



**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 05/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SMCL RETIFICADO	
Processo Administrativo:	00600-00001770/2025-68-e
Assunto:	IMPLANTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...).
Órgão Central do Planejamento:	Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGP/SMCL
Data do Pedido:	17/01/2025
Orgão requisitante:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.
E-mail:	dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br
Telefone:	(69) 99937-7265
Unidades Administrativas Participantes	
• Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ; • Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEMPOG; • Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF; • Conselho Municipal de Educação – CME; • Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC; • Controladoria Geral do Município – CGM; • Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES; • Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI; • Secretaria Municipal de Educação – SEMED; • Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR; • Procuradoria Geral do Município – PGM; • Secretaria Geral de Governo – SGG;	





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**;
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB**;
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN**;
- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD**;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA**;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC**;
- Secretaria Municipal de Serviços Básicos – **SEMUSB**;
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR**;
- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL**.

Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi elaborado em consonância ao disposto na Instrução Normativa da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133 e em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGP/SMCL, bem ainda conforme dispõe o art. 82, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP no âmbito do Município de Porto Velho e demais normas pertinentes.

Natureza do Objeto da Contratação

A contratação se enquadra na categoria **COMUNS**, àqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, consoante dispõe o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Descrição da necessidade da Contratação

Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente para eventual aquisição do objeto em tela visto que as Secretarias interessadas justificaram que tais itens são primordiais para atender as suas necessidades, no intuito de desenvolverem suas atividades diárias, sendo de responsabilidade da Administração Pública priorizar um ambiente de trabalho saudável e propício ao bom desempenho das atividades institucionais.

Importante destacar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas exclusivamente pelas unidades administrativas requisitantes, as quais detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento.

Nesse contexto, abaixo transcreve – se as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes, observa – se:

- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ** ([5F659E61-e](#) – Peça nº 4):

A presente justificativa tem como finalidade detalhar a necessidade de aquisição de material de expediente para os diversos departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Fazenda, visando atender à demanda de serviços administrativos e operacionais de forma eficiente e conforme as necessidades de cada setor. Ressaltando ainda no que se refere arrecadação municipal, todo início de exercício do período de Janeiro a maio, devido a campanha do IPTU e TRSD com grande quantidade de contribuintes se dirigindo a secretaria para requisitar as guias para pagamento, bem como, na parte administrativa de fiscalização os autos de infração, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância como nos pontos de IPTU que estão localizados na Zona Sul, Zona Leste e Porto Velho Shopping.

Considerando a crescente demanda de funcionamento dos equipamentos eletrônicos e dispositivos como por exemplo, 55 computadores ALL IN ONE que dependem de pilhas nos teclados e mouse para sua operação no âmbito administrativo desta (SEMFAZ), e com o intuito de garantir o bom andamento das atividades cotidianas dos diversos setores, faz-se necessária a aquisição adicional de pilhas para reposição dos estoques.

Desta Forma, a quantidade requerida é para suprir toda necessidade da secretaria prevenindo assim a falta do material, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos, especialmente no que diz respeito à arrecadação municipal, posto isto informamos que temos interesse em participar da Ata de Registro de Preços a ser implantada.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG** ([7951909C-e](#) – Peça nº 6):

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, em face da necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente justifica a presente aquisição, para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos setores. Bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.

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 aquisição para o referido objeto.

No que versa sobre os quantitativos do objeto vale esclarecer que o escopo do quantitativo apontado é de abastecer esta SEMPOG, fazendo uso do método do último período como forma de prever as demandas de material é resultado para obtenção das quantidades demandadas obedece ainda à utilização de uma margem de segurança dos estoques, para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas.

- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF** ([FA5A687E-e](#) – Peça nº 90):

A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF tem a missão de promover o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social.

Destacamos que são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigamento em nossas 06 (seis) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião, Casa Juventude e CREAS POP, ficando abrigados por tempo indeterminado, desligando-se quando do retorno a sua localidade de origem (CIDADE) e retorno ao seio familiar, através de determinação judicial.

Além das Unidades acolhedoras, contamos com atividades diariamente nos CRAS, CREAS, Conselhos e Departamentos, havendo uma demanda de circulação de pessoas e servidores, devido ao cadastro em projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos internos.

Considerando que a aquisição de material de expediente, como papel sulfite e outros materiais de expediente, justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos e identificação de pessoas, contribuindo para a continuidade ao serviço público.

- Conselho Municipal de Educação – **CME** ([CEAF623E-e](#) – Peça nº 93):

Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil,





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte, atualmente 18 servidores e 11 conselheiros.

Considerando a necessidade de atender aos conselheiros nas reuniões de câmara e sessões plenária que ocorrem semanalmente, sendo: 12 (doze) reuniões de câmara e 02 (duas) sessões plenárias ao mês, bem como aos técnicos que atuam diariamente no desenvolvimento das ações desta unidade administrativa, com vista a garantir o bom desempenho dos serviços executados por todos.

Os quantitativos foram calculados observando o consumo mensal durante o ano anterior e o vigente, também ouvi o gerenciamento de empenhos de objetos mais que não ouvi a entrega por parte do fornecedor conforme edoc empenhos: D5D35A92-e, Salientamos que através do Processo nº 00600-000038992025-19, está em andamento o gerenciamento do restante do saldo da ata vigente, deste modo conforme o Ofício Circular nº 1/2025/SGP/SGG, que orienta a redução no uso de papel em decorrência da implementação do sistema de processo eletrônico – ePMPV, assim reajustamos alguns itens. Os materiais serão para atendimento dos setores: Gabinete da Presidência= 1, Conselho Pleno = 10, Assessoria Técnica=2, Secretaria Executiva=3, Departamento Administrativo=4 e Departamento Técnico=9.

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC** ([DDF66AAF-e](#) – Peça nº 29):

A presente aquisição visa o fornecimento de materiais de expediente essenciais para o desempenho das atividades administrativas, garantindo o adequado funcionamento dos setores institucionais. Entre os itens incluídos estão papel sulfite, canetas, régua, lápis, e demais suprimentos necessários para a execução eficiente das tarefas diárias. Esses materiais são indispensáveis para a elaboração de documentos, registros, arquivamento e demais processos administrativos, contribuindo para a organização e produtividade do ambiente de trabalho.

- Controladoria Geral do Município – **CGM** ([A26A9FB1-e](#) – Peça nº 12):

A aquisição de material de expediente para a Controladoria Geral do Município justifica-se pela necessidade de reposição do estoque, bem como pela manutenção das atividades administrativas, operacionais e rotineiras nos diversos setores, garantindo a continuidade dos serviços públicos de forma adequada.

Considerando a importância dessa aquisição para o funcionamento eficaz deste Órgão de Controle, é fundamental que todos os setores disponham dos materiais necessários para o desempenho de suas funções. O material de expediente é essencial para que os servidores públicos possam exercer suas atividades de forma eficiente.

Dessa forma, a aquisição em questão é imprescindível para o pleno funcionamento da Administração Pública, sendo vital para a execução das rotinas administrativas.

Os quantitativos a serem adquiridos foram estimados com base no consumo





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

mensal e no estoque atual de materiais.

A análise do estoque e do consumo mensal revelou uma redução na demanda pelos seguintes itens: 1 (Papel Sulfite A4), 2 (Papel Reciclado A4), 18 (Pincel Atômico Vermelho), 19 (Pincel Atômico Preto), 20 (Tinta para Pincel Atômico Preto) e 21 (Tinta para Pincel Atômico Vermelho). Essa diminuição decorre da redução do uso desses materiais ao longo do tempo e da implementação de sistemas na Prefeitura, conforme mencionado no Ofício Circular nº 2/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG (79C2440D-c). Como resultado, os quantitativos desses itens foram ajustados no quadro consolidado.

Além disso, a verificação no almoxarifado e a demanda dos setores indicaram que os quantitativos dos itens 12 (Régua de 30 cm), 13 (Régua de 50 cm), 14 (Tesoura em Aço), 15 (Caneta Marca-Texto) e 16 (Fita Adesiva Transparente para Embalagem) permanecem adequados, conforme estabelecido no SRPP nº 074/2023.

Por outro lado, constatou-se a necessidade de aumentar os quantitativos dos itens 5 (Caneta Esferográfica Azul) e 6 (Caneta Esferográfica Preta). Visto que, esses materiais serão utilizados na composição de kits individuais para os cursos promovidos pela Subcontroladoria de Organização e Planejamento (SUOP), conforme suas atribuições previstas no Planejamento Estratégico, estabelecidas pela Lei Complementar nº 976, de 29 de fevereiro de 2024: “promover a realização e acompanhar os resultados de cursos, seminários e palestras visando o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.”. A previsão é de, pelo menos, quatro cursos ao longo do ano, cada um com 200 vagas, o que justifica a ampliação do quantitativo desses itens. Ademais, há demanda interna da Controladoria para a utilização dessas canetas, reforçando a necessidade do aumento.

Essa metodologia analítica visa otimizar os recursos, garantindo que os quantitativos propostos sejam eficientes, econômicos e alinhados com as necessidades reais da CGM, ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES** ([2441C11D-e](#) – Peça nº 134):

A aquisição visa oferecer condições de trabalho aos servidores, objetivando atendimento regular e ininterrupto das demandas dos serviços dos departamentos da SEMES por um período de 12 (doze) meses.

A demanda por materiais de expediente ocorre de maneira contínua, sendo indispensáveis para a execução das tarefas diárias, como a organização de documentos, registros de informações e comunicação interna e externa.

A falta de materiais essenciais pode prejudicar a produtividade dos servidores, impactando na qualidade do serviço prestado e na eficiência dos processos internos. Além disso, a aquisição de materiais adequados contribui para um ambiente de trabalho organizado, que reflete positivamente na motivação e no desempenho da equipe.

Diante do exposto, torna-se necessária a aquisição para suprir as necessidades e proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – **SMTI** ([40FF0AE3-e](#) – Peça nº 31):

Considerando que a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI, é responsável por gerenciar e coordenar as atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de informática, estabelecidas de acordo com o objetivo estratégico do Plano Diretor de Informática – PDI (definidos pelo Comitê Gestor de TI), áreas e serviços prioritários para atendimento e critérios para sua utilização, visando assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Velho e demais Órgãos que a compõem.

Em todos os setores de trabalho desta Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, apesar de todo o avanço digital, faz-se necessário o uso de material de expediente para o bom desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores públicos, tantos nos órgãos da estrutura da Superintendência quanto no gabinete do Superintendente, o uso é contínuo e diário. Tratam-se, portanto, de materiais essenciais para a execução da atividade pública.

Com intuito de manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, proporcionando condições adequadas para o bom desenvolvimento das atividades, atendendo as demandas dos departamentos, faz-se necessário o procedimento para Aquisição de Material de Expediente. Nesse, novo Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, que será implementada, precisaremos adquirir alguns itens que não adquirimos na SRPP nº074/2023, como:

- *Papel Sulfite, formato A4; . A aquisição desse item, é necessária pois, apesar da implantação do Sistema Eletrônico (e-PMPV), temos o setor da Triage, que recebe equipamentos de outras Unidades Administrativas, seja para padronização, backups, análise e outros, é aberto chamado no GLPI(Chamados e Gestão de TI – <https://glpi.portovelho.ro.gov.br/>), onde é impresso o chamado e entregue ao usuário para acompanhamento da demanda, sendo assim, utilizado papel A4 para impressão. No mais, não teve aumento na quantidade de materiais a serem adquiridos, levando em consideração as aquisições feitas por meio do Processo Eletrônico 00600-00027929/2024- 93 - e .*

- *Mouse Pad e Suporte para Teclado: São itens, considerados como Equipamento de Proteção Individual. Esses itens, ajudam na prevenção das tendinites do punho, pois mantêm os punhos alinhados em posição neutra durante a digitação prevenindo essas lesões. Além de, prevenir as doenças ocupacionais como as lesões por esforços repetitivos (LER) e as doenças osteo musculares relacionadas ao trabalho (DORTs), oferecerem maior conforto ergonômico aos nossos servidores, que utilizam os computadores como principal ferramenta de trabalho. Informamos que do material (Mouse Pad), não dispomos de empenhos anteriores, por ser a nossa primeira pretensa aquisição, não dispomos também de empenhos anteriores do material (Papel A, devido ser a nossa primeira pretensa aquisição com orçamento próprio.*

Com essas aquisições poderemos proporcionar reposição do nosso estoque, atendendo as requisições dos Departamentos desta SMTI. Bem como também, almeja-se a contratar os itens com o menor preço, com a qualidade e especificações garantidas, visando atender às necessidades dos nossos Departamentos.

A solicitação em questão se faz necessária para atender todos os setores desta





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Superintendência (Departamento Administrativo – DA; Departamento de Desenvolvimento de Sistemas – DESIS; Departamento de Suporte Técnico e Atendimento – DSTA; Departamento de Qualidade e Governança de TI; Departamento de Gestão de Redes – DGR; Gabinete; Recepção; Sala de Treinamento e Assessoria Executiva Especial) no período de 12 meses. O quantitativo de materiais a serem adquiridos, foram feitos com base em aquisições anteriores (Processo Eletrônico 00600-00027929/2024- 93 -e).

Os quantitativos dos Mouse pads se deram considerando o quantitativo de servidores e estagiários em atividades a fim de proporcionar conforto ergonômico, prevenindo assim doenças que possam surgir por movimentos repetitivos das rotinas de trabalho.

- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** ([3A45A85E-e](#) – Peça nº 41):

A Secretaria Municipal de Educação tem como função primária o gerenciamento das atividades pedagógicas e administrativas na Sede Administrativa e nos estabelecimentos de ensino da rede municipal. Para garantir o bom andamento dessas atividades, é imprescindível que a secretaria disponha de materiais de expediente adequados, que atendam às necessidades de seus servidores e colaboradores no desempenho de suas funções.

A aquisição de materiais de expediente, como papel, canetas, pastas, clipes, envelopes, grampeadores, e outros itens correlatos, visa garantir a continuidade do atendimento à comunidade escolar, além de manter o fluxo administrativo regular. Tais materiais são fundamentais para a execução de atividades cotidianas, como a elaboração de documentos, o preenchimento de registros, a organização de processos e a comunicação interna e externa.

Insta esclarecer, que esta SEMED é responsável pelo atendimento das demandas das escolas chamadas centralizadas, ou seja, instituições de ensino que não possui Conselho Escolar instituído devido ao critério quantitativo mínimo de alunos, e desta forma não recebem recursos financeiros oriundos do Programa de Apoio Financeiro às Escolas Públicas Municipais – PROAFEM. Conselho de Alimentação Escolar/CAEM; Fórum Permanente de Educação/FPEM; e Conselho de Acompanhamento Controle Social e Fiscalização dos Recursos do fundo de Manutenção de Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/CACS-FUNDEB.

A Secretaria Municipal de Educação, ciente da necessidade de adotar práticas que garantam a economicidade no uso dos recursos públicos, vem, por meio desta justificativa, esclarecer que a aquisição de materiais de expediente, tais como papel sulfite, canetas e lápis, é de extrema importância para o regular funcionamento de seus departamentos administrativos.

Embora a busca por otimização de recursos seja uma prioridade seja uma prática usual desta Secretaria, é importante destacar que, para a execução de alguns trâmites administrativos, que envolvem a emissão de documentos, relatórios, borderôs, expedientes de encaminhamento de servidores aos seus locais de lotação, preenchimento de formulários de fiscalização in loco dos serviços contratados, entre outros procedimentos, ainda exigem as práticas de certas atividades diárias, a utilização determinados materiais ainda se fazem indispensáveis. Tais como, papel sulfite, canetas e lápis, entre outros especificados no quadro demonstrativo, são itens fundamentais para as equipes que realizam a impressão, elaboração de documentos manuais e anotações durante o processo de organização e acompanhamento dos diversos procedimentos administrativos.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Sem o fornecimento adequado desses itens, haveria comprometimentos significativos ao andamento das atividades, uma vez que muitas atividades exigem a impressão de materiais utilizados nas capacitações e formações; encaminhamentos referentes a declaração de vagas escolares entregues aos pais e responsáveis, desenvolvidas pelo Departamento de Políticas Educacional; o que torna a aquisição desses materiais necessária e justificável, mesmo dentro da ótica de economicidade e sustentabilidade ambiental.

Portanto, a aquisição dos materiais mencionados não só contribui para a manutenção da eficiência operacional da Secretaria Municipal de Educação, como também assegura a continuidade do atendimento à comunidade escolar, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

O quantitativo do item a ser adquirido, demonstrado no quadro do Item 4, foram baseados no Processo Administrativo nº 00600-00001102/2023-79-e. Bem como no Censo Escolar/2024 e projeção de aumento de matrículas nas unidades escolares no ano de 2024, para o atendimento às escolas centralizadas; considerou-se ainda as oficinas, capacitações, encontros pedagógicos, os procedimentos de preenchimento de formulários de fiscalização de contrato, fiscalização de obras, fiscalização realizada pelo CAEM, entre os outros departamentos e setores.

Conforme se pode observar no quadro demonstrativo anexo a este DFD, esta Semed optou pela exclusão de itens que não possuem relevância sob a ótica das ações voltadas a redução do uso de alguns materiais, que anteriormente eram necessários aos encaminhamentos e despachos realizados via documentos físicos.

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR** ([1CD53FF3-e](#) – Peça nº 123):

Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os departamentos em conjunto com o gabinete do secretário. É responsável pela gestão e manutenção da sede com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o bom funcionamento dos seguintes: Departamento Administrativo – DA (protocolo, patrimônio e astec), Departamento de Fomento ao Turismo – DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, Departamento de Trabalho – SINE, bem como a sala do empreendedor Proampe/Sede e Leste e, ainda o Centro de Esportes Unificados – Praça Ceu, Sine Leste e CAT/Aeroporto.

Considerando que a presente aquisição visa garantir a continuidade da regularidade das atividades e dos atos administrativos desta Semdestur. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos departamentos e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

- Procuradoria Geral do Município – **PGM** ([267B5FC6-e](#) – Peça nº 50):

Considerando que a presente aquisição visa garantir a continuidade da regularidade das atividades e dos atos administrativos desta Procuradoria.

Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

as diversas atividades atribuídas as suas Subprocuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

- Secretaria Geral de Governo – **SGG** ([AC28E916-e](#) – Peça nº 61):

Embora tenha sido implementado um sistema de gestão que possibilita a digitalização, compartilhamento e armazenamento eletrônico de documentos, é inegável que determinados materiais físicos continuam sendo indispensáveis para a execução eficiente de diversas atividades administrativas.

Destaca-se, portanto, a imprescindibilidade dos materiais de expediente no cotidiano administrativo, especialmente para a assinatura de documentos físicos, organização de arquivos e registros em pastas e fichários, além de seu uso em reuniões, apresentações institucionais e outras atividades que demandam suporte documental físico.

Ante as razões expostas, torna-se evidente a necessidade da aquisição de materiais de expediente atender as demandas da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP).

A metodologia de cálculo levou em consideração os quantitativos anteriormente estabelecidos no Sistema de Registro de Preços nº 074/2023, que visava o atendimento da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP), ao longo de um período de 12 (doze) meses.

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD** ([97944885-e](#) – Peça nº 74):

A aquisição desses materiais justifica-se pela necessidade de reposição contínua dos insumos essenciais às atividades administrativas, garantindo o adequado suprimento ao longo do ano letivo e assegurando a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria. No cumprimento de suas atribuições, a SEMAD busca a aplicação eficiente e racional de seus recursos, visando aprimorar a eficácia e a efetividade de suas ações, dessa forma, a viabilização da aquisição desses itens torna-se imprescindível, uma vez que contribuem diretamente para o desempenho das atividades dos servidores municipais. Ademais, a manutenção de um estoque adequado de materiais de expediente é fundamental para o pleno funcionamento da administração pública, permitindo o desenvolvimento das diversas atividades sob responsabilidade dos departamentos e divisões. Destaca-se, ainda, que os serviços de atendimento ao público, realizados diariamente, exigem não apenas a disponibilidade de servidores, mas também os materiais de expedientes necessários ao adequado desempenho das funções institucionais.

O quantitativo dos itens solicitados foi estabelecido com base na Ata de Registro de Preços nº 074/2023, atualmente utilizada por esta Secretaria. Contudo, verificou-se que o quantitativo do papel sulfite formato A4, branco, anteriormente solicitado, não foi suficiente para suprir as necessidades desta secretaria, tornando-se necessário o aumento da quantidade desse item. Ressaltamos que o quantitativo dos materiais será não apenas a Secretaria Municipal de Administração -SEMAD, mas também a Superintendência Municipal de





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Licitações - SML e o Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos - DRLP, garantindo o pleno funcionamento das atividades desses setores. Dessa forma, considerando a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria, solicitamos a aquisição dos materiais especificados na relação anexa, para um período de 12 (doze) meses.

- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB** ([8B8296FD-e](#) – Peça nº 111):

A falta de materiais essenciais pode prejudicar a produtividade dos colaboradores, impactando diretamente na qualidade do serviço prestado e na eficiência dos processos internos. Além disso, a aquisição de materiais adequados contribui para um ambiente de trabalho organizado, que reflete positivamente na motivação e no desempenho da equipe. Portanto, a compra do material solicitado é de extrema importância para garantir a continuidade dos trabalhos, atender as necessidades do setor administrativo e promover o bom andamento das operações da instituição.

A quantidade de materiais solicitada para aquisição foi definida com base nas necessidades operacionais do setor administrativo e nas previsões de consumo para o período de 12 (doze) meses. A baixo, detalhamos as razões para o quantitativo estabelecido.

- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN** ([9A15F90B-e](#) – Peça nº 105):

A presente solicitação tem como finalidade a aquisição de materiais de consumo para atender às demandas dos diversos setores da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN). Os itens requisitados são essenciais para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Secretaria. A aquisição está alinhada ao planejamento estratégico da SEMTRAN, garantindo que os setores administrativos tenham os recursos necessários para desempenhar suas funções com eficiência. A base legal para esta aquisição inclui a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamentam as contratações públicas e estabelecem diretrizes para a aquisição de bens e serviços. Os materiais incluem itens de escritório como papel reciclado, papel para plotter, canetas esferográficas, régua, tesouras, fitas adesivas e outros itens essenciais para as atividades diárias dos setores atendidos. A falta desses materiais compromete diretamente a produtividade e a eficiência dos serviços administrativos. Os benefícios esperados incluem:

- *Melhoria na organização e execução dos serviços administrativos;*
- *Garantia da continuidade das operações sem atrasos causados pela falta de insumos;*
- *Maior eficiência na realização de tarefas diárias;*
- *Redução da necessidade de compras emergenciais, promovendo economia de recursos públicos.*

A metodologia utilizada para quantificar os itens levou em consideração o histórico de consumo dos setores atendidos e a projeção de necessidades para





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

o próximo período. Embora o consumo tenha se mantido constante, a SEMTRAN está adotando uma política de racionalização das aquisições, com ênfase na redução de quantidades e na eliminação de itens cujas aquisições não são mais justificáveis.

A definição do quantitativo considerou os registros de consumo dos últimos 12 meses e a expectativa de demanda com base nas atividades da SEMTRAN, que, embora estáveis, requerem atenção para a gestão eficiente dos recursos. Também foram avaliados os dados do processo nº 00600-00001102/2023-79, referente a contratações anteriores, garantindo que os volumes solicitados estejam alinhados às reais necessidades da Secretaria, sem gerar excessos nos estoques.

- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD** ([9A15F90B-e](#) – Peça nº 131):

Considerando as atividades operacionais e administrativas essenciais da Superintendência Distrital (SMD), bem como o apoio contínuo prestado à Defesa Civil de Porto Velho, que também faz parte da SMD, justificamos a necessidade de aquisição de materiais de expediente para garantir o bom andamento dos trabalhos.

Os materiais solicitados são fundamentais para atender à demanda tanto da Superintendência quanto da Defesa Civil, assegurando a continuidade dos processos internos, o correto manuseio de documentos, o registro de informações e a comunicação eficiente entre as equipes. A utilização desses materiais proporcionará agilidade, organização e eficiência nas ações diárias, sem comprometer a execução das atividades essenciais à gestão pública.

A aquisição desses itens visa apoiar as operações diárias da Superintendência e da Defesa Civil, que desempenham funções cruciais para o atendimento das necessidades da comunidade e a manutenção da ordem administrativa. Os benefícios esperados incluem:

- *Melhoria na organização e execução dos serviços administrativos;*
- *Garantia da continuidade das operações sem atrasos causados pela falta de insumos;*
- *Maior eficiência na realização de tarefas diárias;*
- *Redução da necessidade de compras emergenciais, promovendo economia de recursos públicos.*

A metodologia utilizada para quantificar os materiais solicitados levou em consideração o histórico de consumo dos setores da Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) e da Defesa Civil de Porto Velho, além da projeção das necessidades para o próximo período. Embora o consumo de materiais de expediente tenha se mantido estável, a SMD, juntamente com a Defesa Civil, está adotando uma política de racionalização das aquisições, priorizando a redução de quantidades e a eliminação de itens que não são mais necessários ou que possuem baixa frequência de uso.

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA** ([F6650FDB-e](#) – Peça nº 128):

A aquisição de materiais de expediente, como papel sulfite formato A4, papel reciclado formato A4, caneta esferográfica, apontador, borracha, entre outros, se faz necessária para garantir a continuidade e eficiência das atividades diárias da





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

nossa Secretaria. Esses itens são essenciais para a realização de tarefas administrativas, elaboração de documentos, comunicação interna e externa, e no desenvolvimento de diversas atividades educativas e operacionais. Dessa forma, a aquisição em questão é imprescindível para o pleno funcionamento da Administração Pública, sendo vital para a execução das rotinas administrativas.

Com base nas estimativas de consumo, o quantitativo de materiais foi planejado de forma a atender adequadamente às necessidades diárias de todos os servidores desta Secretaria, mantendo a operação fluída, sem interrupções ou faltas de materiais essenciais. A aquisição desses itens em quantidade suficiente garante a eficiência das atividades administrativas e a continuidade dos processos.

Em atendimento ao Ofício Circular nº 2/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, que orienta a adoção de boas práticas na utilização de materiais de expediente, reforçamos nosso compromisso com a racionalização do consumo, priorizando o uso consciente dos recursos e a adoção de alternativas sustentáveis sempre que possível. Dessa forma, destacamos que determinados itens, como papel A4, pilhas, tesouras, fita adesiva e canetas, continuam sendo de uso imprescindível para a execução das atividades administrativas, mesmo diante da digitalização de processos.

A análise do estoque e do consumo mensal revelou a necessidade de zerar a demanda pelos seguintes itens: 3 (Papel Sulfite Ofício), 9 (Borracha Bicolor (Azul/Vermelha), 17 (Corretivo Líquido), 20 (Fita Adesiva para Embalagem Marrom), 21 (Almofada para Carimbo), 22 (Almofada para Carimbo), 23 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na Cor Azul) e 24 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na cor Preta). Como resultado, os quantitativos desses itens foram ajustados, zerados no quadro consolidado.

Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido Material. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** ([DC7080EE-e](#) – Peça nº 125):

A aquisição de materiais de expediente, como papel sulfite formato A4, papel reciclado formato A4, caneta esferográfica, apontador, borracha, entre outros, se faz necessária para garantir a continuidade e eficiência das atividades diárias da nossa Secretaria. Esses itens são essenciais para a realização de tarefas administrativas, elaboração de documentos, comunicação interna e externa, e no desenvolvimento de diversas atividades educativas e operacionais. Dessa forma, a aquisição em questão é imprescindível para o pleno funcionamento da Administração Pública, sendo vital para a execução das rotinas administrativas.

Com base nas estimativas de consumo, o quantitativo de materiais foi planejado de forma a atender adequadamente às necessidades diárias de todos os servidores desta Secretaria, mantendo a operação fluída, sem interrupções ou faltas de materiais essenciais. A aquisição desses itens em quantidade suficiente





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

garante a eficiência das atividades administrativas e a continuidade dos processos.

Em atendimento ao Ofício Circular nº 2/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, que orienta a adoção de boas práticas na utilização de materiais de expediente, reforçamos nosso compromisso com a racionalização do consumo, priorizando o uso consciente dos recursos e a adoção de alternativas sustentáveis sempre que possível. Dessa forma, destacamos que determinados itens, como papel A4, pilhas, tesouras, fita adesiva e canetas, continuam sendo de uso imprescindível para a execução das atividades administrativas, mesmo diante da digitalização de processos.

A análise do estoque e do consumo mensal revelou a necessidade de zerar a demanda pelos seguintes itens: 3 (Papel Sulfite Ofício), 9 (Borracha Bicolor (Azul/Vermelha), 17 (Corretivo Líquido), 20 (Fita Adesiva para Embalagem Marrom), 21 (Almofada para Carimbo), 22 (Almofada para Carimbo), 23 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na Cor Azul) e 24 (Tinta para Reabastecer Almofada para Carimbo sem Óleo na cor Preta). Como resultado, os quantitativos desses itens foram ajustados, zerados no quadro consolidado.

Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido Material. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

- Secretaria Municipal de Serviços Básicos – **SEMUSB** ([20ABD34B-e](#) – Peça nº 120):

A aquisição se faz necessária a fim de garantir atividades de administração que demandam o frequente uso do material de expediente para suprir as necessidades dos servidores das unidades administrativas, garantindo a qualidade dos serviços, dando melhores condições de trabalho aos servidores. Considerando também a necessidade de reposição do estoque de material de expediente do Almoxarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todos os departamentos (DPU) Departamento de Posturas Urbanas), DSLP (Departamento de Serviços de Limpeza Urbana), DESAB (Departamento de Saneamento Básico), DA (Departamento Administrativo) e ASTEC (Assessoria Técnica) desta SEMUSB, para atender as demandas referentes a rotinas administrativas, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado.

- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR** ([3D050E7B-e](#) – Peça nº 175):

A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR, em face da necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente, justifica a presente aquisição para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos seus setores, bem como manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência,





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

continuidade e economia.

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

A presente justificativa tem como finalidade detalhar a necessidade de aquisição de material de expediente para os diversos departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, visando atender à demanda de serviços administrativos e operacionais de forma eficiente e conforme às necessidades de cada setor. Ressaltando ainda no que se refere a regularização fundiária municipal, com grande quantidade de contribuintes se dirigindo à secretaria para requisitar guias para pagamento, bem como, na parte administrativa de fiscalização, guias de taxas diversas, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância para a administração municipal.

Desta forma, a quantidade requerida é para suprir toda necessidade da secretaria prevenindo assim a falta do material, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos, especialmente no que diz respeito à arrecadação municipal, posto isto informamos que temos interesse em participar da Ata de Registro de Preços a ser implantada.

- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL** ([0579C4C4-e](#) – Peça nº 88):

A aquisição desses materiais justifica-se pela necessidade de reposição contínua dos insumos essenciais às atividades administrativas, garantindo o adequado suprimento ao longo do ano letivo e assegurando a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria. Considerando a aplicação eficiente e racional de seus recursos, bem como o aprimoramento das ações desempenhadas pelos servidores desta Fundação Cultural no cumprimento de suas atribuições.

Ademais, a manutenção de um estoque adequado de materiais de expediente é fundamental para o pleno funcionamento da administração pública, permitindo o desenvolvimento das diversas atividades sob responsabilidade dos departamentos e divisões. Destaca-se, ainda, que os serviços de atendimento ao público, realizados diariamente, exigem não apenas a disponibilidade de servidores, mas também os materiais de expedientes necessários ao adequado desempenho das funções institucionais.

Ressalta-se que devido o objeto da presente aquisição ser de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual – PCA

A presente aquisição está prevista no Plano de Contratação Anual 2024, conforme art. 11, § 1º, do Decreto Municipal nº 18.892/2023, de 30 de março de 2023, até o dia 30 de novembro de 2024, os Planos de Contratações Anuais serão consolidados pela Comissão Técnica Especial, instituída pelo Decreto Municipal nº 19.405/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 19.964/2024.

Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação referem-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei Federal 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

- Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda;
- Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração;
- Deverá cumprir as orientações dispostas no Decreto nº 21.264/2016 e Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.
- É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação resíduos.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Levantamento de Mercado

Para a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, visando o levantamento de mercado com o escopo de definir a solução mais viável a ser contratada, tomou-se por base a motivação manifestada pelas unidades participantes, o objeto a ser adquirido, o modelo de contratação anteriormente utilizado, os resultados pretendidos e o interesse público da administração.

Nesse viés, a análise baseia-se em três alternativas possíveis de soluções, vejamos:

Solução 1: Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP

Outros pontos a serem considerados com a utilização do Sistema de Registro de Preços:

- **Menos licitações**

O principal benefício do uso de um Sistema de Registro de Preços está no fato de que o poder público vai precisar fazer menos licitações, visto que o SRP é utilizado principalmente para contratações recorrentes, eliminando a necessidade de fazer mais um processo licitatório. Isso está de acordo com o princípio da economicidade, que rege o universo das licitações, já que um processo licitatório é custoso e utilizar o SRP é uma forma de manter a transparência e economizar recursos ao mesmo tempo.

- **Rapidez nas aquisições**

Outra vantagem do Sistema de Registro de Preços é o fato de que ele garante uma rapidez muito maior nas aquisições/contratações. Ao contrário de processos licitatórios, que envolvem a criação e publicação de um edital e diversas fases, com o SRP, as melhores ofertas estão disponíveis sempre que o poder público precisar, o que garante uma entrega muito mais rápida dos bens ou serviços contratados.

- **Aumento da competitividade**

Implementar um Sistema de Registro de Preços também aumenta a competitividade dos licitantes, já que um participante que fez uma oferta mais alta pode concordar





SMCL
SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATOS, CONVÊNIOS
E LICITAÇÕES



CIDADE DE
**PORTO
VELHO**

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

em oferecer pelo mesmo preço do licitante vencedor.

- **Elimina problemas com armazenagem**

O poder público compra muito e em grandes quantidades. Se ele for comprar tudo que precisa de uma vez, poderá ocorrer dificuldades em armazenamento de material.

Nesse sentido, o Sistema de Registro de Preços ajuda a resolver esse problema, já que o poder público poderá fazer mais de uma compra em lotes menores.

Dessa forma, os problemas de estoque e armazenamento se resolvem e o poder público não se vê obrigado a alugar um galpão logístico para armazenar tudo que comprou, por exemplo.

- **Registro compartilhado**

Outra grande vantagem do Sistema de Registro de Preços é que ele pode ser compartilhado entre outros órgãos públicos que queiram fazer compras semelhantes. Essa é uma vantagem tanto para o poder público, que vai poder economizar os recursos que gastaria com licitações, quanto para o empresário interessado em vender para o governo. Isso porque, com os seus preços no Sistema, as chances de ele vender para múltiplos órgãos públicos aumenta consideravelmente, já que várias entidades terão o preço oferecido à sua disposição para realizar as compras que forem necessárias.

- **Economia de recursos**

O Sistema de Registro de Preços é uma forma do governo economizar os recursos, isso porque não há obrigatoriedade de reserva orçamentária prévia. É uma forma de fazer valer o princípio da economicidade, o sistema permite ao poder público economizar no gasto com processos licitatórios e na hora de adquirir os bens. Ou seja, o poder público não precisa gastar dinheiro antes de comprar os itens que precisa.

Desse modo, a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...)** por meio de Sistema de Registro de Preços se mostra





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

uma solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão, possibilitando que em um único certame ocorram várias aquisições no decorrer do período de vigência da Ata de Registro de Preços. Logo, racionaliza-se o procedimento e reduz-se os custos com as aquisições.

A exemplo disso, cita-se a SRPP nº 074/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 166/2023, com vigência expirada em 13/03/2025 (<https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/atas/1299>).

Solução 2: Contratação por meio de adesão a Ata de Registro de Preços

Nesse modelo de solução cada unidade administrativa deve instruir seu processo, deve demonstrar a vantajosidade da contratação, deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi requerido na autorização junto ao órgão gerenciador e aceite ao fornecedor, estando adstrito a aceitar o fornecimento dos produtos de acordo com as condições e especificações que foi licitado, o que por vezes poderia não ser o mais adequado a depender da ação pretendida.

Além disso, as unidades administrativas estão condicionadas a adquirirem as aquisições disponíveis na Ata e devidamente permitido pelo órgão gerenciador e fornecedor, o que poderia inviabilizar ou frustrar alguma ação devido à quantidade não ser suficiente para a demanda pretendida no período solicitado.

Portanto, diante das características peculiares do objeto, a demanda institucional das Secretarias e os quantitativos estimados por órgão, acarretaria burocracia para encontrar atas que atendam todas as demandas em contratações similares.

Solução 3: Contratação por Licitação

Nesse modelo de solução, cada unidade administrativa deve instruir seu processo e deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi mensurado. Além disso, o preço da contratação pode se tornar mais elevado a depender do quantitativo pretendido para a contratação.

Outro ponto a ser considerado, é que eventualmente pode ocorrer imprevistos que impossibilitem a realização de alguma ação, o que seria um transtorno, uma vez que





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

o empenhamento é feito na totalidade do valor licitado, ainda que as aquisições ocorram parcelados.

Descrição da Solução como um Todo

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, visa subsidiar a viabilidade da contratação por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA...)** na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento deverá ser o de **menor preço por item**, para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, conforme o planejamento previsto pelas unidades administrativas participantes, considerando que a solução proposta já é adotada pela administração conforme pode ser conferida pela SRPP nº 074/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 166/2023, com vigência expirada em 13/03/2025.

Estimativa das Quantidades e Valor da Contratação

A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei Federal nº14.133/2021, in verbis:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

O quantitativo estimado da contratação anterior (SRPP nº 074/2023) requerido pelas unidades administrativas participantes, foi homologado em R\$ 2.098.412,36 (dois milhões, noventa e oito mil, quatrocentos e doze reais e trinta e seis centavos) (<https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/compras/7187>).





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

Considerando os valores homologados na SRPP nº 074/2023 e o quantitativo requerido pelas unidades participantes para a presente aquisição, o valor estimado da Contratação é de **R\$ 789.671,89 (setecentos e oitenta e nove mil, seiscentos e setenta e um reais e oitenta e nove centavos)**, conforme quadro a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	TOTAL A REGISTRAR	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL SULFITE, FORMATO A4 , BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS , DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	1.922	R\$ 196,28	R\$ 377.250,17
2	PAPEL RECICLADO, FORMATO A4 , GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS , DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	557	R\$ 241,11	R\$ 134.298,27
3	PAPEL SULFITE OFÍCIO 2 (DOIS) , BRANCO, TAMANHO MEDINDO 216X330MM, GRAMATURA 75G/M². EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	176	R\$ 306,60	R\$ 53.961,60
4	PAPEL PARA PLOTTER , GRAMATURA: 75G/M², DIMENSÕES: 914 MM, COMPRIMENTO: 50 M.	ROLO	81	R\$ 55,00	R\$ 4.455,00
5	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA AZUL , PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE	CAIXA	741	R\$ 24,04	R\$ 17.813,64





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

	TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.				
6	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA PRETA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	CAIXA	462	R\$ 24,03	R\$ 11.101,86
7	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA VERMELHA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, CORPO TRANSPARENTE E SEXTAVADO, COM FURO LATERAL, TAMPA NA COR DA CARGA E COM ABERTURA PARA VENTILAÇÃO, TIPO ESCRITA MÉDIA, MACIA E SEM BORRÕES. SIMILAR AS MARCAS: BIC, FABER CASTELL, EM CONFORMIDADE AO LAUDO /RELATÓRIO TÉCNICO DO INMETRO. EMBALAGEM: ACONDICIONADAS EM CAIXA DE PAPELÃO COM 50 UNIDADES.	CAIXA	244	R\$ 22,94	R\$ 5.597,36





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

8	APONTADOR DE LÁPIS, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPOSITO. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	167	R\$ 5,05	R\$ 843,35
9	BORRACHA, BICOLOR (AZUL/VERMELHA), PARA APAGAR TINTA DE CANETA E LÁPIS, ATOXICA, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 40 A 60 MM, LARGURA 16 A 20 MM E ESPESSURA 6,0 A 8,0 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	48	R\$ 18,15	R\$ 871,20
10	BORRACHA BRANCA, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, EM CADA UNIDADE, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO: 43MM, LARGURA: 21MM E ALTURA: 12MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 20 UNIDADES.	CAIXA	129	R\$ 10,39	R\$ 1.340,31
11	LÁPIS PRETO Nº 2, FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, COM A PONTA FEITA EM FÁBRICA. CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	198	R\$ 26,58	R\$ 5.262,00
12	RÉGUA DE 30 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.	UNIDADE	742	R\$ 0,66	R\$ 489,72
13	RÉGUA DE 50 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS,	UNIDADE	395	R\$ 3,37	R\$ 1.331,15





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

	SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.				
14	TESOURA EM AÇO INOX GRANDE , COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 20 CM DE COMPRIMENTO, VARIAÇÃO DE $\pm$ 1,5 CM, SEM PONTA, CABO DE PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	UNIDADE	586	R\$ 3,89	R\$ 2.279,54
15	CANETA DESTACA TEXTO : MARCADOR PARA DESTACAR COM TINTA DE COMPOSIÇÃO ESPECIAL FLUORESCENTE, PONTA DE POLIÉSTER CHANFRADA. PACOTE COM NO MÍNIMO 04 (QUATRO) UNIDADES E COM CORES VARIADAS: LARANJA, VERDE, ROSA, AMARELO.	PACOTE	982	R\$ 3,49	R\$ 3.427,18
16	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM TRANSPARENTE , PLÁSTICA COM RESINA E BORRACHA SINTÉTICA, MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS: 50M DE COMPRIMENTO, 50MM DE LARGURA E 0,20MM DE ESPESSURA. APRESENTAÇÃO EM TUBETE DE PAPELÃO, APLICAÇÃO EMPACOTAMENTO GERAL E REFORÇO DE PACOTES. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.	PACOTE	721	R\$ 11,35	R\$ 8.183,35
17	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM MARROM , PLÁSTICA EM FILME DE POLICLORETO DE VINILA (PVC), MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 50M DE COMPRIMENTO POR 50MM DE	PACOTE	261	R\$ 11,72	R\$ 3.058,92





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

	LARGURA, COBERTO COM ADESIVO À BASE DE ACRÍLICO SOLVENTE, FINALIDADE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.				
18	PINCEL ATÔMICO , CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR VERMELHA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES . PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	223	R\$ 15,17	R\$ 3.382,91
19	PINCEL ATÔMICO , CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR PRETA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES . PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	217	R\$ 15,95	R\$ 3.461,15
20	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR PRETA , EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES . PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAIXA	154	R\$ 30,97	R\$ 4.769,38
21	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR VERMELHA , EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES . PRAZO DE	CAIXA	134	R\$ 31,17	R\$ 4.176,78





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

	VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.				
22	PAPEL VERGÊ 180G/M², 210 MM X 297MM, COR CREME, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PACOTE	141	R\$ 11,03	R\$ 1.555,23
23	ETIQUETA ADESIVA, PAPEL COUCHÉ COR BRANCO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 100 X 50 MM X 1 COLUNA, COM APROXIMADAMENTE 754 ETIQUETAS POR ROLO.	ROLO	59	R\$ 16,94	R\$ 999,46
24	RIBBON DE CERA, COR PRETO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 74 M X 110 MM.	CAIXA	42	R\$ 213,56	R\$ 8.969,52
25	ETIQUETA ADESIVA PAPEL COUCHÊ – MED. 90 MM DE LARGURA X 55 ALTURA, CONTENDO 637 UNIDADES POR ROLO. CAIXA COM 8 ROLOS.	CAIXA	47	R\$ 187,25	R\$ 8.800,75
26	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 80 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 40 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	118	R\$ 152,50	R\$ 17.995,00
27	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 57 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 15 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	42	R\$ 54,05	R\$ 2.270,10
28	MARCADOR PERMANENTE, COR AZUL. COM 12 UNIDADES.	CAIXA	125	R\$ 12,86	R\$ 1.607,50
29	MARCADOR PERMANENTE, COR PRETO. COM 12 UNIDADES.	CAIXA	130	R\$ 12,55	R\$ 1.631,50





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

	UNIDADES.				
30	PILHA ALCALINA MÉDIA 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	82	FRACASSADO	
31	PILHA ALCALINA PALITO (AAA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	493	R\$ 5,83	R\$ 2.874,19
32	PILHA ALCALINA PEQUENA (AA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	397	R\$ 5,87	R\$ 2.330,39
33	QUADRO BRANCO, MATERIAL FÓRMICA BRANCA, ACABAMENTO SUPERFICIAL, MOLDURA ALUMÍNIO, LARGURA 90 CM, COMPRIMENTO 120M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SUPORTE PARA APAGADOR, MATERIAL MOLDURA ALUMÍNIO.	UNIDADE	117	R\$ 90,75	R\$ 10.617,75
34	QUADRO BRANCO COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA	UNIDADE	109	R\$ 187,74	R\$ 20.463,66
35	MOUSE PAD, MATERIAL GEL, COMPRIMENTO 400 MM, LARGURA 25 MM, ESPESSURA 10 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL TECIDO, TIPO ERGONÔMICO.	UNIDADE	960	R\$ 22,39	R\$ 21.494,40





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

36	SUPORTE PARA TECLADO, MATERIAL ELASTÔMERO, REVESTIMENTO TECIDO E GELATINA DE SILICONE, APOIO PULSO GEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPATÍVEIS COM TECLADO PADRÃO ABNT.	UNIDADE	847	R\$ 40,64	R\$ 34.422,08
37	PASTA CATÁLOGO OFÍCIO COM 100 ENVELOPES VISOR 245 X 35 MM PRETO. 1 UNIDADE.	UNIDADE	227	R\$ 18,41	R\$ 4.179,07
38	PRANCHETA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. TAMANHO OFÍCIO (LARGURA 235MM, COMPRIMENTO 325MM E ESPESSURA E TODA SUPERFÍCIE COM 3MM), CANTOS ARREDONDADOS, MATERIAL NÃO RECICLÁVEL, COM PRENDEDOR DE METAL.	UNIDADE	75	R\$ 10,39	R\$ 779,25
39	CANETA PARA CD/DVD, PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA ESCREVER EM CD, DVD, PLÁSTICOS, VINIL, ACRÍLICO E VIDRO, COM PONTA POLIÉSTER DE 2MM, TINTA A BASE DE ÁLCOOL RESISTENTE A ÁGUA, NAS CORES VERMELHO E PRETO.	UNIDADE	44	R\$ 1,05	R\$ 46,20
40	COLA BRANCA EM FRASCO PLÁSTICO DE 90 GRAMAS, COM BICO ECONOMIZADO, LIQUIDA, VISCOSA, CONSTITUÍDA DE RESINA SINTÉTICA EM EMULSÃO AQUOSA, COM BOA ADESIVIDADE, LAVÁVEL, ATÓXICA, SECAGEM RÁPIDA, HOMOGÊNEA, NÃO PODENDO MANCHAR A REGIÃO ONDE É APLICADA, PARA USO EM PAPEL, CERÂMICA, TECIDO, ARTESANATO E ETC, CONTENDO: DADOS DE	CAIXA	50	R\$ 15,65	R\$ 782,50





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

	IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE VALIDADE E SELO INMETRO. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 UNIDADES.				
41	UMEDECEDOR DE DEDOS EM GEL. IDEAL PARA MANUSEIO DE PAPÉIS E PAPEL MOEDA. RENDIMENTO DE ATÉ 85 MIL FOLHAS, CREME PERFUMADO QUE DIFICULTA A PROPAGAÇÃO DE FUNGOS E BACTÉRIAS. NÃO MANCHA, NÃO É TÓXICO E NÃO CONTÉM GLICERINA. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 12 GRAMAS, CONTENDO: DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE E DATA DE VALIDADE.	UNIDADE	20	R\$ 1,92	R\$ 38,40
42	BARBANTE 4/8 COR CRU, COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO. ROLO COM NO MÍNIMO 200G, MEDINDO 180M. GARANTIA DE 90(NOVENTA) DIAS CONTRA DEFEITO E/OU VÍCIOS DE FABRICAÇÃO.	UNIDADE	30	R\$ 6,85	R\$ 205,50
43	COLA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICA, TIPO BASTÃO DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 6 UNIDADES	CAIXA	30	R\$ 6,42	R\$ 192,60
44	PERCEVEJO LATONADO, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 8 MM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXA	20	R\$ 3,10	R\$ 62,00





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Parcelamento ou não da Contratação

O objeto da pretensa Aquisição é composto por itens divisíveis. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, pois verifica-se não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. Assim, haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Resultados Pretendidos

Pretende-se com a formação do registro de preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições com entregas conforme a demanda da unidade requisitante, sem comprometimento da execução orçamentária.

A entrega do objeto pelo fornecedor registrado, deverá seguir as condições, especificações, prazo e local indicados pela Administração, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo fiscal designado.

Deverá manter-se, durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

A entrega dos itens será feita nos dias e períodos de acordo com os endereços fornecidos pelas unidades administrativas, conforme quadro a seguir:





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

SEMAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
SEMOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abundância), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
SEMAF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abundância), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122
CGM	Rua México, nº 2331 – Bairro: Nova Porto Velho – Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3060
SEME	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
SMTI	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro – Porto Velho – CEP: 76801-066 – Porto Velho-RO
SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
SEMDESTUR	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180
PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
SGG	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
SEMA	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
SEMOB	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
SEMTAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
SMD	Rua Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho – RO. Telefone: (69) 3901-3127/3122.
SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

	Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
SEMUR	Av. Abunã, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651

Providências a Serem Adotadas pela Administração

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

A contratada é responsável por fornecer os itens em condições ideais, sem acarretar custos adicionais aos preços estipulados na proposta.

A aquisição será avaliada por uma Comissão ou Setor designados por portaria, com conhecimento técnico na área específica, em conformidade com o art. 140, inciso I, alíneas “a” e “b”, e § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Após verificação dos itens, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

As especificações dos materiais a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

Declaração de Viabilidade

Com base nas informações apresentadas pelas unidades administrativas participantes durante a formalização da demanda e examinadas ao longo do estudo preliminar pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA e, considerando as contratações anteriores efetuadas por meio de Sistema de Registro de Preços, e ainda, considerando que o fornecimento de PAPEL SULFITE FORMATO A4, PAPEL RECICLADO FORMATO A4, CANETA ESFEROGRÁFICA, APONTADOR, BORRACHA, entre outros é essencial para a boa prestação dos serviços das Secretarias Municipais, declara-se viável a realização de nova contratação pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP.

Porto Velho, 24 de julho de 2025.

LIDIANA MARTINS CHAVES

Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP
Matrícula Nº 1000308

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA
Matrícula Nº 180216

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGP/SMCL
Matrícula nº 10078170





Assinado por **Euma Mendonça Tourinho** - Superintendente Municipal de Gastos Públicos - Em: 24/07/2025, 10:16:32



Assinado por **Lidiana Martins Chaves** - Gerente de Divisão - Em: 24/07/2025, 09:35:08



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 24/07/2025, 09:25:17