
Prancheta executiva	un	01
Envelope para A4	un	50
Régua de metal 30 cm	un	01
Tesoura grande	un	01
Molha dedo	un	01
Bloco autoadesivo post-is 5,0 x 4,0	Pct 04 blocos	01
Descanso para os pés	un	01
Organizador de mesa	un	01
Toner impressora	un	03
Impressora	un	01

Os itens solicitados são materiais necessários para a rotina de trabalho do gabinete; quanto a impressora faz se necessário, tendo em vista que o equipamento atualmente utilizado é antigo, do período em que os aparelhos possuíam função de envio de fax e encontrando-se tecnologicamente ultrapassado.



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
Gabinete do Vereador Elias Andrade de Lima

O referido equipamento apresenta falhas frequentes, baixa velocidade de impressão e dificuldades na manutenção. Além disso, o equipamento não atende adequadamente às demandas atuais de impressão e digitalização de documentos.

Diante do exposto, a aquisição de uma nova impressora é essencial para garantir maior agilidade, produtividade e qualidade nos serviços prestados, bem como melhor atendimento às demandas deste setor.

Sendo só para o momento.

Atenciosamente,

Eliane Ferreira Gomes
Assessora Parlamentar



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE VEREADOR PASTOR EBER LOPES REIS

Memorando N°001/2026

Senhora(o): Angelica Monteiro

Chefe de departamento patrimonial e almoxarifado.

Assunto: demanda de Materiais de expediente.

Em resposta ao memorando nº 000/DPA/2026, segue abaixo, conforme solicitado, lista de materiais:

Item	Descrição	UND.	Quantidade
1	Clips de aço 3/0	CX C/ 100	1 ✕
2	Clips de aço 4/0	CX C/ 100	1 ✕
3	Caneta marca texto	✕ 2	2
4	Rolo de fita dupla face	1	1
5	Pen drive de 16 GB	1	1
6	Borracha	1	1
7	Estilete 18 mm	1	1
8	Prancheta executiva	1	1
9	Envelope para A4	30	30
10	Régua de metal 30cm	1	1
11	Cola Branca lavável embalagem 90gm	1	1
12	Tesoura Grande	1	1
13	Molha dedo	1	1
14	Bloco autoadesivo post-is 7,5 x 7,5cm	2	2
15	Bloco autoadesivo post-is 5,0 x 4,0	PCT C/ 04 blocos 100 folhas	2
16	Descanso para os pés	1	1
17	Organizador de pesa tripla (bandeja)	1	1
18	Porta caneta/ organizador com 4 divisórias	1	1
19	Toner impressora DCP-B7535DW	2	2



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE VEREADOR PASTOR EBER LOPES REIS

Justificativa

A aquisição dos materiais e equipamentos listados é necessário para atender as atividades rotineiras do gabinete tais como atendimento ao público elaboração organização e arquivamento de documentos após as atividades administrativas e legislativa bem como manutenção dos funcionamentos dos equipamentos de informática, os itens solicitados garantem a continuidade dos trabalhos a organização do gabinete, a eficiência administrativa e melhores condições de trabalho para a equipe do gabinete.

Sendo só para o momento

Atenciosamente,

Tattiane C N Constancio
Assessora Parlamentar

Memorando nº 002/2026

Gabinete da Presidência

Vereador Geferson dos Santos

S.F.G. 14 de janeiro de 2026

Senhora

Angelica Monteiro

Chefe de dep. Patrimonio e Almoxarifado

Assunto: Demanda de materiais de expediente.

Em resposta ao Memorando nº001/DPA/2026, segue abaixo, conforme solicitado, lista de materiais:

Descrição	Unidade	Quantidade
Clips de aço 3/0	CX C/100	01
Clip em aço 4/0	UN	01 X
Caneta marca texto	UN	01
Rolo de fita adesiva dupla face	UN	01
Pen drive de 16 BG	UN	01
Envelope para A4	UN	50
Molha dedo	UN	01
Bloco autoadesivo Post-it 5,0 x 4,0	04 blocos	01
Organizador de mesa	UN	01
Toner impressora	UN	03

Sendo só para o momento.

Atenciosamente,

ANGELA IRBER BIANCHESSI DARIO
Chefe de Gabinete
Portaria: 010/2025/GP

Angela Irber Bianchessi Dario

Angela Irber Bianchessi Dario

Chefe de Gabinete



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ITEM	DESCRIÇÃO	
01	PAPEL SULFIT RESMA C/ 500 FHLs	06 resma
02	CLIPS DE AÇO NIQUELADO 3/0 CX C/ 100 UN	01 cx
03	CLIP EM AÇO 4/0	X 01 cx
04	CLIP EM AÇO 6/0	01 cx
05	CAIXA ARQUIVO EM POLIONDO	
06	CANETA MARCA TEXTO	03
07	COLA BRANCA LAVAVEL EMB. 90 GR	02
08	ROLO DE FITA ADESIVA DUPLA FACE	
09	PEN DRIVE DE 16 BG	01
10	BORRACHA	02
11	ESTILETE 18 MM	01
12	CANETA PARA CD E DVD / PRETA	X 01
13	PRANCHETA EXECUTIVA	01
14	ENVELOPE PARA A4	40
15	REGUA DE METAL 30CM	01
16	TESOURA GRANDE	01
17	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	
18	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO	01
19	MOLHA DEDO	
20	BLOCO AUTOADESIVO POST-IS 7,5 X 7,5 CM	02
21	BLOCO AUTOADESIVO POST-IS 5,0 X 4,0 CM PCT 04 BLOCOS C/ 100 FOLHAS.	02
22	DESCANSO PARA OS PES	01
23	ORGANIZADOR DE MESA TRIPLA (BANDEJA)	01
24	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	
25	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	

01 armário pequeno p/ gabinete
do Senador Marcio Magalhães.

01 grampeadora grande.

50 envelope pequeno.

Natalina



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

Senhora
Angélica Monteiro
Chefe de dep. Patrimônio e Almoxarifado

Assunto: Demanda materiais de expediente do gabinete da Vereadora Alessandra Varelo de Brito

Venho, por meio do presente, cumprimentá-la, em resposta ao Memorando nº 000/DPA/2026, que solicita a demanda de materiais de expediente. Seguem, abaixo, os itens demandados:

Descrição	unidade	Quantidade
Organizador de mesa tripla (bandeja)	und	1
Clip aço 3/0 cx c/ 100 unidade	× caixa	3
Prancheta executiva	und	1
Molha dedo	und	3
Régua de metal	und	2
Papel sulfite resma c/ 500 folha	caixa	3
× Clip em aço 4/0 c/ 100 unidade	caixa	3
Clip em aço 6/0 c/ 100 unidade	caixa	4
Pen drive 16 gb	und	1
× Caneta marca texto	und	4
Envelope para folha A4	und	100
Estilete 18mm	und	2

Vale salientar que os materiais de uso comum, cujo controle e acompanhamento são realizados pelo almoxarifado, ficam a cargo deste setor para solicitação. Os itens relacionados são necessários para apoiar as rotinas administrativas do setor, garantindo condições adequadas de trabalho, agilidade na execução das atividades e organização/controle de documentos e processos.

Jailton Josino da Silva
Jailton Josino da Silva
Assessor Parlamentar Portaria 330
Camara Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

ITEM	DESCRIÇÃO	
01	PAPEL SULFIT RESMA C/ 500 FHLS	3 CX
02	CLIPS DE AÇO NIQUELADO 3/0 CX C/ 100 UN	2 Unidade CX
03	CLIP EM AÇO 4/0	3 CX
04	CLIP EM AÇO 6/0	1 CX
05	CAIXA ARQUIVO EM POLIONDO	
06	CANETA MARCA TEXTO	3 Unidade
07	COLA BRANCA LAVAVEL EMB. 90 GR	1 Unidade
08	ROLO DE FITA ADESIVA DUPLA FACE	1 Unidade
09	PEN DRIVE DE 16 BG	1 Unidade
10	BORRACHA	1 Unidade
11	ESTILETE 18 MM	1 Unidade
12	CANETA PARA CD E DVD / PRETA	
13	PRANCHETA EXECUTIVA	1 Unidade
14	ENVELOPE PARA A4	20 Unidades
15	REGUA DE METAL 30CM	
16	TESOURA GRANDE	1 Unidade
17	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	1 Unidade
18	FILTRO DE LINHA C/ 06 TOMADAS E BOTAO	1 Unidade
19	MOLHA DEDO	1 Unidade
20	BLOCO AUTOADESIVO POST-IS 7,5 X 7,5 CM	1 Unidade
21	BLOCO AUTOADESIVO POST-IS 5,0 X 4,0 CM PCT 04 BLOCOS C/ 100 FOLHAS.	
22	DESCANSO PARA OS PES	1 Unidade
23	ORGANIZADOR DE MESA TRIPLA (BANDEJA)	1 Unidade
24	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	
25	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

Assunto: Assunto: Encaminhamento de demanda.

Angélica Monteiro
Chefe de Dep. Patrimônio e Almoxarifado

Prezada,

Encaminho a demanda de materiais do Setor de Compras, para fins de consolidação do levantamento e instrução do processo.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA
01	04 X	Cx	Clips em aço niquelado 3/0 cx com 100 unid.	Utilizados para agrupar documentos e peças processuais de menor volume, mantendo organização e evitando extravio.
02	04 X		Clips em aço niquelado 4/0 cx com 100 unid.	
03	02		Clips em aço niquelado 6/0 cx com 100 unid.	
04	04	Unid	caixa arquivo morto polionda	Para guardar processos encerrados, com proteção física e padronização do armazenamento.
05	08 X	Unid	Caneta marca texto (cores variadas)	Para destacar informações relevantes em análises, conferências e revisões de documentos.
06	05	Rolo	Rolo de fita adesiva dupla face	Utilizada para fixação/colagem da capa do processo
07	01	Unid	Pen drive 16gb	Para transferência e backup de arquivos digitais (documentos do processo, modelos, anexos), quando necessário entre setores/equipamentos
08	02	Unid	Borracha	Para correções de marcações a lápis em conferências e checklists.
09	01	Unid	Estilete	Para corte de materiais e ajustes em pastas/etiquetas, apoiando rotinas administrativas do setor.
10	02	Unid	Prancheta transparente	Para apoio no manuseio, conferência e assinatura de documentos em atendimento e circulação interna, dando firmeza e praticidade.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

11	100	Unid	Envelope para A4	Para encaminhamento e proteção de documentos em envio externo, evitando danos e extravio de peças.
12	04	Unid	Régua de metal 30 cm	Para alinhamento, conferência de medidas e cortes com precisão (capas), com maior durabilidade que régua plástica.
13	01	Unid	Tesoura grande	Para cortes de documentos, fitas e materiais de organização, uso rotineiro na montagem de processos e arquivamento.
14	04	Unid	Molha dedo	Para manuseio e separação rápida de folhas.
15	05	Unid	Bloco Autoadesivo Marca Página, pct com 100 marcadores.	Para marcação de páginas e separação de peças em processos, facilitando conferência, análise e localização rápida de documentos.
16	03	Unid	Bloco autoadesivo post-is 5,0 x 4,0 cm, pacote com 04 blocos com 100 folhas cada bloco.	Para anotações rápidas, lembretes e marcação de pendências em processos e rotinas do setor.
17	02	Unid	Bloco autoadesivo post-is 7,6 x 7,6 cm com 400 folhas	Para anotações maiores e checklists de conferência (cotações, documentos de habilitação, etapas do processo).
18	02	Unid	Descanso para os pés	Para ergonomia no posto de trabalho, melhorando postura em atividades contínuas no computador.
19	01	Unid	Organizador de mesa triplo (bandeja)	Para organizar fluxo de documentos (entrada, em análise, concluídos).
20	01	Unid	Apagador para quadro branco	Utilizado para manter o quadro de controle do setor (anotações de datas de disputas de licitação, prazos e etapas dos processos) sempre legível e atualizado, permitindo apagar e reescrever informações.
21	02	Unid	Calculadora grande de 12 dígitos 19 x 15 cm (AxL)	Para conferência de valores, somatórios e estimativas em



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

				pesquisa de preços, planilhas e instrução do processo, com melhor visualização.
--	--	--	--	---

São Francisco do Guaporé – RO, 14 de janeiro de 2026.

Atenciosamente;





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

Assunto: Encaminhamento de demanda de materiais de escritório.

Requerente: Heric S Rosa

Encaminho a demanda de materiais de escritório, conforme relação abaixo, destinados ao atendimento das atividades administrativas rotineiras do setor, para fins de levantamento, consolidação e instrução do respectivo processo de aquisição.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA
01	01	Unid	Papel sulfite – resma com 500 folhas	Utilizado para impressão de documentos oficiais, relatórios e rotinas administrativas.
02	01	Cx	Clips de aço niquelado 3/0 – cx c/ 100 unid	Utilizado para organização e agrupamento de documentos, evitando extravio.
03	01	Unid	Clips de aço 4/0	Utilizado para fixação de documentos de maior volume.
04	02	Unid	Caneta marca-texto	Utilizada para destacar informações relevantes em análises e conferências.
05	01	Unid	Pen drive 16 GB	Utilizado para armazenamento, transferência e backup de arquivos digitais.
06	01	Unid	Estilete 18 mm	Utilizado para cortes e ajustes em materiais administrativos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SETOR DE COMPRAS

07	01	Unid	Caneta para CD/DVD preta	Utilizada para identificação e rotulagem de mídias.
08	01	Unid	Prancheta executiva	Utilizada como apoio no manuseio, conferência e assinatura de documentos.
09	10	Unid	Envelope A4	Utilizado para envio, arquivamento e proteção de documentos oficiais.
10	01	Unid	Régua de metal 30 cm	Utilizada para medições e alinhamentos em atividades administrativas.
11	01	Unid	Molha-dedo	Utilizado para facilitar o manuseio de papéis e documentos.
12	01	Unid	Bloco autoadesivo Post-it 7,5 x 7,5 cm	Utilizado para anotações rápidas, recados e organização de tarefas.
13	01	Unid	Descanso para os pés	Utilizado para melhoria da ergonomia e conforto no posto de trabalho.
14	01	Unid	Organizador de mesa tripla bandeja	Utilizado para organização de documentos, processos e materiais de uso diário.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Prezada Chefe do Departamento Patrimonio e Almoxarifado;
ANGÉLICA MONTEIRO

Conforme solicitação, segue lista de materiais necessários para reposição e uso nas atividades desse setor.

Item	Descrição	Qntdade
1	CANETA MARCA TEXTO	03
2	ROLO DE FITA ADESIVA DUPLA FACE	01
3	PEN DRIVE DE 16GB	01
4	ENVELOPE PARA A4	10
5	MOLHA DEDO	02
6	BLOCO AUTO ADESIVO POST-IS 5,0 X4,0 CM PCT C/ 04 CLOCOS C 100 FLS	03

Os itens acima descritos, se fazem necessários para o desenvolvimento das atividades corriqueiras deste setor, tendo em vista que utilizo o marca texto para grifar os extratos bancários, a fita dupla face para colar a descrição das capas dos processos, pen drive para gravar dados pertinentes ao setor financeiro e até mesmo transportar dados de um computador ao outro setor, envelopes para enviar documentos externos quando necessários, molha dedos para manusear processos físicos, e post-its para marcações dentro dos processos físicos.

Sem mais,
Atenciosamente.

16, janeiro de 2026.


Érlin Rasnjevski Ximenes Bazoni
Sec. Financeira

Rua Rondonia, 2111, Centro, CEP. 76935-000, Fone/Fax 69 3621-2323
São Francisco do Guaporé - Rondônia



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO VEREADOR AGNIELDE FOTOGRAFO

Memorando nº.001/2026/GAB

São Francisco do Guaporé-RO, 14 de janeiro de 2026.

À

Senhora Angélica Monteiro

Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Assunto: Solicitação de materiais de expediente para reposição.

Em atendimento ao levantamento de demanda de materiais de expediente e visando à manutenção das condições adequadas de funcionamento das atividades administrativas, encaminha-se, por meio do presente, a relação de materiais necessários à **reposição para uso contínuo no Gabinete do Vereador Agnielde Fotografo.**

Prezada

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA
01	01 X	Cx	Clips em aço niquelado 3/0 cx com 100 unid.	Utilizados para agrupar documentos e peças processuais de menor volume, mantendo organização e evitando extravio.
02	02 X		Clips em aço niquelado 4/0 cx com 100 unid.	
03	01		Clips em aço niquelado 6/0 cx com 100 unid.	
04	01	Unid	caixa arquivo morto polionda	Para guardar processos encerrados, com proteção física e padronização do armazenamento.
05	03 X	Unid	Caneta marca texto (cores variadas)	Para destacar informações relevantes em análises, conferências e revisões de documentos.
06	02	Unid	Pen drive 16gb	Para transferência e backup de arquivos digitais (documentos do processo, modelos, anexos), quando necessário entre setores/equipamentos
07	02	Unid	Borracha	Para correções de marcações a lápis em conferências e checklists.
08	01	Unid	Estilete	Para corte de materiais e ajustes em pastas/etiquetas, apoiando rotinas administrativas do setor.
09	02	Unid	Prancheta transparente	Para apoio no manuseio, conferência e assinatura de documentos em atendimento e



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO VEREADOR AGNIELDE FOTOGRAFO

				circulação interna, dando firmeza e praticidade.
10	50	Unid	Envelope para A4	Para encaminhamento e proteção de documentos em envio externo, evitando danos e extravio de peças.
11	01	Unid	Régua de metal 30 cm	Para alinhamento, conferência de medidas e cortes com precisão (capas), com maior durabilidade que régua plástica.
12	01	Unid	Tesoura grande	Para cortes de documentos, fitas e materiais de organização, uso rotineiro na montagem de processos e arquivamento.
13	01	Unid	Molha dedo	Para manuseio e separação rápida de folhas.
14	02	Unid	Bloco autoadesivo post-is 5,0 x 4,0 cm, pacote com 04 blocos com 100 folhas cada bloco.	Para anotações rápidas, lembretes e marcação de pendências em processos e rotinas do setor.
15	02	Unid	Bloco autoadesivo post-is 7,6 x 7,6 cm com 400 folhas	Para anotações maiores e checklists de conferência (cotações, documentos de habilitação, etapas do processo).
16	02	Unid	Descanso para os pés	Para ergonomia no posto de trabalho, melhorando postura em atividades contínuas no computador.
17	01	Unid	Organizador de mesa triplo (bandeja)	Para organizar fluxo de documentos (entrada, em análise, concluídos).
18	01	Unid	Filtro de Linha C/06 tomadas e botão	Para utilizar nos aparelhos atividades (entrada tomadas elétricas)

São Francisco do Guaporé – RO, 14 de janeiro de 2026.

Atenciosamente;


Geise A. Silva
Assessora Parlamentar



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
Gabinete do Ozias Alves dos Santos

Memorando nº 001/2026

S.F.G. 15 de janeiro de 2026

Senhora
Angelica Monteiro
Chefe de dep. Patrimônio e Almoxarifado

Assunto: Demanda de materiais de expediente.

Em resposta ao Memorando nº000/DPA/2026, segue abaixo, conforme solicitado, lista de materiais:

Descrição	Unidade	Quantidade
Clips de aço 3/0	CX C/100	01 x
Clip em aço 4/0	um	01
Caneta marca texto	dois	02 x
Rolo de fita adesiva dupla face	um	01
Pen drive de 16 BG	um	01
Borracha	um	01
Estilete 18 mm	um	01
Prancheta executiva	um	01
Envelope para A4	vinte	20
Régua de metal 30 cm	um	01
Tesoura grande	um	01
Molha dedo	um	01
Bloco autoadesivo Post-its 5,0 x 4,0	um	01
Descanso para os pés	um	01
Organizador de mesa	um	01
Toner impressora CB-435/436/285/278A	três	03
Caixa de som para PC	um	01
Kit Teclado e Mouse sem fio	um	01
Apagador para quadro branco	um	01
Molha Dedo	Um	01

caixinha de som para computador



**PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
Gabinete do Ozias Alves dos Santos**

Justificativa

A aquisição dos materiais e equipamentos listados é necessária para atender às atividades rotineiras do Gabinete, tais como atendimento ao público, elaboração, organização e arquivamento de documentos, apoio às atividades administrativas e legislativas, bem como manutenção do funcionamento dos equipamentos de informática. Os itens solicitados garantem a continuidade dos trabalhos, a organização do ambiente, a eficiência administrativa e melhores condições de trabalho para a equipe do Gabinete.

Sendo só para o momento.

Atenciosamente,

Allyné Souza Silva
Assessora Parlamentar