



SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES
Rua México, 341 - Bairro Nova Porto Velho - CEP 76820190 - Porto Velho - RO

Termo de Referência

Porto Velho. 18 de dezembro de 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 094/SMCL/PVH/2025 - RETIFICADO

Processo Administrativo:	Nº 002.000478/2025-86
Órgão Gerenciador:	Secretaria-Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SMCL
Unidade Administrativa Requisitante:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.
Unidade Administrativa Participante • Secretaria Municipal de Economia - SEMEC; • Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS • Conselho Municipal de Educação – CME; • Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL • Controladoria Geral do Município – CGM; • Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL • Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI; • Secretaria Municipal de Educação – SEMED; • Procuradoria Geral do Município – PGM; • Secretaria de Governo – SGOV; • Secretaria Municipal de Administração – SEMAD; • Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA • Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN; • Superintendência Municipal de Distritos– SMD; • Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA; • Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC; • Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC; • Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL.	

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto o presente Termo de Referência o **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...), visando atender as necessidades das unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

1.2. Os quantitativos foram obtidos levando-se em consideração a apuração realizada pela Unidade Administrativa solicitante por um período de 12 (doze) meses:

I T E M	CA T E G O R I A	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN I D A D E	PE D I D O M Í N I M O	TOTA L A REGIS TRAR
		PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO,			

1	20 46 57	GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAI XA	1.22 7	1.922
2	46 17 64	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.	CAI XA	321	557
3	47 40 50	PAPEL SULFITE OFÍCIO 2 (DOIS), BRANCO, TAMANHO MEDINDO 216X330MM, GRAMATURA 75G/M². EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAI XA	115	176
4	39 63 52	PAPEL PARA PLOTTER, GRAMATURA: 75G/M², DIMENSÕES: 914 MM, COMPRIMENTO: 50 M.	RO LO	55	81
5	31 50 08	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA AZUL, 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.	CAI XA	471	741
		CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA PRETA, PONTA DE LATÃO 1,0MM COM ESFERA			

6	31 50 09	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.	CAI XA	313	462
7	31 50 10	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.	CAI XA	182	244
8	46 46 36	APONTADOR DE LÁPIS, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPOSITO. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAI XA	119	167
9	48 60 54	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:	CAI XA	35	48

		CAIXA COM 50 UNIDADES.			
10	48 60 54	BORRACHA BRANCA, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, EM CADA UNIDADE, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO: 43MM, LARGURA: 21MM E ALTURA: 12MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 20 UNIDADES.	CAIXA	84	129
11	47 02 81	LÁPIS PRETO Nº 2, FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, COM A PONTA FEITA EM FÁBRICA. CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	140	198
12	41 31 78	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	493	742
13	41 31 78	RÉGUA DE 50 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	275	395
14	46 86 55	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	408	586
		CANETA DESTACA TEXTO: MARCADOR PARA DESTACAR COM TINTA DE COMPOSIÇÃO ESPECIAL			

1 5	48 63 74	FLUORESCENTE, PONTA DE POLIÉSTER CHANFRADA. PACOTE COM NO MÍNIMO 04 (QUATRO) UNIDADES E COM CORES VARIADAS: LARANJA, VERDE, ROSA, AMARELO.	PAC OT E	663	982
1 6	48 14 70	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.	PAC OT E	470	721
1 7	44 60 93	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM MARROM, PLÁSTICA EM FILME DE POLICLORETO DE VINILA (PVC), MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 50M DE COMPRIMENTO POR 50MM DE LARGURA, COBERTO COM ADESIVO À BASE DE ACRÍLICO SOLVENTE, FINALIDADE ACONDICIONAMENT O E EMBALAGEM. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.	PAC OT E	185	261
1 8	43 50 5	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FILTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR VERMELHA, ESCRITA GROSSA COM ESPESSURA DE ATÉ	CAI XA	155	223

		APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.			
1 9	43 50 50	PINCEL ATÔMICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, FELTRO RECARREGÁVEL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR PRETA, ESCRITA GROSSA COM ESPESURA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 5MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAI XA	149	217
2 0	34 76 14	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.	CAI XA	111	154
2 1	34 76 14	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR VERMELHA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CAI XA	96	134
2 2	38 76 81	PAPEL VERGÊ 180G/M², 210 MM X 297MM, COR CREME, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PAC OT E	107	141
2 3	38 76 81	ETIQUETA ADESIVA, PAPEL COUCHÉ COR BRANCO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 100 X 50 MM X 1 COLUNA, COM APROXIMADAMENTE 754 ETIQUETAS POR ROLO.	RO LO	52	59
2 4	44 68 82	RIBBON DE CERA, COR PRETO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 74 M X 110 MM.	CAI XA	35	42
		ETIQUETA ADESIVA PAPEL COUCHÉ -			

25	60 93 89	MED. 90 MM DE LARGURA X 55 ALTURA, CONTENDO 637 UNIDADES POR ROLO. CAIXA COM 8 ROLOS.	CAIXA	38	47
26	43 26 43	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 80 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 40 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	92	118
27	46 00 63	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 57 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 15 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	35	42
28	36 46 08	MARCADOR PERMANENTE, COR AZUL . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	76	125
29	34 42 52	MARCADOR PERMANENTE, COR PRETO . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	76	130
30	25 36 39	PILHA ALCALINA MÉDIA 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	59	82
31	23 17 88	PILHA ALCALINA PALITO (AAA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	317	493
32	23 17 86	PILHA ALCALINA PEQUENA (AA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	254	397
33	46 43 27	QUADRO BRANCO, MATERIAL FÓRMICA BRANCA, MEDINDO 0,90 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINÍMA DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. COM SUPORTE DE ALUMÍNIO PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER	UNIDADE	69	117

		INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.			
34	24 65 30	QUADRO BRANCO COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINÍMA DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. SUPORTE PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.	UNIDADE	64	109
35	20 49 89	MOUSE PAD, MATERIAL GEL, COMPRIMENTO 400 MM, LARGURA 25 MM, ESPESSURA 10 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL TECIDO, TIPO ERGONÔMICO.	UNIDADE	659	960
36	33 55 02	SUPORTE PARA TECLADO, MATERIAL ELASTÔMERO, REVESTIMENTO TECIDO E GELATINA DE SILICONE, APOIO PULSO GEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPATÍVEIS COM TECLADO PADRÃO ABNT.	UNIDADE	569	847
37	62 22 32	PASTA CATÁLOGO OFÍCIO COM 100 ENVELOPES VISOR 245 X 35 MM PRETO. 1 UNIDADE.	UNIDADE	124	227
38	62 26 65	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	50	75

3 9	26 75 19	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.	UNI DA DE	27	44
4 0	62 21 32	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 IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE VALIDADE E SELO INMETRO. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAI XA	10	50
4 1	40 28 76	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.	UNI DA DE	10	20
		BARBANTE 4/8 COR CRU, COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO.			

4 2	30 67 25	ROLO COM NO MÍNIMO 200G, MEDINDO 180M. GARANTIA DE 90(NOVENTA) DIAS CONTRA DEFEITO E/OU VÍCIOS DE FABRICAÇÃO.	UNI DA DE	25	30
4 3	30 67 25	COLA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICA, TIPO BASTÃO DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 6 UNIDADES	CAI XA	25	30
4 4	34 10 22	PERCEVEJO LATONADO, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 8 MM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAI XA	15	20

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto do Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPRASNET, prevalecerão as especificações deste Termo de Referência.

1.4. Os itens da presente aquisição são caracterizados como **BEM COMUM**, com características e especificações usuais de mercado, conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.5. A Forma de Contratação Pretendida será através da **Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da Lei **Complementar nº 1.000/2025**, regulamentada pelo **Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025**, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar para Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, Lei Complementar nº 1.000, de 2025, e regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025 e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP (5B2B69F0- e – peça nº 188) e demais normas pertinentes.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.2.1. Importante mencionar, que houve reforma administrativa, contudo, a tramitação e avaliação do procedimento ocorrem já sob a vigência da nova estrutura organizacional, instituída pela Lei Complementar nº 1.000, de 2025, e regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025.

2.2.2. Dessa forma, os procedimentos serão realizados considerando as competências anteriores que estavam atribuídas ao departamento, e ainda ajustes que forem necessários para o bom andamento da contratação, fundamentando-se nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e legalidade previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nos artigos 39, 40 e 44 da LC nº 1.000/2025 e no art. 20 do Decreto nº 21.133/2025.

2.3. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGGP)

2.3.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços objetivando atender as secretarias participantes, tendo em vista as atribuições e considerando a finalidade em atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o 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...).

2.3.2. Justificativa das Unidades Administrativas Participante

2.3.2.1. É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão de consumo foram elaboradas pelas unidades administrativas participantes, visto que são os detentores do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidade, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

2.3.2.2. Nesse contexto, transcreve – se a justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes:

- Secretaria Municipal de Economia – **SEMEC** antiga **SEMFAZ** (5F659E61-e – Peça nº 4) e **SEMPOG** (7951909C-e – Peça nº 6):

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.

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 Inclusão e Assistência Social - **SEMIAS** antiga **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 abrigo 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, 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 Contratos, Convênios e Licitações – **SMCL** antiga **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, réguas, 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 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 Sulfito 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 Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL** antiga **SEMES** (2441C11D-e – Peça nº 134) e **SEMDESTUR** (1CD53FF3-e – Peça nº 123):

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.

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.

- 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 nº 074/2023, como:

- Papel Sulfito, formato A4; A aquisição desse item, é necessária pois, apesar da implantação do Sistema Eletrônico (e-PMPV), temos o setor da Triagem, 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 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.

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 Educacionais; 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.

- 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 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, tornase mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

- Secretaria de Governo – **SGOV** (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. Destacase, 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 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 Infraestrutura – SEINFRA antiga **SEMOB** (8B8296FD-e – Peça nº 111) e **SEMUSB** (20ABD34B-e – Peça nº 120):

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.

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 Almoarifado, 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 Segurança, Trânsito e Mobilidade – **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 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 Distritos – **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 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 fluida, 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 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 Desenvolvimento da Cidade SEMDEC antiga **SEMUR** (3D050E7B-e – Peça nº 171):

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, 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.

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, Sistema de Registro de Preços é o “conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades

pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras”.

3.1.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

“O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa.”

(...)

“Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar.”

3.1.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

3.1.4. Em âmbito Municipal o procedimento de Sistema de Registro de Preços é regulamentado no art. 38 do Decreto Federal nº 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

“ Art. 38. O Sistema de Registro de Preços – SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.”

3.1.5. Considerando o caráter permanente da contratação, o presente Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

“Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP

§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.

§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica.

19.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no

art. 86. do Decreto nº 18.892/2023, que aduz: Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado;

II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e

III – alteração do quantitativo registrado.

3.1.6. Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços – SRP porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantajosidade em termos de eficiência e economicidade.

3.2. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)

3.2.1. Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

3.2.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

3.2.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

3.2.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.2.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras no âmbito do controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

“I – as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

II – o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.”

3.2.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

3.3. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.3.1. Os preços registrados no Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

3.3.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada, consoante dispõe o §5º do art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, in verbis:

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

3.4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços permanente será de 12 (doze) meses, para se for o caso, se aberto a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantajosidade em termos de eficiência e economicidade. Art. 86 do DECRETO Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade

4.1.1. 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.

4.1.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação resíduos.

4.3. Subcontratação

4.3.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste Termo de Referência.

4.4. Da Alteração Subjetiva

4.4.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da forma do prazo, local de entrega e condições de recebimento dos materiais

5.1.1. As aquisições dos materiais constantes no presente termo ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Unidades Administrativas, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho.

5.2. Do Prazo

5.2.1. O fornecimento do (s) material (is) dar-se-á (ão), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da respectiva nota de empenho

5.2.2. O não atendimento do prazo fixado, poderá implicar a aplicação das sanções definidas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e ainda:

5.2.3. Poderá implicar pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo de Referência e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela aquisição.

5.3. Do local de entrega

5.3.1. O (s) material (is) licitados deverão ser entregues nos endereços das unidades requisitantes, conforme quadro a seguir:

SEMPAZ - SEMEC	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
SEMPOG - SEMEC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
SEMAF - SEMIAS	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 - SMCL	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), 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
SEMES - SEMTEL	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 - SEMTEL	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 - SGOV	SGG – PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
SEMAP	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
SEMOB - SEINFRA	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
SEMTRAN	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 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 - SEINFRA	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
SEMUR - SEMDEC	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

5.3.2. Os itens deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com aplicação das penalidades previstas.

5.4. Do Recebimento

5.4.1. Realizada a entrega pela contratada, a Contratante, por intermédio da Comissão de Recebimento, realizará o recebimento conforme a seguir:

a) Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, um servidor designado fará o recebimento dos bens limitando – se a verificar sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da nota a data da entrega.

b) Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação por Comissão de Recebimento, designada pela autoridade competente, de que o material adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do material contratado.

5.4.2. A inobservância ao disposto nos itens acima implicará o não pagamento à futura contratada, até a sua regularização.

5.4.3. Feita a entrega definitiva pela contratada, a Administração procederá conforme consta do respectivo edital de licitação com vistas ao recebimento definitivo dos(s) objetos (s).

5.4.4. Nos valores dos objetos já está incluído o valor do frete (transporte).

5.4.5. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, objetos que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante da unidade administrativa requisitante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos 117 e 140 da Lei nº 14.113/2021.

6.1.3. A existência da fiscalização da Secretaria não diminui ou altera a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

6.2. Fiscalização Administrativa

6.2.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Conforme Decreto nº 11.246, de 2022).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à (s) CONTRATADA (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim apurado:

$$I = (TX) I = \frac{(1/100) I = 0,000328767 \ 365 \ 365 \ 365 \ 365}{100}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.6. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.8. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.9. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.10. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) com o Instituto Nacional

do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critério de Seleção do Fornecedor

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, por meio de Licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1.2. Critério de Julgamento da Proposta de Preços. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **[MENOR PREÇO POR ITEM]** conforme inciso I, art. 33 da lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

8.1.3. O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, consoante art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei nº 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.1. 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 nº 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:

8.3.2. 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:

8.3.2.1. 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.

8.4. DOS BENEFÍCIOS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES

8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição de material de expediente, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITEM/LOTE COM VALORES ATÉ R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão EXCLUSIVOS PARA participação de empresas com porte de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS, desde que atendam as exigências estabelecidas neste termo e no edital de licitação;

b) ITEM/LOTE COM VALORES acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será aplicada a **COTA RESERVA** - corresponde até 25% (vinte e cinco por cento) destinado à participação de **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS e COTA PRINCIPAL** destinados à participação para **AMPLA CONCORRÊNCIA**.

c) Na hipótese de não haver vencedor para a **cota reservada**, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da **cota principal** ou, diante de sua recusa, às **licitantes** remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

d) Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso III, art. 23, da Lei 14.133/2021, 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;”

9.2. Em conformidade com a pesquisa prévia de preços realizada em 25 DE NOVEMBRO DE 2025, conforme documentos e-DOC_0251822 e 0251800, a referida data constitui a base para o orçamento estimado pela administração, cujo valor é **R\$ 954,227,62 (novecentos e cinquenta e quatro mil e duzentos e vinte e sete reais e sessenta e dois centavos).**

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da contratada

10.1.1. Fornecer, sem qualquer ônus para o Município, quaisquer componentes adicionais necessários para o fiel fornecimento dos Materiais e a sua utilização adequada.

10.1.2. Comunicar ao órgão solicitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.1.3. Responsabilizar por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.

10.1.4. Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativos a seus empregados.

10.1.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

10.1.6. Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas no tópico 1.2 deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela troca, no prazo de validade em caso de danificação do material ou em sua embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro do material em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante.

10.1.7. A inobservância ao disposto no subitem implicará o não pagamento à contratada, até a sua regularização.

10.1.8. Em caso de extravio dos Materiais antes de sua recepção pela Contratante, a contratada deverá arcar com todas as despesas.

10.1.9. Em todo caso de devolução ou extravio dos Materiais, a contratada será responsável pelo pagamento, fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem

10.1.10. Deverá comunicar ao órgão solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

10.1.11. Reparar corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifique qualquer dano em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

10.1.12. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados.

10.1.13. Manter durante a vigência da ata as mesmas condições de habilitação.

10.1.14. Fornecer todos os materiais solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

10.2. Obrigações da Contratante

10.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.

10.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.

10.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.

10.2.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização da aquisição, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

10.2.5. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.

10.2.6. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

10.2.7. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no item 13, deste do Termo de Referência.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES

11.1. A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei nº 14.133/2021 e observadas ainda as disposições constantes nos arts. 95 a 130 Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:

II – Multa, nos seguintes percentuais:

- a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);
- b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,5% (cinco centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 30% (trinta por cento);
- c) No caso de atraso injustificado para substituição do produto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;
- d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do produto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;
- e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
- f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III – Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

- a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado.
- b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida.
- c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV – Impedimento de licitar e contratar; art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no art. 156, da Lei nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

11.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

11.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

11.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

11.7. Ao licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no Art. 156 da mesma Lei. Conforme Decreto nº 18.892/2023, Art. 95.

11.8. A reabilitação alcança quaisquer penas aplicadas em decisão definitiva, assegurando ao licitante ou contratado o sigilo dos registros sobre o seu processo e condenação. Conforme Decreto nº 18.892/2023, Art. 130.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento decorrente deste Termo, em razão de tratar-se de entrega **IMEDIATA** de no prazo máximo até 30 (trinta) dias corridos e, considerando o disposto no art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vinculará a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao Edital de Licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

12.2. Conforme Art. 60 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços ou retirar a nota de empenho, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, retirar a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo e edital.

12.3. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.1990.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o Sistema de

Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho:

“Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.2. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

14.5. DOS ANEXOS:

14.5.1. Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO;

Anexo II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR é parte integrante do Termo de Referência (documento que faz parte da fase de planejamento de contratações públicas, com intuito de demonstrar a necessidade da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência definitivo).

Porto Velho/RO, 18 de dezembro de 2025.

Responsável pela Elaboração:

LIDIANA MARTINS CHAVES

Gerente da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP/DGNA/SGP/SMCL

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA/SGP/SMCL

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Secretária Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL

Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

IT E M	CATM AT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNI DAD E	QUANTI DADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
COTA PRINCIPAL – PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
1	204 657	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS.	CA IX A	1.565	R\$ 223,98	R\$ 350.528,70

		DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.				
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
2	204 657	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.	CA IX A	357	R\$ 223,98	R\$ 79.96 0,86
COTA PRINCIPAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA						
3	461 764	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.	CA IX A	418	R\$ 286,75	R\$ 119.8 61,50
COTA RESERVA ATÉ 25% - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
4	461 764	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.	CA IX A	139	R\$ 286,75	R\$ 39.85 8,25
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
5	474 050	PAPEL SULFITE OFÍCIO 2 (DOIS), BRANCO, TAMANHO MEDINDO 216X330MM, GRAMATURA 75G/M². EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CA IX A	176	R\$ 343,55	R\$ 60.46 4,80
6	396 352	PAPEL PARA PLOTTER, GRAMATURA: 75G/M², DIMENSÕES: 914 MM, COMPRIMENTO: 50 M.	R OL O	81	R\$ 54,27	R\$ 4.395, 87

7	315 008	CANETA ESFEROGRÁFICA, COR TINTA AZUL, 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.	CA IX A	741	R\$ 31,99	R\$ 23.70 4,59
8	315 009	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.	CA IX A	462	R\$ 31,71	R\$ 14.65 0,02
		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				

9	315 010	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\$ 30,43	R\$ 7.424, 92
1 0	464 636	APONTADOR DE LÁPIS, MANUAL, PORTÁTIL, 1 ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPOSITO. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	167	R\$ 6,05	R\$ 1.010, 35
1 1	486 054	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\$ 25,35	R\$ 1.216, 80
1 2	486 054	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\$ 11,99	R\$ 1.546, 71
1 3	470 281	LÁPIS PRETO Nº 2, FORMATO REDONDO, MINA GRAFITE PONTA A PONTA, COM A PONTA FEITA EM FÁBRICA. CAIXA COM 144 UNIDADES.	CAIXA	198	R\$ 33,62	R\$ 6.656, 76
		RÉGUA DE 30 CM EM POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DA GRADUAÇÃO LEGÍVEL SEM				

1 4	413 178	FALHAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, SEM DEFORMIDADE OU REBARBAS A FIM DE PROPORCIONAR UM TRAÇADO RETILÍNEO E PERFEITO.	U NI DA D E	742	R\$ 0,77	R\$ 571,3 4
1 5	413 178	RÉGUA DE 50 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.	U NI DA D E	395	R\$ 2,94	R\$ 1.161, 30
1 6	468 655	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.	U NI DA D E	586	R\$ 3,53	R\$ 2.068, 58
1 7	486 374	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.	PA C OT E	982	R\$ 3,95	R\$ 3.878, 90
1 8	481 470	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	PA C OT E	721	R\$ 10,79	R\$ 7.779, 59

		TUBETE DE PAPELÃO, APLICAÇÃO EMPACOTAMENTO GERAL E REFORÇO DE PACOTES. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES. EMBALAGEM: PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UND.				
19	446093	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM MARROM, PLÁSTICA EM FILME DE POLICLORETO DE VINILA (PVC), MONOFÁSICA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 50M DE COMPRIMENTO POR 50MM DE 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.	PA C O T E	261	R\$ 12,94	R\$ 3.377, 34
20	43505	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.	CA IX A	223	R\$ 14,29	R\$ 3.186, 67
21	435050	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	CA IX A	217	R\$ 14,03	R\$ 3.044, 51

		(DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.				
2 2	347 614	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.	CA IX A	154	R\$ 38,75	R\$ 5.967, 50
2 3	347 614	TINTA PARA PINCEL ATÔMICO, COR VERMELHA, EMBALAGEM: FRASCO CONTEÚDO APROXIMADAMENTE DO FRASCO 37ML. CAIXA COM NO MÍNIMO 12 (DOZE) UNIDADES. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	CA IX A	134	R\$ 34,75	R\$ 4.656, 50
2 4	387 681	PAPEL VERGÊ 180G/M², 210 MM X 297MM, COR CREME, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PA C OT E	141	R\$ 12,81	R\$ 1.806, 21
2 5	387 681	ETIQUETA ADESIVA, PAPEL COUCHÉ COR BRANCO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 100 X 50 MM X 1 COLUNA, COM APROXIMADAMENTE 754 ETIQUETAS POR ROLO.	R OL O	59	R\$ 14,32	R\$ 844,8 8
2 6	446 882	RIBBON DE CERA, COR PRETO, PARA IMPRESSORA TÉRMICA, 74 M X 110 MM.	CA IX A	42	R\$ 208,19	R\$ 8.743, 98
2 7	609 389	ETIQUETA ADESIVA PAPEL COUCHÉ – MED. 90 MM DE LARGURA X 55 ALTURA, CONTENDO 637 UNIDADES POR ROLO. CAIXA COM 8 ROLOS.	CA IX A	47	R\$ 182,69	R\$ 8.586, 43
2 8	432 643	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 80 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 40 M,	CA IX A	118	R\$ 162,30	R\$ 19.15 1,40

		EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.				
29	460063	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL TÉRMICO, COR AMARELA, LARGURA 57 MM, COMPRIMENTO MÍNIMO 15 M, EMBALAGEM CAIXA COM 30 UNIDADES.	CAIXA	42	R\$ 50,67	R\$ 2.128,14
30	364608	MARCADOR PERMANENTE, COR AZUL . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	125	R\$ 12,80	R\$ 1.600,00
31	344252	MARCADOR PERMANENTE, COR PRETO . COM 12 UNIDADES.	CAIXA	130	R\$ 12,13	R\$ 1.576,90
32	253639	PILHA ALCALINA MÉDIA 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 02 UNIDADES.	PACOTE	82	R\$ 25,66	R\$ 2.104,12
33	231788	PILHA ALCALINA PALITO (AAA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	493	R\$ 4,96	R\$ 2.445,28
34	231786	PILHA ALCALINA PEQUENA (AA) 1,5 V PARA USO GERAL, PACOTE COM 4 UNIDADES	PACOTE	397	R\$ 19,59	R\$ 7.777,23
35	464327	QUADRO BRANCO, MATERIAL FÓRMICA BRANCA, MEDINDO 0,90 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES, COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MÍNIMA DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. COM SUPORTE DE ALUMÍNIO PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.	UNIDADE	117	R\$ 295,82	R\$ 34.610,94
		QUADRO BRANCO COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO 1,50 M X 1,20 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, FIXAÇÃO NAS 4 EXTREMIDADES,				

36	246530	COR BRANCA CONFECCIONADO EM LAMINADO MELAMÍNICO (FÓRMICA) BRANCO BRILHANTE, PRODUZIDO EM MDF ESPESSURA MINÍMA DE 6 MM. MOLDURA EM ALUMÍNIO. SUPORTE PARA APAGADOR. SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL, PODENDO SER INSTALADO NA VERTICAL OU HORIZONTAL.	UNIDADE	109	R\$ 470,06	R\$ 51.236,54
37	204989	MOUSE PAD, MATERIAL GEL, COMPRIMENTO 400 MM, LARGURA 25 MM, ESPESSURA 10 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL TECIDO, TIPO ERGONÔMICO.	UNIDADE	960	R\$ 19,28	R\$ 18.508,80
38	335502	SUPORTE PARA TECLADO, MATERIAL ELASTÔMERO, REVESTIMENTO TECIDO E GELATINA DE SILICONE, APOIO PULSO GEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMPATÍVEIS COM TECLADO PADRÃO ABNT.	UNIDADE	847	R\$ 45,92	R\$ 38.894,24
39	622232	PASTA CATÁLOGO OFÍCIO COM 100 ENVELOPES VISOR 245 X 35 MM PRETO. 1 UNIDADE.	UNIDADE	227	R\$ 20,02	R\$ 4.544,54
40	622665	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\$ 14,01	R\$ 1.050,75
		CANETA PARA CD/DVD, PINCEL MARCADOR PERMANENTE PARA ESCREVER EM CD, DVD, PLÁSTICOS, VINIL, ACRÍLICO E VIDRO. COM PONTA	UNIDADE	44		

4 1	267 519	POLIÉSTER DE 2MM, TINTA A BASE DE ÁLCOOL RESISTENTE A ÁGUA, NAS CORES VERMELHO E PRETO.	D E		R\$ 1,37	R\$ 60,28
4 2	622 132	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 IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE VALIDADE E SELO INMETRO. EMBALAGEM: CAIXA COM 12 UNIDADES.	CA IX A	50	R\$ 20,30	R\$ 1.015,00
4 3	402 876	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.	U NI DA D E	20	R\$ 1,63	R\$ 32,60
		BARBANTE 4/8 COR CRU, COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO. ROLO COM NO MÍNIMO 200G, MEDINDO 180M.	U NI DA	30		R\$ 188,4

4 4	306 725	GARANTIA DE 90(NOVENTA) DIAS CONTRA DEFEITO E/OU VÍCIOS DE FABRICAÇÃO.	D E		R\$ 6,28	0
4 5	306 725	COLA, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ATÓXICA, TIPO BASTÃO DE NO MÍNIMO 40G. CAIXA COM 6 UNIDADES	CA IX A	30	R\$ 8,90	R\$ 267,0 0
4 6	341 022	PERCEVEJO LATONADO, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 8 MM, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CA IX A	20	R\$ 4,08	R\$ 81,60

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - [5B2B69F0-e](#)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, e o mesmo poderá ser adquirido junto ao EDITAL DE LICITAÇÃO, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



Documento assinado eletronicamente por **Lidiana Martins Chaves, Diretor(a)**, em 18/12/2025, às 11:12, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rogerio Gabriel, Secretario(a)**, em 18/12/2025, às 11:34, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Euma Mendonça Tourinho, Secretario(a)**, em 18/12/2025, às 11:54, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Jeliane Gonçalves Da Silva, Diretor(a)**, em 18/12/2025, às 12:25, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Sarah Yoko Okabayashi, Assessor(a)**, em 18/12/2025, às 12:27, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0348420** e o código CRC **59950A88**.

