

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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR RETIFICADO Nº 02/2025	
Processo Administrativo:	00600-00038339/2024-96
Data do Pedido:	07/08/2024
Assunto:	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO.
Órgão Central do Planejamento:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA
E-mail:	dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br
Telefone:	(69) 99937-7265
Unidades Requisitantes	
<ul style="list-style-type: none">• Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL;• Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC;• Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI;• Controladoria Geral Municipal – CGM;• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;	

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

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**;
- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC**;
- Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL**;
- Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN**;
- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ**;
- Conselho Municipal de Educação – **CME**;
- Secretaria Geral de Governo – **SGG**;
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA**;
- Secretaria Municipal de Serviços Básicos – **SEMUSB**;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF**;
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG**;
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR**;
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**.

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

1. Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi elaborado em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem ainda 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, bem ainda em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 1.000/2025, alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.019/2025 e regulamentação realizada através do Decreto Nº 21.133, de 03 de julho de 2025 que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG.

2. Descrição do Objeto

Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura do Município de Porto Velho, por um período de 12 (doze) meses.

3. Natureza do Objeto da Contratação

Objeto Comum.

4. Descrição da Necessidade da Contratação

De maneira geral, a Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços do objeto em tela visto que as Secretarias interessadas possuem atribuições institucionais de cunho cultural, social, educativo,

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

esportivo e saúde e anualmente possuem um calendário de ações como: feiras, festas juninas, atividades carnavalescas, campanhas de vacinação, campanhas de conscientização, mutirão voltado ao atendido da população na área da saúde e regularização de documentos, e solenidades, dentre outros.

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

Portanto, a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO** se encaixa nessa definição, pois geralmente envolve a aquisição de itens padronizados e amplamente disponíveis no mercado, sem necessitar de avaliações mais criteriosas.

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

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

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

Sendo assim, colaciona-se as justificativas motivadas pelas unidades administrativas participantes, observa-se:

- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL** ([F1B384B4-e](#) – Peça nº 11):

A considerar que a Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL, atualmente não dispõe de serviços de confecção de material gráfico que atenda às necessidades das demandas do setor, é necessária contratação de serviços especializados que estejam à disposição para garantia da continuidade das solicitações de demanda gráfica desta Fundação, o qual é de suma importância atender os eventos; ações e projetos realizados pela FUNCULTURAL.

A Fundação Cultural do Município de Porto Velho – FUNCULTURAL é regida pela Lei Complementar nº 250, de 23 de dezembro de 2005, fazendo parte da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal. Tendo como competência:

I – Promover e difundir a cultura e a arte em todas as suas manifestações;

II – Estimular e orientar as atividades artísticas e culturais;

Insta Salientar que a FUNCULTURAL desenvolve projetos multiculturais, descentralizados, com capacidade de atender tanto diversidade e pluralidade das linguagens na produção local, quanto a democratização do acesso, como forma de oferecer entretenimento para sociedade Porto-velhense, indistintamente.

A FUNCULTURAL, com base no Calendário Cultural Oficial e durante o decorrer do ano, promove a realização de eventos bem como a realização de apoio às programações dos eventos do Município de Porto Velho, como por exemplo o Projeto Cultura Itinerante, o Projeto Arte no Entardecer, o Projeto Festival de Praia de Fortaleza do Abunã, o Projeto Festival de Praia de Jaci-Paraná, o Projeto Circuito Natalino, o Projeto Réveillon – Show da Virada, entre outros, sendo estes eventos, tradicionais no município e distritos, dentre outros. Diante do exposto, tem-se a necessidade de implantação de material gráfico, para que possamos manter o padrão das atividades culturais que são realizadas, ano após ano, por meio da Fundação Cultural do Município de Porto Velho.

A metodologia para quantificar a futura implantação de aquisição de material gráfico, tem como base o Calendário Cultural e a última aquisição através do Processo físico nº 21.00005.000/2022, oriundo da ARP. Nº 009/2021.

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** ([6D318B46-e](#) – Peça nº 296):

Justifica-se a necessidade da aquisição de MATERIAL GRÁFICO, pois a SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO tem como missão promover o desenvolvimento agrícola sustentável, garantindo a segurança alimentar e o abastecimento eficiente para a população. Para alcançar esses

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

objetivos, é essencial comunicar de maneira eficaz as iniciativas, programas e resultados obtidos, além de engajar, visibilizar e informar produtores rurais, parceiros e a comunicação em geral sobre as ações da Secretaria.

• Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – **SMTI** ([2DA7E25E-e](#) – Peça nº 282):

A aquisição de material de gráfico faz-se necessário para atender às necessidades dos departamentos e para suprir as necessidades constantes de acessibilidade através das placas para indicativa dos setores, departamentos e divisões, considerando a necessidade de proporcionar aos servidores um ambiente de trabalho organizado e conseqüentemente uma maior eficiência no fluxo dos servidores bem como da melhor acesso aos serviços oferecidos a comunidade facilitando o acesso ao público visitante à SMTI, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Superintendência, entendemos que através do Sistema de Registro de preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material através de carona, já que esta unidade não é participante do certame.

A aquisição de banner tem por objetivo atender programação de eventos de campanhas e palestras, principalmente as voltadas à saúde do servidor. A SMTI conta ainda com vários eventos de treinamento, atuando na implantação nos novos sistemas nesta municipalidade, os materiais gráficos propiciam uma padronização e organização nos eventos, possibilitando assim, uma melhor divulgação das ações, bem como, o fornecimento de um material de qualidade os servidores e participantes em geral.

Considerando que a Superintendência no decorrer do ano realiza diversas atividades, como treinamentos e palestras que não é possível mensurar com precisão os quantitativos de materiais que serão utilizados em cada atividade, e que foi feito uma estimativa com previsão de consumo no período de 12 meses.

• Controladoria Geral Municipal – **CGM** ([0DD1DD9A-e](#) – Peça nº 307):

A necessidade de aquisição de materiais gráficos para a Controladoria Geral do Município – CGM é fundamentada em atender de maneira eficaz às demandas tanto das atividades institucionais quanto dos eventos realizados. Entre os materiais a serem adquiridos estão banners, faixas, pastas institucionais, blocos de anotação, certificados, folders, panfletos e outros itens gráficos. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos:

Esses materiais gráficos são essenciais para apoiar a comunicação visual e escrita da CGM, garantindo que a identidade institucional seja mantida em todas as interações, tanto internas quanto externas.

Banners e faixas, por exemplo, desempenham um papel crucial na sinalização e comunicação visual durante cursos, palestras e fóruns, promovendo a organização e a clareza na transmissão de informações.

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

As pastas institucionais, utilizadas para a entrega de documentos formais e para organizar materiais distribuídos em eventos, são fundamentais para assegurar que a apresentação dos conteúdos seja profissional, refletindo a seriedade da CGM.

Blocos de anotação e certificados de conclusão são igualmente importantes, pois facilitam a participação ativa dos servidores nos eventos de capacitação, além de reconhecer formalmente o esforço e o desenvolvimento alcançado.

Folders, panfletos e outros materiais gráficos complementam esses esforços, proporcionando aos participantes informações detalhadas e claras, que contribuem para a compreensão das atividades e das diretrizes institucionais. A ausência desses materiais comprometeria não apenas a eficácia dos eventos, mas também a imagem institucional perante os servidores e o público em geral.

Portanto, a aquisição desses materiais gráficos é indispensável para assegurar que a CGM continue a realizar suas atividades com o mais alto padrão de qualidade, promovendo um ambiente organizado, informativo e profissional.

O quantitativo de materiais gráficos solicitado foi determinado com base em uma análise detalhada do consumo registrado na última ata de aquisição, levando em consideração as demandas operacionais e institucionais da Controladoria Geral do Município (CGM) de Porto Velho. A metodologia adotada para determinar o quantitativo adequado considerou os seguintes fatores:

Consumo em Eventos Anteriores: Foi realizada uma análise minuciosa dos materiais gráficos utilizados nos cursos, palestras, e fóruns realizados ao longo do último período. Esse levantamento permitiu identificar a média de consumo por evento, considerando variáveis como o número de participantes, a natureza do evento e a duração das atividades.

Média Anual de Eventos: Embora não haja uma programação específica de eventos para o próximo ano, a definição do quantitativo solicitado baseou-se na média histórica de eventos realizados anualmente pela CGM. Essa abordagem permite projetar com precisão as necessidades de materiais gráficos, assegurando que o estoque seja suficiente para atender a todos os eventos que possam ser organizados ao longo do ano.

Com base na experiência adquirida com o uso dos materiais gráficos adquiridos na última ata, foi possível ajustar o quantitativo solicitado para refletir de forma mais precisa as reais necessidades da CGM. Isso inclui a correção de quaisquer desvios observados entre o consumo previsto e o consumo real, permitindo um planejamento mais eficaz e alinhado com as demandas institucionais.

A combinação das análises de consumo histórico, média anual de eventos e projeção de necessidades nos permite afirmar que o quantitativo solicitado é suficiente para atender todas as demandas da CGM no próximo período, garantindo a continuidade das atividades de forma organizada e sem interrupções. Esta abordagem estratégica visa otimizar o uso dos recursos disponíveis, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, que visa garantir as demandas desta

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

Controladoria Geral do Município, contribuindo para um período de 12 (doze) meses.

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA** ([05B67CA6-e](#) – Peça nº 294):

A contratação de materiais de material de expediente, banners, cartaz, faixas e outros, desempenham um papel fundamental nas atividades diárias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA. Esses itens são essenciais para uma variedade de tarefas, para divulgações dos trabalhos realizados por esta secretaria.

Considerando a continuidade das operações, onde a referida aquisição desses matérias é crucial para garantir a continuidade das operações da Secretaria. A ausência desses recursos básicos pode resultar em dificuldades para os funcionários desempenharem suas funções de maneira eficaz, comprometendo o andamento dos projetos e prazos estabelecidos.

Considerando a atendimento às demandas internas e externas, o material de expediente também é fundamental para atender às demandas no atendimento aos munícipes e entidades que buscam informações relacionadas ao meio ambiente. Manter esses materiais em estoque é essencial para um atendimento eficiente e de qualidade.

Ao garantir um abastecimento adequado de material de expediente, evitam-se interrupções desnecessárias nas atividades devido à falta de recursos básicos. Isso otimiza o tempo dos funcionários e evita gastos adicionais com compras emergenciais a preços mais elevados.

O Departamento Administrativo, POR MEIO DE SUA Divisão de almoxarifado, conduziu um minucioso levantamento da demanda, bem como uma análise detalhada dos quantitativos necessários para a Aquisição. Destaca-se a relevância crucial desses materiais para assegurar a continuidade no atendimento. Além disso, a reposição do estoque do almoxarifado é uma medida estratégica para garantir a continuidade das operações de forma eficiente e sem interrupções indesejadas.

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD** ([557D8CC1-e](#) – Peça nº 298):

Em atenção ao Ofício Circular nº 11/2024/DCRAP/DGNA/SGP/SGG e ao Ofício Interno nº 41/2024/DIAMS/DEAD/SEMAD (e-Doc A07A16AB-e), que informam sobre o processo de Implantação de Nova Ata do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para a eventual aquisição de material gráfico, a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo.

Essa participação é essencial, com a necessidade de reposição de estoque. O material gráfico é crucial para a divulgação dos eventos organizados por esta Secretaria e para atender a outras necessidades institucionais. A

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

aquisição desses materiais é importante para garantir uma comunicação eficaz e a execução das ações previstas no planejamento de eventos e campanhas mensais, realizados pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional, responsável por promover ações preventivas voltadas à saúde e ao bem-estar dos servidores municipais.

O Departamento Administrativo – DEAD tem a responsabilidade de gerenciar as ações, organizar eventos e manter a ordem administrativa da Secretaria. Isso inclui a produção de placas de identificação para portas, que atualmente se encontram desgastadas, a fim de facilitar a localização e identificação das divisões internas. Esta medida é especialmente relevante, considerando que a Secretaria realiza atendimento ao público. Além disso, há a necessidade de banners e panfletos para divulgar campanhas, incluindo a implantação do novo aplicativo dos servidores, o Mihmo, uma plataforma de saúde que possibilita o agendamento de atendimentos. A produção de materiais gráficos é, portanto, indispensável para a divulgação dessa plataforma.

Em resumo, o material solicitado facilitará a comunicação e permitirá a disseminação das ações e programas da Secretaria de forma eficiente e abrangente, promovendo a identidade visual institucional, materiais como folders, cartazes e manuais são instrumentos-chave para a educação e orientação do público, especialmente em campanhas de saúde, segurança e cidadania, que também são realizadas nos distritos pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos de Saúde – DIPDS. A melhoria na comunicação com a população resultará em uma melhor compreensão das mensagens transmitidas, aumentando o engajamento e a participação popular nas iniciativas promovidas pela Secretaria, garantindo a visibilidade das ações governamentais e aprimorando a interface com o público.

O quantitativo solicitado foi determinado com base nas campanhas anuais que necessitam de materiais gráficos para divulgação (conforme item 10 do DFD), visando também a melhor organização da Secretaria em eventos como palestras e cursos.

• Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC** ([546435E4D-e](#) – Peça nº 284):

A necessidade de aquisição de materiais gráficos para a Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC é fundamentada em atender de maneira eficaz às demandas tanto das atividades institucionais quanto dos eventos realizados. Entre os materiais a serem adquiridos estão banners, pastas institucionais, blocos de anotação, cartão de visita, convites oficiais, crachá de identificação e outros itens gráficos.

A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos: Esses materiais gráficos são essenciais para apoiar a comunicação visual e escrita da SEMESC, garantindo que a identidade institucional seja mantida em todas as interações, tanto internas quanto externas. Banners e cartões de visitas, por exemplo, desempenham um papel crucial na sinalização e comunicação visual durante reuniões, palestras e fóruns, promovendo a organização e a clareza na transmissão de informações.

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

As pastas institucionais, utilizadas para a entrega de documentos formais e para organizar materiais distribuídos em reuniões, são fundamentais para assegurar que a apresentação dos conteúdos seja profissional, refletindo a seriedade desta SEMESC. Blocos de anotação e convites oficiais de conclusão são igualmente importantes, pois facilitam a participação ativa dos servidores nos eventos de capacitação e reuniões de alinhamento de projetos, além de reconhecer formalmente o esforço e o desenvolvimento alcançado.

Quanto os crachá de identificação, o uso ajuda a identificar rapidamente quem pertence à organização e quem são os visitantes. Isso é crucial para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a determinadas áreas, aumentando a segurança do local. Crachás podem ser usados para controlar o acesso às áreas restritas, garantindo que apenas funcionários ou pessoas autorizadas possam entrar em locais específicos.

As placas de portas ajudam na orientação dentro de edifícios, facilitando a localização de salas, departamentos e outros espaços. Elas fornecem uma identificação clara dos espaços, indicando o uso ou a função de cada sala, como “Sala de Reuniões”, “Diretoria”, “Recepção”, etc., o que é útil tanto para funcionários quanto para visitantes. Placas bem projetadas contribuem para uma aparência organizada e profissional do ambiente, reforçando a imagem da instituição. As placas também podem ser usadas para transmitir informações importantes, como horários de funcionamento, restrições de acesso, ou avisos específicos, contribuindo para uma comunicação clara e eficiente dentro do ambiente.

Portanto, a aquisição desses materiais gráficos é indispensável para assegurar que esta SEMESC continue a realizar suas atividades com o mais alto padrão de qualidade, promovendo um ambiente organizado, informativo e profissional.

O quantitativo solicitado foi determinado com base nos empenhos anteriores e as necessidades atuais desta Secretaria, garantindo a continuidade das atividades de forma organizada e sem interrupções. Esta abordagem estratégica visa otimizar o uso dos recursos disponíveis, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais.

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR** ([4EC6A544-e](#) – Peça nº 328):

Justifica-se pela necessidade de organizar e realizar as ações de fomento a economia, capacitações e desenvolvimento econômico e social, vez que o conjunto de itens são essenciais ao desempenho do trabalho e permite maior organização, promoção e efetiva realização das ações dos departamentos.

Departamento Desenvolvimento Socioeconômico – DDS

Trata-se a presente aquisição de material gráfico essencial para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico. Justifica-se pela necessidade de organizar e realizar as ações de fomento a economia, capacitações e desenvolvimento econômico e social, vez que o conjunto de itens são essenciais ao desempenho do trabalho e permite maior organização, promoção e efetiva realização das ações deste Departamento, são elas:

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

PROCEM – Programa de capacitação para empreendedores do município, 3 etapas realizadas anualmente em parceria com o terceiro setor, focada no desenvolvimento pessoal, aprimoramento econômico e profissional.

ELA PODE – Parceria com o instituto Rede Mulher Empreendedora Nacional – IRME, que consiste na Capacitação focada no desenvolvimento de habilidades essenciais para inserção de mulheres no mercado de trabalho. Cada edição realiza 10 oficinas e possui a duração de 3 dias, contemplando até 50 mulheres por edição.

SÁBADO SOLIDÁRIO NA PRAÇA CÉU – Evento social de fomento ao Centro de Artes e Esportes Unificados da Zona Leste, que já caminha para sua 4ª edição, que consiste na oferta de serviços gratuitos a população da zona leste da cidade. Parceria entre o poder público e o terceiro setor para ofertar consultas, exames médicos, cortes de cabelo, serviços de beleza, orientação jurídica, dentre outros. O material solicitado servirá para promoção e identificação do evento e seus espaços.

FEIRA DO PORTO – Realizada todos os finais de semana há 25 anos, evento tradicional que recebe centenas de pessoas e atende mais de 50 permissionários. Possui um palco aberto para apresentações artísticas e culturais, onde deverá ser instalado o Back drop.

ENCERRAMENTO DA PRAÇA CÉU – A Praça CÉU é um espaço mantido pela Prefeitura, por meio da Semdestur, com objetivo de prestar serviços à população da região. São serviços públicos gratuitos como emissão de RG, cursos profissionalizantes, atividades físicas, esportivas e de lazer. O encerramento das atividades acontece anualmente com entrega de certificados aos alunos dos cursos profissionalizantes, agradecimento aos voluntários e apresentação das modalidades de dança e esportes praticados no local.

CONFERENCIA MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – A Conferência Municipal de Economia Solidária acontecerá para promover debates sobre políticas públicas para o trabalho cooperativo e autogerido, contando com a participação de diversos atores públicos, privados e da sociedade civil. O objetivo é levantar propostas para implementação de políticas públicas que visam o efetivo desenvolvimento do setor.

GIRO EMPREENDEDOR – Programa de fomento a economia solidária que consiste da realização de feiras em logradouros públicos da capital, contemplados empreendedores em sistema de rodízio. O material solicitado é para a identificação e divulgação do mesmo.

PRAÇA CÉU – Projeto que visa oportunidade de treinamento de várias atividades, levando o esporte à população, e treinamento diversos ao mercado de trabalho e novos empreendedores.

EVENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO – Evento realizado nos grandes centros comerciais da capital com objetivo de promover o comércio e ofertar descontos diferenciados. Neste dia as ruas são fechadas e atividades artísticas e de lazer são ofertadas ao público presente..

Departamento de Desenvolvimento de Fomento e Turismo – DEFORTUR

Esses eventos, realizados anualmente, desempenham um papel essencial na estratégia de promoção turística de Porto Velho. Eles não apenas atraem um vasto público, mas também colocam a cidade em evidência no cenário turístico regional e nacional. A participação do departamento nesses eventos é crucial para fortalecer a imagem

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

de Porto Velho como um destino turístico atraente e diversificado, oferecendo a oportunidade de interagir diretamente com um público amplo e variado. Isso garante que a cidade continue a crescer em popularidade e se estabeleça como um importante polo turístico, tanto em Rondônia quanto no Brasil.

DEFOTUR – Departamento de Fomento ao Turismo

O material gráfico desempenha um papel crucial no desenvolvimento de ações dentro do Departamento de Fomento ao Turismo. Ele não só auxilia na comunicação visual das iniciativas, como também fortalece a identidade e a imagem dos projetos turísticos. Com um design atrativo e informativo, o material gráfico capta a atenção do público-alvo, facilitando a divulgação de eventos, campanhas e atividades que visam promover a região. Além disso, ele é essencial para criar uma conexão emocional com os visitantes, destacando os pontos turísticos e culturais, e incentivando a participação e o engajamento nas ações promovidas pelo departamento. Em resumo, o material gráfico é uma ferramenta indispensável para impulsionar o turismo e consolidar a imagem da região como um destino atraente e bem estruturado, esclarecemos que a referida aquisição se faz necessária para a realização dos eventos previstos pelo departamento:

RONDÔNIA RURAL SHOW – a feira é conhecida como a maior feira de agronegócio e tecnologia da região Norte e está entre as melhores do país. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho (Semdestur), marca a presença levando nossas competências turísticas através da nossa marca “Porto Velho - Terra de Bravos Pioneiros”. Dividimos nosso estande com grandes potencialidades turísticas da nossa Capital de Porto Velho, como: artesões, artistas plásticos, empresários de Balneários, consultores. No nosso espaço em especial recebemos um público bem diverso, empresários, investidores, autoridades do nosso Estado. O material gráfico com informações turísticas, cogitando consultorias de todos nosso trabalho.

INSTITUCIONAL - O projeto institucional é uma ação articulada para abordar uma questão específica e transformar o ambiente de trabalho e treinamentos a serem utilizados pelos gestores, professores e, participantes. O projeto institucional pode permitir instalar um clima de cooperação que vai além da instituição, envolvendo servidores, gestores e a comunidade e cria um ambiente que gera a troca de saberes entre a equipe.

ESTAÇÃO TURISMO – O “Estação Turismo” tem o objetivo de proporcionar aos moradores de Porto Velho e turistas a oportunidade de conhecer um material enriquecedor de promoção do turismo da nossa cidade, além de um espaço de apresentação e capacitação dos agentes envolvidos no trade turístico. Neste ano, o evento acontecerá de 18 a 25 de maio, nas salas 243 e 253, no Porto Velho Shopping. A temática abordada será “Identidade Beiradeira”, que é decorrente de um processo de construção histórica que se confunde com a existência da nossa capital. A formação da identidade, para além de um processo cultural, é também um processo individual, que permite que os traços da nossa regionalidade sejam inseridos no contexto social. Dentro dessa perspectiva, planejamos um evento inovador e tecnológico que promove nossos hábitos, costumes e tradições. Nesta edição será possível conhecer o novo material promocional os novos vídeos turísticos e o lançamento do aplicativo de turismo de Porto Velho.

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

FLOR DO MARACUJÁ– A Flor do Maracujá é uma oportunidade para os empreendedores expandirem suas vendas, considerando a grande movimentação do evento já nos primeiros dias. Porto Velho está numa crescente em empreendedorismo nos últimos anos, prova disso é o ranking geral do Índice de Cidades Empreendedoras (ICE) 2023, que analisou 101 cidades e Porto Velho ficou em 8º lugar na categoria Cultura Empreendedora. E o material gráfico tem importância fundamental para divulgarmos as opções e oportunidades para nossos empreendedores e população.

CORRIDA TURÍSTICA - O objetivo da corrida é valorizar a cultura municipal, promover o esporte e a saúde, e contribuir para o desenvolvimento integral dos participantes. A corrida é aberta a atletas amadores e profissionais, crianças, pessoas com deficiência e amantes do esporte e no seu percurso acompanhará diversos pontos turísticos divulgando nossa cidade.

ROAD SHOW – A proposta deste projeto é apresentar para o trade nacional a campanha desenvolvida para promoção do turismo de nossa capital, com a realização de um evento inovador, buscando fortalecer Porto Velho como destino turístico. O Road Show consiste num evento com duração de um dia imersivo na temática do turismo.

ROTAS E CIRCUITOS – Pontos e rotas de turismo que são levantados e depois de catalogados são impressos em folders, cartilhas, banners, etc para distribuição e divulgado das oportunidades em Porto Velho.

EXPOVEL – A Feira tem como objetivo a valorização da cultura e avanço do desenvolvimento do Estado, aproveitando a diversão de forma respeitosa para a população. O evento, com muitas pessoas presentes aproveitando as atrações e também movimentando a economia de Rondônia, criando opção para novos negócios e cria campo para novos empreendedores.

DEPARTAMENTO DO TRABALHO

Ratificando o compromisso de trabalho em equipe, comprometimento e desempenho para a atividade sob a responsabilidade do Departamento de Trabalho, a fim de fazer cumprir o Regimento Interno à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR., desenvolvendo projetos para o desenvolvimento dos trabalhadores e o uso de material gráfico torna-se imprescindível para o desenvolvimento dos trabalhos, onde temos:

SINE ITINERANTE – Tem o objetivo de levar aos municípios que tem dificuldade de acesso aos serviços ofertados pela Unidade do Sine levando informações através do material gráfico de forma ilustrativa e lúdica aos Distritos e Comunidades, garantindo os direitos sociais e a cidadania.

AVANTE TRABALHADOR – O Projeto tem como objetivo precípua a inserção planejada e assertiva de trabalhadores qualificados no mercado de trabalho, com seus respectivos perfis profissiográficos aderentes às exigências das empresas e organizações, por meio de ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de cursos presenciais e/ou ensino a distância. Considerando os objetivos propostos para o Projeto Avante Trabalhador, bem como o perfil do público-alvo, as metas estabelecidas e as linhas de atuação previstas para

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

implantação do projeto, utilizar-se-á como metodologia de trabalho para desenvolvimento das linhas de atuação as seguintes estratégias: Emissão de certificados aos trabalhadores que tenham concluídos todas as etapas descritas na linha de atuação do Projeto

AVANTE TRABALHADOR e o material didático para orientação e desenvolvimento. Outro fator que merece destaque diz respeito as ações inovadoras e estratégicas que visam a ampliação dos serviços prestados pelo SINE Municipal de Porto Velho.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Para a adesivação dos veículos propiciando a divulgação da Secretaria torna-se necessário a aquisição do material gráfico. . Explicar a razão pela qual o bem ou serviço é indispensável para o desempenho das atividades da Secretaria/do Setor. Conforme o Decreto Municipal nº 18.202 de 24 de junho de 2.022 da aprovação do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR, o Material Gráfico desempenha um papel crucial no desenvolvimento das ações dentro do Departamento de Turismo. Ele não só auxilia na comunicação visual nas iniciativas, como também fortalece a identidade e a imagem dos projetos turísticos. Com um design atrativo e informativo, o Material Gráfico capta a atenção do público-alvo, facilitando a divulgação dos eventos, campanhas e atividades que visam promover a região. Além disso é essencial criar uma conexão emocional com os visitantes, destacando os pontos turísticos e culturais, e incentivando a participação e o engajamento nas ações promovidas pelo departamento. Em resumo, o material gráfico é uma ferramenta indispensável para impulsionar o turismo e consolidar a imagem da região como um destino atraente e bem estruturado.

O quantitativo tem como base as experiências dos Departamentos citados nos eventos e nos processos nº 00600-00031821/2024-03 e o processo 000600-00046402/2023-03.

• Procuradoria Geral do Município – **PGM** ([8A9F027E-e](#) – Peça nº 289):

Em atendimento ao Ofício Circular nº 11/2024/DCRAP/DGNA/SGP/SGG de 09 de agosto de 2024 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material Gráfico, através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que:

A presente aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de material gráfico, visando repor e manter o estoque da PGM, tendo em vista que tal material é essencial como um meio de comunicação desta Unidade Administrativa, que se mostram necessários a execução das ações de comunicação, incluindo-se as campanhas institucionais e os eventos (internos e externos), uma vez que materiais gráficos são uma ferramenta muito eficiente em termos de perpetuação da informação.

Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Subprocuradorias, Assessoria Técnica e Departamentos, objetivando a continuidade das ações

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

pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

• Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN** ([60660FE1-e](#) – Peça nº 334):

Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN) – Porto Velho/RO A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN) é a responsável por organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Porto Velho, estado de Rondônia. O desempenho eficaz dessas funções é fundamental para garantir a segurança e a mobilidade dos cidadãos e dos serviços de transporte público e privado.

Justificativa da Aquisição de Material Gráfico

1. Necessidade de suprir demandas crescentes:

Considerando o aumento das demandas dos departamentos e suas divisões, há uma necessidade crescente de aquisição de material gráfico. Esses materiais são essenciais para a continuidade e a manutenção dos serviços realizados em todos os setores da Secretaria. A disponibilidade desses materiais é vital para garantir que as atividades burocráticas e operacionais ocorram sem interrupções.

2. Reposição de estoque e atividades diárias:

Os materiais solicitados são indispensáveis para a reposição de estoque e para a execução das atividades burocráticas diárias da Secretaria. A falta desses materiais pode comprometer a eficiência dos serviços prestados, impactando negativamente a qualidade do atendimento à população.

3. Identificação e transparência:

O Ofício Interno n.º 95/2023/DIASG/SEMTRAN solicita o gerenciamento de material gráfico para a confecção de adesivos destinados à identificação dos veículos da Secretaria. Essa identificação é de fundamental importância, pois promove maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pela SEMTRAN.

4. Substituição de placas de porta:

Devido à pintura recente das portas, é necessário substituir as placas de porta que indicam o nome de cada departamento. Essa substituição é essencial para manter a organização e a orientação dos servidores e visitantes dentro das instalações da Secretaria.

Conclusão:

Mediante as atividades executadas e a demanda aspirada pela Secretaria, estabelece-se uma preocupação fiel relacionada ao atendimento das necessidades diárias. A viabilidade da disponibilidade do fornecimento de material gráfico é crucial para atender ao público e aos servidores de maneira eficiente e eficaz.

Diante do exposto, solicitamos autorização para o pagamento da referida despesa, conforme Ata de Registro de Preço 104/2022, Pregão Eletrônico nº 249/2022, publicado em 20/07/2023. Essa aquisição visa garantir a

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

continuidade das atividades e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte de Porto Velho.

• Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ** ([D7EA48AA-e](#) – Peça nº 287):

Aquisição pretendida consiste em aquisição de material gráfico que tem por finalidade atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), contudo incluindo: Gabinete, Assessoria Técnica, Conselho de Recursos Fiscais, Subsecretaria de Finanças Contabilidade e Subsecretaria da Receita Municipal ambas com seus Departamentos e Divisões.

A Secretaria Municipal de Fazenda, sendo órgão do poder executivo, presta serviços diretamente ao contribuinte dentro de suas vastas atribuições, tem como atividade preponderante a fiscalização e arrecadação, e atendimento ao público/ contribuinte. Justifica-se a futura eventual aquisição de material gráfico, conforme quantidades, a fim de atender a demanda da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), tais como cartaz de interdição autocolante para interdição, banner, faixas, dentre outros.

• Conselho Municipal de Educação – **CME** ([64510D36-e](#) – Peça nº 316):

Visando atender às 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 16 servidores e 11 conselheiros.

Considerando, a responsabilidade deste Departamento Administrativo e Orçamentos em garantir as condições necessárias para o desenvolvimento das ações planejadas pela Presidência por meio do Departamento Técnico, Assessoria Técnica e Secretaria-Executiva;

Considerando, as ações desenvolvidas pelos setores, às quais necessitam de material gráfico para atendê-las, sendo elas: Seminário de Capacitação para conselheiros, técnicos, gestores escolares e professores da rede pública e privada de Educação Infantil; Oficinas de Formação para gestores das escolas Regularizadas junto ao CME; Entrega de Placas “Selo Escola Legal”- Resolução nº 16/CME-2024; Periódico – Revista CME em Pauta amparado pelo Art. 12 da Lei Complementar nº 521, de 25/02/2014; O Compêndio do CME, com instrumentos normativos que regem o Conselho Municipal de Educação (CME) de Porto Velho e será destinado aos conselheiros como símbolo para o momento de posse ao realizarem o juramento; Comenda Lourival Chagas da

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

Silva – Resolução nº 14/CME-2020; Certificados com Capa para atender às homenagens de reconhecimento aos professores e gestores que se destacaram em iniciativas que contribuíram significativamente para o avanço da educação no município de Porto Velho, em especial as escolas que alcançaram os melhores índices de desempenho no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), os índices destaque no SAERO, bem como os premiados no Prêmio Inovação da Gestão Escolar e no Prêmio Boas Práticas, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Por conseguinte, ratificamos a participação na Implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para Aquisição de Material Gráfico, a fim de atender as demandas apresentadas pelos Departamentos e Conselho Pleno deste CME.

Esclarecemos que foram acrescentados alguns itens, levando em conta as demandas específicas deste conselho conforme já mencionado anteriormente. Os itens foram: 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64. Desta forma justificamos a necessidade da referida aquisição.

Os valores apresentados foram calculados observando o consumo mensal durante o ano anterior no atendimento às ações executadas. Consideramos os quantitativos previstos em sistema de Registro de Preço anterior (SRPP Nº 104/2022), Processo nº 02.00576/2021, tendo em vista que os mesmos supriram categoricamente a demanda apresentada.

Informamos que os itens: 04, 24 e 37, não constavam na última ata e por se tratar de materiais que nos atenderão nas nossas necessidades, optamos por aderir.

Referente aos quantitativos expressados para aquisição dos itens que foram inclusos: 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64, destacamos a seguir:

Item 57 – REVISTA CME EM PAUTA – os quantitativos foram pensados baseados no número de unidades escolares públicas e particulares (regularizadas junto ao CME), além dos autores, conselheiros e técnicos deste CME, SEMED, CEE e Bibliotecas Municipais.

Item 58 – COMPÊNDIO DO CME-PVH – os números apresentados foram estipulados baseados na entrega de um exemplar para cada conselheiro titular, que de acordo com o Regimento Interno somam onze (11) e um exemplar para cada Departamento, sendo três (03) no total.

Item 59 – CONFECÇÃO DE PLACAS DO “SELO ESCOLA LEGAL – para aquisição das placas, considerando que esta será a primeira aquisição após a aprovação da nova resolução, Resolução nº 16/CME-2024¹, que apresenta um novo Layout de personalização com o nome da unidade escolar, o tipo específico de Ato que ela recebeu (Autorização, Reconhecimento ou Manutenção do Reconhecimento) e período de duração do ato, foi estipulado um quantitativo para atender gradativamente as escolas regularizadas sendo: 25(vinte e cinco) placas de Autorização de Funcionamento, 15 (quinze) Placas de Reconhecimento e 12 (doze) placas de Manutenção do Reconhecimento.

4-PLACAS PARA COMENDA LOURIVAL CHAGAS DA SILVA – a quantidade indicada de 02 (duas) placas,

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

considera a Resolução nº 14/CME-2020², que homenageia a cada ano, 01 (uma) ou 02 (duas) personalidades ou instituições notabilizadas pelos serviços prestados para o progresso e fortalecimento da educação Portovelhense. 5-CAPA PARA CERTIFICADO E IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS – Serão necessários 30 (trinta) unidades de capa para certificado e 30 (trinta) unidades de impressão de certificados para atender a Ação de reconhecer e homenagear os professores e gestores que se destacaram em iniciativas que contribuíram significativamente para o avanço da educação no município de Porto Velho, em especial as escolas que alcançaram os melhores índices de desempenho no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), os índices destaque no SAERO, bem como os premiados no Prêmio Inovação da Gestão Escolar e no Prêmio Boas Práticas, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

¹ <https://cme.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2024/06/43898/1719588096resolucao-n16-cme2024-selo-legal-publicada.pdf>

² <https://cme.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2023/05/43898/1683900063resolucao-no-014-cme-2020.pdf>

• Secretaria Geral de Governo – **SGG** ([9F99E027-e](#)) – Peça nº 336):

Constitui objeto do presente Documento de Formalização de Demanda a aquisição de Materiais Gráficos para atender às demandas do Cerimonial da Secretaria Geral de Governo e da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres.

Considerando as atribuições aplicadas ao Cerimonial da Secretaria Geral de Governo em organizar e preparar eventos e solenidades a cargo Gabinete do Prefeito, além de outros, conforme dispõe a Art. 37 do Decreto nº 15.025 de 15 de Janeiro de 2018.

Considerando as competências aplicadas ao Departamento de Políticas Públicas para Mulheres, conforme dispõe no Art. 38 do Decreto Municipal nº 15.683 de 05 de Fevereiro de 2019.

Considerando que regularmente a Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres, através do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres promove uma extensa gama de iniciativas cuidadosamente elaboradas, todas voltadas para promover o avanço e a capacitação das mulheres em múltiplos aspectos, sejam eles políticos, sociais, econômicos e/ou culturais, sendo essencial destacar que tais iniciativas abrangem desde campanhas de conscientização e sensibilização sobre questões fundamentais relacionados à saúde, diretos e bem-estar social, até a implementação de projetos e programas concebidos para fomentar a autonomia econômica das mulheres, além de outras diversas ações sociais.

Considerando que para o Cerimonial, a referida aquisição desempenha um papel crucial na melhoria da organização de eventos cívicos, solenes ou oficiais. Considerando que para a Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres, a referida aquisição assume um caráter estratégico fundamental não só na organização e eficácia dos eventos, programas, projetos ou campanhas promovidos, mas também na projeção e divulgação

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

dessas iniciativas voltadas para o impacto positivo nas mulheres. Considerando os argumentos e justificativas apresentadas, torna-se evidente a necessidade da Aquisição de Materiais Gráficos para assegurar que tanto o Cerimonial quanto o Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres desempenhem suas atribuições e competências com eficácia, excelência e qualidade.

Para determinar os quantitativos a serem adquiridos, a metodologia adotada considerou cuidadosamente a frequência dos eventos, o número de participantes e servidores envolvidos nessas programações que incluem desde projetos, programas, campanhas e outras atividades organizadas tanto pelo Cerimonial quanto pela Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres.

• Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA** ([F2B4976A-e](#) – Peça nº 320):

A aquisição dos materiais descritos no anexo I deste DFD, servirão para suprir a necessidade de trabalho dos fiscais de Vigilância sanitária nas ações de campo como; apreensão de produtos, interdição de estabelecimentos e outras atividades fins inerente a função. A Divisão de Licenciamento e Risco Sanitário realiza o licenciamento de quase todos os estabelecimentos de saúde e alimentos em geral sem o qual, eles não podem funcionar legalmente, realiza também a coleta de amostras de alimentos, água, medicamentos entre outros produtos, portanto necessita de material adequado para garantir a confiabilidade e a inviolabilidade das amostras. Estes materiais descrito neste DFD são insumos e instrumentos de trabalho imprescindível para o adequado funcionamento da Vigilância Sanitária.

Ampara-se ainda a necessidade na aplicação de normas sanitárias recomendadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária / Ministério da Saúde com foco na prevenção de doenças e promoção da saúde. Segue planilha com descrição de utilização por item.

Considerando o código de Defesa Sanitária Lei Ordinária 1562 de 29 de dezembro de 2003, “Compete executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde”.

Salientamos que é de suma importância a compra dos itens descritos neste DFD, para a continuação dos serviços prestados a municipalidade, não, possuímos em nossos estoques os itens (Lacre, Cartaz, Saco plástico e Fitas adesivas) Assim, a aquisição desses materiais são essenciais para o trabalho da vigilância, sem o qual o serviço de fiscalização fica comprometido inclusive, com possibilidade de suspensão de algumas atividades exclusivas e essenciais por falta de insumos básicos necessários para o devido processo legal dos processos administrativos da Divisão.

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

- Secretaria Municipal de Serviços Básicos – **SEMUSB** ([D0784042-e](#) – Peça nº 280):

Justifica-se a necessidade da aquisição de Material Gráfico, a fim de garantir as atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo, para suprir as necessidades das Unidades Administrativas e Operacionais, subsidiando as atividades desenvolvidas pelas mesmas, visando manter a operacionalização dos projetos/atividades dos departamentos de Saneamento Básico; de Posturas Urbanas; Serviços de Limpeza Pública e o Administrativo.

Considerando que os departamentos interessados detêm o conhecimento técnico e prático, os mesmos elaboraram o quadro e suas justificativas (aplicação) da demanda e consumo de utilização do material em tese, dessa forma:

Para chegar ao quantitativo objeto deste, esta Secretaria solicitou dos departamentos a elaboração do quadro quantitativo e a aplicabilidade de cada um, uma vez que os mesmos detêm o conhecimento técnico e prático da utilização dos mesmos e baseado nessas informações foi elaborada a Memória de Cálculo.

- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF** ([9B5387E5-e](#) – Peça nº 292):

A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF, dentro de sua estrutura organizacional possui 5 (cinco) departamentos, dentro dessas as atividades estão subdivididas para maior desempenho em unidades distribuídas nesta Capital e nos Distritos. Dentro das competências atribuídas estão o desenvolvimento de serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social, de caráter permanente e eventual. E para lograr êxito nas ações disponibilizadas se faz necessário a divulgação das políticas públicas para a infância, adolescentes, pessoas portadoras de necessidades especiais e a pessoa idosa. Portanto, a aquisição de material gráfico é de vital importância para esta secretaria, pois contribuem de forma direta na prevenção, acompanhamento e enfrentamento às violações dos direitos humanos.

O calendário de atividades está disseminado em: Ações continuadas: Programa de atenção integral à família e serviço de fortalecimento de vínculos, com a realização de grupos operativos semanais, oficinas temáticas, campanhas preventivas e atividades informativas.

Período: janeiro a dezembro. Unidade Executora: Centros de Referências de Assistência Social – CRAS: Paulo Freire, Elizabeth Paranhos, Betinho, Dona Cotinha Theodoro Chromo (Jacy Paraná), Centro de Convivência do Idoso, Centros de Referências Especializados da Assistência Social – CREAS (PAEFI, MSEMA e Mulher). Campanhas Preventivas e Ações Socioeducativas:

Período: Fevereiro. Ação: Durante o período do Carnaval ocorre a campanha preventiva às situações de violação de direitos e o uso indevido de álcool e outras drogas. Período: Março. Ação: Dia Internacional da Mulher, campanha preventiva e informativa para a mobilização quanto às questões de gênero, sensibilização na área

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

georreferenciada. Período: Maio. Ação: Dia Nacional de Combate à Exploração e Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes, campanha preventiva e informativa para a mobilização quanto à importância da denúncia em situações de violação do direito sexual e situações de exploração, com sensibilização na área georreferenciada e indicação de protocolo de atendimento às vítimas. Período: Junho. Ação: Dia Mundial do Combate ao Trabalho Infantil, ações mobilizadoras e informativas quanto à violação de direitos das crianças e adolescentes em situação laboral, considerando a consequente colocação da criança em atividades incoerentes e abusivas, dissonantes de sua capacidade física e cognitiva, com privação de vivência inerente a infância; assim como a situação do adolescente que em virtude do “trabalho” abandona a escola ou é forçado a realizar atividades que causam um desgaste nocivo ao seu processo de aprendizagem e desenvolvimento biopsicossocial, limitando suas oportunidades na vida adulta. Período: Julho. Ação: Dia Internacional contra o Abuso e Tráfico Ilícito de Drogas, campanha para orientar e conscientizar a população sobre os riscos no uso e abuso de álcool e outras drogas; bem como mobilizar a comunidade a ser participante nas estratégias de prevenção em ambiente familiar; informações quanto à rede de serviços e estratégias disponíveis para o enfrentamento ao uso das drogas lícitas e ilícitas, considerando os fatores de risco e os fatores de proteção sociais, escolares e comunitários. Com o enfoque de facilitar a abordagem de diversos problemas inerentes à vida do adolescente, como atividade sexual precoce, uso de drogas, prevenção de acidentes, violência urbana entre outros. Período: Outubro. Ações: Dia Internacional do Não à Violência, realização de atividades afirmativas contextualizadas na Cultura de Paz, que tem como foco a prevenção de situações que possam ameaçar a paz e a segurança, como o desrespeito aos direitos humanos, discriminação e intolerância, exclusão social, pobreza extrema e degradação ambiental; utilizando como principais ferramentas a conscientização, a educação e a mobilização para a adesão de atitudes de enfrentamento e multiplicadoras no território georreferenciado. Dia Internacional a Pessoa Idosa, campanha para informação e mobilização quanto à importância da denúncia em situações de violação do direito intrafamiliar, com consequências físicas, psicológicas e patrimoniais, nocivas à qualidade de vida da pessoa idosa. Período: Dezembro. Ações: Dia Nacional da Família, data que fora instituída pelo Decreto nº 52.748, de 1963, contextualizada nos dias atuais, tendo a matricialidade familiar como base para a legitimação dos serviços e programas dentro da Política de Assistência Social, tem nas atividades alusivas a data o objetivo de promover a sensibilização e mobilização da comunidade em rever valores do núcleo e seus vínculos; assim como considerar válidos os formatos em amor confiança, cooperação, respeito, obediência, compreensão tolerância.

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG** ([4275C4E8-e](#) – Peça nº 300):

A contratação se justifica para atender às demandas por serviços de editoração (diagramação, pré-impressão, impressão gráfica, arte e finalização) em diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de

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

Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG;

Assim, manter a capacidade de suprimento, com vistas as demandas da Conferência do Plano Diretor Participativo do Município de Porto Velho, para publicação de Indicadores Socioeconômicos-Conceitos, estudo da Educação no Município de Porto Velho, Estudo Demográfico do Município de Porto Velho embasado no Censo 2022, Relatório da Pesquisa Planejamento Participativo do Orçamento Público de Porto Velho LOA/2025, sistematização do processo de Planejamento da Prefeitura de Porto Velho: Metodologia para elaboração do PPA, e outros trabalhos que ainda serão produzidos.

A contratação objetiva evitar a prestação descentralizada desses serviços, o que aumentaria significativamente seus custos;

Além da redução de custos, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução dos serviços.

Considerando que a Secretaria no decorrer do ano realiza diversas atividades nos distritos e nos bairros, como as audiências públicas, levantamentos, pesquisas de campo e outros que não é possível mensurar com precisão os quantitativos de materiais que serão utilizados em cada atividade, e que foi feito uma estimativa com previsão de consumo no período de 12 meses.

- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR** ([7AA50494-e](#) – Peça nº 331):

A presente aquisição se justifica diante da necessidade da SEMUR, em que possa continuar a desempenhar suas atividades técnicas e administrativas de maneira eficiente e eficaz sem que haja interrupção no desenvolvimento das atividades. Os materiais gráficos serão utilizados nas divulgações de eventos e ações desta SEMUR.

Para fins de comprovação do quantitativo estimado, o mesmo foi baseado nas Notas de Empenho emitidas no Exercício de 2023.

- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** ([BDB9DA9D-e](#) – Peça nº 303):

Esta SEMED, visa atender de forma efetiva as atividades referentes as dinâmicas educacionais, procedimentos administrativas, assessoramento técnico e de comunicação, e as ações de construção, reformas e ampliações das unidades de ensino.

Ações estas, desenvolvidas pelo Departamento de Políticas Educacionais/DPE e suas diversas divisões pedagógicas, Departamento Administrativo/DA e divisões administrativas, ASTEC, Gabinete e Assessoria de Comunicação e Departamento de Suporte Logístico Educacional.

Visando proporcionar meios adequados às necessidades de material gráfico para a realização das diversas

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

atividades realizadas nas Bibliotecas Municipais, Centros Municipais de Arte e Cultura Escolar, ações de acompanhamento e monitoramento pedagógico, inspeção escolar, realização de Oficinas de Metas, Congresso Municipal de Educação encontros formativos do Núcleo de apoio e Produção Documental, publicação de artigos relacionados aos cumprimentos das metas do PME, fiscalização administrativa das Comissões de Vigilância de processos continuados e prestação de serviços, bem como a vinculação da publicidade de caráter informativo referente a entrega de obras.

Bem como, a necessidade da aquisição de material gráfico para plotagem, com fins de identificação de veículos/ônibus pertencentes a frota oficial desta SEMED, na área urbana e área rural. Da mesma forma, a aquisição dos materiais mencionados parte do princípio da garantia da conformidade legal, segurança dos alunos da área urbana e área rural, eficiência operacional e a responsabilidade institucional no que diz respeito ao transporte escolar.

Insta informar, que foram inseridos itens no quadro descritivo e consolidado, devido à capilaridade desta Secretaria nos atendimentos e divulgações das ações e programas realizados.

O quantitativo do item a ser adquirido, demonstrado no quadro do Item 3, foram baseados no Censo Escolar/2023 e projeção de aumento de matrículas nas unidades escolares no ano de 2024, visando o atendimento dos alunos matriculados no ano letivo de 2025; bem como referente aos Centros de Arte, considerou-se o controle de matrículas do ano letivo em curso e calendário de projetos culturais estabelecidos, e fundamentada nas atividades culturais ocorridas durante o exercício de 2023; as oficinas, capacitações, encontros pedagógicos realizados pelo Departamento de Políticas Educacionais; o envio de informações acerca dos materiais utilizados para divulgação desta SEMED, encontros formativos promovidos pelo NAPD/ASTEC; foi considerando ainda a informação do Departamento de Suporte Logístico Educacional sobre o volume de serviços e obras realizados nas unidades escolares da rede municipal;

No que versa sobre os quantitativos constantes neste Documento de Formalização de Demanda – DFD, imperioso ressaltar que a frota de veículos – ônibus – da Secretaria Municipal de Educação, como já referenciado anteriormente, conta com 162 (cento e sessenta e dois) ônibus, que por sua vez, precisam renovar as adesivagens a cada período ou dada a necessidade. Neste contexto, a quantidade estimada de materiais gráficos para atendimento as necessidades do serviço de transporte escolar descrita no item 3, levou em consideração os 162(cento e sessenta e dois) ônibus que compõem a frota própria desta Secretaria, os 27 conselhos escolares e as 58 escolas atendidas pelo serviço de transporte escolar rural; e os 58(cinquenta e oito) veículos oficiais que atendem a Sede Administrativa.

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

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

procedimento mais célere.

Além disso, o objeto se enquadra na definição do inciso XV, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, pois trata-se de fornecimento contínuo realizado pela Administração Pública para a manutenção das atividades administrativas das Secretarias, decorrentes de necessidades permanentes e/ou prolongadas.

5. Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual – PCA

Conforme art. 11, § 1º, do Decreto Municipal nº 18.892/2023, de 30 de março de 2023, até o dia 30 de novembro de 2024, os Planos de Contratações Anuais serão consolidados pela Comissão Técnica Especial, instituída pelo Decreto Municipal nº 19.405/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 19.964/2024.

Sendo assim, a presente aquisição está prevista no Plano de Contratação Anual 2024.

6. Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação referem-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a objetos comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

- Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser

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

licitado, e ainda:

- Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

7. Levantamento de Mercado

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

- **Solução1: Aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP**

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

- **Menos Licitações**

O principal benefício do uso de Sistema de Registro de Preços está no fato do poder público precisar realizar menos licitações, visto que o SRP é utilizado principalmente para contratações recorrentes, eliminando a necessidade de fazer

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

mais de um processo licitatório. Isso está de acordo com o princípio da economicidade, que rege o universo das licitações, já que um processo licitatório é custoso e utilizar o SRP é uma forma de manter a transparência e economizar recursos ao mesmo tempo.

- **Rapidez nas aquisições**

Outra vantagem do Sistema de Registro de Preços é o fato de garantir rapidez nas aquisições/contratações, uma vez que, as melhores ofertas estão disponíveis conforme a necessidade da unidade requisitante, o que garante uma entrega mais rápida dos bens ou serviços contratados.

- **Aumento da competitividade**

Implementar o Sistema de Registro de Preços aumenta a competitividade dos licitantes, já que um participante que fez uma oferta mais alta pode concordar em oferecer pelo mesmo preço do licitante vencedor.

- **Elimina problemas com armazenagem**

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

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

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

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

- **Registro compartilhado**

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

- **Economia de recursos**

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

Desse modo, a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO** por meio de SRPP mostra-se a solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão (Secretaria), possibilitando que em um único certame ocorram várias aquisições no decorrer do período de vigência da Ata de Registro de Preços. Logo, racionaliza-se o

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

procedimento e reduz-se os custos com as aquisições.

A exemplo disso, cita-se o SRPP Nº 104/2022, proveniente do Pregão Eletrônico nº 249/2022, com vigência expirada em 20/07/2024.

- **Solução 2: Aquisição por meio de adesão a Ata de Registro de Preços**

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

Além disso, a unidade administrativa está condicionada a adquirir os quantitativos disponíveis na Ata e devidamente permitidos pelo órgão gerenciador e fornecedor, o que poderia inviabilizar ou frustrar alguma ação devido à quantidade não ser suficiente para a demanda pretendida no período estimado para os eventos.

Portanto, diante das características peculiares do objeto, o quantitativo para consumo estimado por órgão, acarretaria burocracia para encontrar atas que atendam todas as demandas em contratações similares.

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

- **Solução 3: Aquisição por Licitação**

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

Outro ponto a ser considerado é a possibilidade de ocorrer imprevistos que impossibilitem a realização de alguma ação, uma vez que o empenhamento é feito na totalidade do valor licitado, ainda que os serviços ocorram parcelados.

8. Descrição da Solução como um Todo

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, visa subsidiar a viabilidade da contratação por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO** na modalidade de licitação por Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, conforme o planejamento previsto pelas unidades administrativas participantes, considerando que a solução proposta já é adotada pela administração conforme pode ser conferida pela SRPP Nº 104/2022, proveniente do Pregão Eletrônico nº 249/2022, com vigência expirada em 20/07/2024.

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

9. Estimativas das Quantidades e do Valor da Contratação

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

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

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

O quantitativo estimado da contratação anterior (SRPP Nº 104/2022) requerido pelas unidades administrativas participantes, foi homologado o valor Total de **R\$ 4.127.316,70** (quatro milhões, cento e vinte e sete mil, trezentos e dezesseis reais e setenta centavos).

Obs.: <https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/atas/1240>

Importa destacar que, considerando os itens que restaram fracassados na SRPP Nº 104/2022 e demais itens incluídos por parte de algumas unidades administrativas, observa – se o resumo:

- Pesquisa realizada pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP: itens 02, 03, 04, 07, 08, 09, 110, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 42, 43, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 91, 92, 93, 94 e 95 conforme edoc nº [551BEFE9-e](#) – Peça nº 154;

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

- Pesquisa realizada pelo Conselho Municipal de Educação – CME: itens 57 à 64 conforme edoc nº [1CC1C6A6-e](#) – Peça nº 84;
- Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA: itens 65 à 89 conforme edoc nº [D46399FC-e](#) – Peça nº 124;
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEMPOG: itens 90, 96, 97, 98 e 99 conforme edoc nº [64606C77-e](#) – Peça nº 131;
- Secretaria Municipal de Educação – SEMED: item 100 conforme edoc nº [E693E31A-e](#) – Peça nº 141.

Sendo assim, o quantitativo para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, foi consolidado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA, de acordo com o demonstrativo da demanda requerido pelas unidades administrativas participantes, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Estimativa de Custo Unitário	Estimativa de Custo Total
01	ADESIVO VINIL: Confecção de adesivo vinil com impressão digital em 4 cores, resolução de 1200 DPI, com garantia de 1 ano. A arte e a aplicação a ser utilizada será informada a	m ²	9.637	R\$ 9,82	R\$ 172.331,18

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

	Contratada pela Unidade solicitante. Tiragem mínima 5 m².				
02	ADESIVO - Película em verniz autoadesiva, branca, cast, polimérica, com impressão digital a base solvente e com recorte eletrônico, impresso e podendo ser instalado, em superfícies planas, corrugadas, com curvas simples, compostas ou complexas, para utilização em decoração, sinalização de veículos e ambientes. Arte inclusa a logomarca do evento e da Secretaria solicitante.	m²	7.297	12,63	R\$ 7.264,37
03	ADESIVO VINIL PARA CARRO - Adesivo vinil impressão policromia: para aplicação em vidros e janelas (confecção e aplicação de recorte eletrônico em vinil de acordo com a solicitação da secretaria), resistente ao sol e a chuva, impressão de alta resolução. Observação: O serviço contempla (se necessário) a remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação de nova plotagem. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	m²	837	R\$ 70,00	R\$ 59.710,00
04	CARTÕES DE VISITA PERSONALIZADOS - Papel Couché Brilho 250 g - Impressão 4/4 (Frente e Verso) - Verniz Total Frente e Verso - Comprimento x Largura: 9 cm x 5 cm.	Unidade	17.970	R\$ 0,25	R\$ 2.917,50
05	CRACHÁ PARA EVENTO: Papel: Triplex 250gr, impressão: 4x0 cores, medida: 120 x 150 mm , acabamento: dois furos,	Unidade	31.054	R\$ 0,96	R\$ 32.017,92

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

	Cordão de Nylon, refile, tiragem mínima de 100 unidades por pedido.				
06	CONVITES OFICIAIS: Produção (impressão) de CONVITES: Papel: Couché 250gr, impressão: 4x4 cores, medida: 100x150mm , acabamentos: refile, tiragem mínima 100 por pedido, com ou sem envelope.	Unidade	6.650	R\$ 0,73	R\$ 9.482,70
07	CONVITE - Papel couché brilhoso, gramatura 170, acabamento: laminação brilho, tamanho: 15x21cm.	Unidade	1.650	R\$ 1,00	R\$ 7.550,00
08	CARTAZ: Confeção de cartaz em papel couché 115g 4x4 cores. Medindo 48x66cm (frente). A arte a ser utilizada será informada à Unidade solicitante. Tiragem mínima de 100 unidades por pedido.	Unidade	10.527	R\$ 2,75	R\$ 30.140,00
09	CARTAZ - Em papel couchê 170gr, 150 PPI/m ² , medindo 60 x 40 cm (altura x largura) , formato 3, policromia 4 cores, fita dupla no verso nas 4 extremidades. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	2.080	R\$ 4,76	R\$ 9.924,60
10	CERTIFICADO: Papel: Couchê 250gr fosco, impressão: 4x0 cores, medida: 210mm x297mm , acabamentos: Refile.	Unidade	12.736	R\$ 0,80	R\$ 13.840,00
11	CERTIFICADO - Impressão digital em papel couchê 230gr,	Unidade	5.590	R\$ 0,90	R\$ 4.527,00

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

	em filme de poliéster, formato 8, policromia 4 x 0 cores, quantidade média de 100 palavras . Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.				
12	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA - para eventos, impermeável e antialérgico, com lacre picotado inviolável em cores variadas por dia de evento. Personalizadas com área de impressão 1,8cm x 10cm . Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	20.500	R\$ 0.60	R\$ 7.050,00
13	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO - Impressão em papel couché 230gr, 150 PPI/m ² , em filme poliéster, medindo 10X14cm , policromia, 4 cores, impressão frente e verso, quantidade mínima de 200 palavras, impresso 04 unidades em folha tamanho A4 . Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	2.225	R\$ 0,40	R\$ 1.770,00
14	ENVELOPE TIPO SACO, PERSONALIZADO, EM PAPEL OFF-SET COR: BRANCO. dimensões (axl): 23x33cm (variação nas dimensões: +ou-5%), gramatura: 80 g/m² , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com	Pacote	6.041	R\$ 85,00	R\$ 487.560,00

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

	logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente contendo 100 unidades no pacote , devendo constar na embalagem a quantidade.				
15	ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL OFF-SET COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou-5%), gramatura: 80 g/m² , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente contendo 100 unidades no pacote , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	4.829	R\$ 149,00	R\$ 674.076,00
16	ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL. dimensões (axl): 23x33cm (variação nas dimensões: +ou-5%), gramatura: 80 g/m² , aba superior com bico arredondado e sem cola. com	Pacote	4.929	R\$ 1,55	R\$ 4.222,20

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

	impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente contendo 100 unidades no pacote , devendo constar na embalagem a quantidade.				
17	ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou-5%), gramatura: 80 g/m², aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente contendo 100 unidades no pacote , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	5.612	R\$ 1,55	R\$ 8.194,85
18	ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: NATURAL, dimensões (axl): 31x41cm (variação nas dimensões: +ou-5%), gramatura: 80 g/m²,	Pacote	3.810	R\$ 0,75	R\$ 3.453,75

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

	aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente contendo 100 unidades no pacote , devendo constar na embalagem a quantidade.				
19	ENVELOPE TIPO SACO PERSONALIZADO, EM PAPEL KRAFT COR: BRANCO, dimensões (axl): 26x36cm (variação nas dimensões: +ou-5%), gramatura: 80 g/m² , aba superior com bico arredondado e sem cola. com impressão no anverso (frente do envelope) 5x5 cores com logomarca da prefeitura do município de porto velho. o descritivo será entregue a empresa vencedora em meio impresso e/ou eletronicamente, conforme encaminhamento pela secretaria solicitante. obs: acondicionados em embalagem plástica transparente contendo 100 unidades no pacote , devendo constar na embalagem a quantidade.	Pacote	3.485	R\$ 1,55	R\$ 5.239,00
20	FOLDERS: Confecção de folder's, tamanho 21cmx15cm em papel Couché gramatura 150g/4x4 com impressão em	Unidade	78.670	R\$ 0,16	R\$ 12.587,20

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

	policromia, em 4 cores, faca de corte especial, verniz localizado, tiragem mínima de 200 (duzentas) unidades. A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a contratante no período da realização de cada evento ou campanha. A arte a ser utilizada será informada a Contratada Unidade solicitante. Tiragem mínima de 500 unidades por pedido.				
21	FOLDER'S: Confeção de folder's no formato 8 (21cm x 31 cm) , 4x4cores em policromia, papel couché (colorido) gramatura 115 g, com 1 (uma) dobra. A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a Detentora no período da realização de cada evento ou campanha. A arte a ser utilizada será informada a Contratada Unidade solicitante. Tiragem mínima de 500 unidades por pedido.	Unidade	108.970	R\$ 125,00	R\$ 13.621.250,00
22	FOLDER 01 DOBRAS - Em papel couchê, 120gramas, 4x4 cores, impressão a laser frente e verso, medindo 21 x 30 cm , com 1 (uma) dobra.	Unidade	15.870	R\$ 0,19	R\$ 3.015,30
23	BACKDROP - Em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, medindo 2,00 Metros de altura por 2,0 metros de largura , resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento	Unidade	97	R\$ 583,20	R\$ 56.570,40

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

	em ilhós reforçados, com estrutura Metálica de chão. Arte inclusa a logomarca da equipe, do evento e da Secretaria Solicitante.				
24	BACKDROP - Em lona vinílica, fosca 440 gramas, impressão digital, medindo 2,00 Metros de altura por 3,0 metros de largura , resolução de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós reforçados, com estrutura metálica de chão. Arte inclusa a logomarca do evento e da Secretaria Solicitante.	Unidade	117	R\$ 810,00	R\$ 94.770,00
25	FOLDER 02 DOBRAS - Em papel couchê, 120gramas, 4x4 cores, impressão a laser frente e verso, medindo 21 x 30 cm , com 2 (duas) dobra.	Unidade	16.550	R\$ 0,40	R\$ 6.620,00
26	BANNER/FAIXA: Confecção de faixa, com impressão digital solvente em lona 330g (interno e externo), e resolução mínima de 560x560 DPI. Incluso acabamento (bastão/ilhós). A arte e medida a serem utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. Tiragem mínima 5 m².	m²	6.201	R\$ 13,62	R\$ 84.457,62
27	PASTA INSTITUCIONAL: Papel: Triplex 300gr, impressão: 4x0 cores, medida aberta: 471mm x 380mm, medida Fechada: 460mm x 310 mm , acabamentos faca especial, corte/Vinco, colagem (bolsa), laminação fosca, refile com	Unidade	28.820	R\$ 4,24	R\$ 122.196,80

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

	serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da CONTRATADA, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 200.				
28	PASTA COM BOLSA , material: papel triplex 300 gm, produção (impressão) de pastas com bolsa colada separada, tamanho A4, 4x4 cores, tinta Escala em RECICLATO 240g. Saida CTP com prova contratual. Corte/vinco, Colado.	Unidade	18.478	R\$ 2,70	R\$ 49.890,60
29	PASTA COM BOLSO - Impressão offset, 4 x 0 cores, papel tríplex fosco 350g, formato 23 x 32 cm (fechado) e 46x32cm (aberta) . Acabamento em laminação bopp fosca, verniz uv na parte externa, com bolso interno sem impressão. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	12.820	R\$ 3,00	R\$ 38.460,00
30	PASTA ENVELOPE - Em papel cartão 280gr, plastificado, com aba e elástico, dimensões aproximadas 240 x 340 mm , confeccionais em cores variadas. Arte inclusa a logomarca do evento e da secretaria solicitante.	Unidade	6.460	R\$ 1,69	R\$ 10.917,40
32	PANFLETO : Confeção de panfleto (20 x 14cm), 4 x 4, papel couchê (brilho) gramatura 115/170. A arte a ser utilizada será informada a Contratada pela Unidade solicitante. Tiragem	Unidade	84.450	R\$ 0,27	R\$ 22.801,50

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

	mínima de 500 unidades por pedido.				
32	PLACA DE PORTA: confecção de placas em PVC 2 mm, com corte especial a laser, adesivo impresso em policromia digital de alta resolução, colorida 4x0). Dimensão 30cm x 15cm.	Unidade	2.316	R\$ 4,61	R\$ 10.676,76
33	SACOLA plásticas Alça Camiseta em Polietileno de Alta Densidade (PEAD) para acondicionar e transportar medicamentos, dimensões 40cm altura, 20cm largura, 100% biodegradável. A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. Tiragem mínima de 100 unidades por pedido.	Unidade	1.100	R\$ 9,36	R\$ 10.296,00
34	FOLDER DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS em papel couchê (4 cores, formato A4, 2 dobras , A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. Tiragem mínima de 200 unidades por pedido.	Unidade	53.150	R\$ 419,00	R\$ 22.269.850,00
35	FOLDER (28 x 15 cm) , 4 x 4 papel couchê (brilho) gramatura 120/180. A logomarca e frase a serem utilizadas serão informadas a firma ganhadora no período da realização de	Unidade	19.200	R\$ 0,65	R\$ 12.480,00

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

	cada evento. Tiragem mínima de 1000 unidades por pedido.				
36	PASTA EM PAPEL TRÍPLEX 300 gr, formato 4 , aberto com impressão em 4x4 cores com acabamento com bolso interno, A logomarca e frases informando o conteúdo dos programas a serem utilizadas será informada a firma ganhadora no período da realização de cada evento. Tiragem mínima de 200 unidades por pedido.	Unidade	8.450	R\$ 1,24	R\$ 10.478,00
37	PASTA – tipo Zip-Zap: Medidas – 365 mm de largura por 260 mm altura Espessura – 0,40 Material – PVC All Clear 040, transparente (Acabamento – Fechamento com zíper transparente e cursor branco, e, solda nas laterais. (Arte gráfica deverá ser elaborada pela empresa prestadora do serviço e apresentada nos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES antes da confecção).	Unidade	12.030	R\$ 0,47	R\$ 5.654,10
38	PLACAS INTERNAS PARA ORIENTAÇÃO. Tipo: Sinalização Interna Descrição Técnica: Placa interna de orientação, instalada em locais visíveis para facilitar o acesso, orientar os pacientes, os acompanhantes, os profissionais e os serviços para o adequado funcionamento da unidade de saúde. Placa suspensa medindo 40 cm de largura x 50 cm de altura,	Unidade	179	R\$ 4,80	R\$ 558,20

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

	<p>visualização dos dois lados, confeccionada em chapa de Acrílico 2mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com suporte. Parte superior de todas as placas internas de orientação com identificação Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.</p>				
39	<p>PLACA DE PAREDE SEM SUPORTE – TESTEIRA Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Placa externa de sinalização vertical, instaladas na parede externa, próxima às respectivas entradas, em local visível, de acordo com o local disponível. Placa vertical medindo 80 cm de largura x 41 cm de altura, confeccionada em chapa de ACM com no máximo 2 mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com parafusos e buchas com medidas compatíveis</p>	Unidade	154	R\$ 13,84	R\$ 2.131,36

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

	para a adequada fixação. Parte superior da placa externa de sinalização. Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.				
40	PLACA DE PAREDE COM SUPORTE – (Entrada Funcionários e Serviços) Tipo: Sinalização Externa Descrição Técnica: Placa externa de sinalização vertical, instaladas na parede externa, próxima às respectivas entradas, em local visível, de acordo com o local disponível. Placa vertical medindo 60 cm de largura x 80 cm de altura , confeccionada em chapa de ACM com no máximo 2 mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção UV e cantos arredondados. Fixação com medidas compatíveis para a adequada fixação, conforme o Manual. Garantia mínima de doze meses. Instalação nos corredores das unidades de acordo com a padronização visual das unidades e acompanhamento técnico dos profissionais da	Unidade	119	R\$ 13,84	R\$ 1.646,96

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

	Secretaria da Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.				
41	Quadro Informativo – Características: quantidade de acordo com as necessidades da unidade. Quadro produzido em placa de chapa de aço galvanizado 14 de 26mm. Medida total do quadro: 1,0m x 1,80m (altura x largura) . Utilização de nichos de acrílico de 6 a 10 por quadro. Acrílico incolor, 100% puro e virgem, alta resistência, nichos tamanho A4, com 42cm x 30cm (altura x largura) X 2,0 mm de espessura. Fixação com parafusos. Adesivo padrão para ser colado na parte superior possui dimensão de 10cm x 180cm (altura x largura). (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.	Unidade	66	R\$ 13,20	R\$ 871,20
42	Quadro tipo lousa utilizado para planejamento e programação das ações – Características: um por unidade. Quadro branco tipo lousa, magnético com ímãs, caneta e apagador, moldura em inox, bordas preferencialmente arredondadas, com calendário semanal/mensal, fixação com	Unidade	53	R\$ 63,70	R\$ 3.376,10

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

	parafusos na parede. Dimensões aproximadas: 80cm x 100cm (altura x largura). Sem logo.				
43	<p>Totem de identificação – Tipo: Sinalização Externa</p> <p>Descrição Técnica: Confeccionado em duas faces (frente e verso), estrutura em chapa ACM 2mm, Estrutura interna com tubos de ferro medindo 50 mm x 50 mm haste em tubo redondo de 4 polegadas com tratamento anticorrosivo, ou seja, com fosfatizante e cromado de zinco. Fixada ao solo sob sapata de concreto com dimensões compatíveis para a perfeita instalação do totem. O arejamento da marca, o alinhamento, a perfeita reprodução e aplicação da marca em qualquer tipo de suporte, o alinhamento da tipografia e dos elementos gráficos que compõe a marca, bem como a manutenção das proporções, espaços, medidas, reprodução das cores, tamanho das letras deve ser rigorosamente respeitado conforme o grid, de acordo com a arte solicitada pela contratante. Fixação: no chão com parafusos. Altura total: 250 centímetros. Largura: 70 cm. Frete, elaboração da arte, impostos e instalação devem estar inclusos. Garantia mínima de doze meses. Instalação em ponto estratégico da unidade, para orientar a localização da unidade, com acompanhamento técnico dos profissionais da Secretaria de</p>	Unidade	46	R\$ 130,70	R\$ 6.012,20

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

	Saúde, sendo o prazo máximo de 30 dias após publicação da empresa vencedora. (Arte e instalação por conta da contratada com prova e aprovação pelos DEPARTAMENTOS SOLICITANTES. Instalação nas unidades de saúde dos Departamentos.				
44	Fita adesiva com 50 metros de comprimento e 48 mm de largura , em rolos com fundo na cor branca e inscrição na cor vermelha : Resistente durável com alto poder de fixação, adesivo a base de resina e borracha sintética deverão ser padronizados com a seguinte impressão: PMPV/SEMUSA/DVISA – INTERDITADO.	Rolo	400	R\$ 0,50	R\$ 200,00
45	Blocos de Termo de Notificação : Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta . Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura . Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco , com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.	Bloco	2.200	R\$ 18,00	R\$ 39.600,00
46	Blocos de Auto de Apreensão e Depósito : Descrição Bloco;	Bloco	270	R\$ 18,00	R\$ 4.860,00

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

	<p>com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco, com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.</p>				
47	<p>Blocos de Termo de Interdição: Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco, com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.</p>	Bloco	70	R\$ 18,00	R\$ 1.260,00
48	<p>Blocos de Termo de Desinterdição: Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas,</p>	Bloco	70	R\$ 18,00	R\$ 1.260,00

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

	impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco , com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.				
49	Blocos de Termo de Devolução: Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco , com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.	Bloco	50	R\$ 18,00	R\$ 900,00
50	Blocos de Termo de Inutilização: Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca,	Bloco	50	R\$ 18,00	R\$ 900,00

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

	Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco , com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.				
51	Blocos de Auto de Infração: Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco , com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.	Bloco	2.100	R\$ 18,00	R\$ 37.800,00
52	Blocos de Auto de Colheita de Amostra: Descrição Bloco; com 03 vias autocopiativo e numerado em folhas carbonadas, impressos tipograficamente, na cor preta. Tamanho: 29,5 cm de altura x 19 cm de largura. Cores das vias: Branca, Azul e Amarela, sendo a 1ª via na cor (branca) picotada para destacar, 2ª via na cor (azul) picotada para destacar, 3ª via cor (amarela) fixa, devidamente numeradas	Bloco	50	R\$ 18,00	R\$ 900,00

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

	em ordem crescente, em folhas contendo 25 jogos cada bloco , com brasão e marca DVISA coloridas, conforme modelo anexo.				
53	SACOLA TIPO ECOBAG - Dimensão (lar x alt): 30x35 cm; Material: 100% Algodão Cru 180 g/m ² ; Alça: Algodão Cru Trançado com tamanho de 70 cm de comprimento e 2,5 cm de largura; Costura: overlock interna e reta na parte superior para acabamento da peça e reforço do bocal.	UNIDADE	4.300	R\$ 11,50	R\$ 49.450,00
54	CORDÃO PARA CRACHÁ - Tecido: Acetinado; Largura: 20 mm; Personalização Digital; Acabamento: Argola e Clip de Metal.	UNIDADE	8.150	R\$ 8,00	R\$ 65.200,00
55	PLACA - Placas de Inauguração em alumínio fundido 600x400mm em formato horizontal e de espessura 6 mm, 4Kg com fundo preto e letras na cor do alumínio com a fonte verdana. Seguindo as especificações as placas terá que conter a logo marca do município as letras serão em caixa alta com o nome da fonte verdana e tamanho 45 de 3 mm (título) e (sub título) com a mesma fonte verdana tamanho 44 de 1 mm. As placas deverão incluir parafusos de acabamento e buchas para fixação. JUSTIFICATIVA - Para atendimento dos procedimentos de	UNIDADE	231	R\$ 457,88	R\$ 105.770,28

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

	inauguração e entrega à população das obras de construção, reforma e/ou ampliação das estruturas Escolares.				
56	Revista periódica “CME em Pauta” - Tipo de Papel Miolo: couché fosco 150g Capa: couché brilho 210g Quantidade de cores Miolo: 1/1 (texto preto) Capa: 2/0 (sangrado) Formato A4 (210 mm x 297 mm) , colorida em papel couché de alta gramatura. Tipo de impressão Offset Préimpressão Processo CPT (com-puter to plat), gravação direto em chapa para análise de cor, para aprovação e libe-ração para impressão. Acabamento Lom-bada: quadrada; Miolo: colado hot melt; Capa: colada e refilada com laminação BOPP brilho. Número de páginas (frente e verso) sendo: CAPA 02 páginas e MIOLO 73 páginas.	Unidade	220	R\$ 155,45	R\$ 34.199,00
57	Compêndio do CME-PVH - O design do corpo da obra deverá medir 14.8cm X 10.5cm (fechado). Composição do miolo de 50 a 100 páginas em Papel Couchê 115g/m ² , Composição da capa: Papel Cartão Supremo 350g/m ² , com personalização na capa (frente e verso). Acabamento: brochura, lombada quadrada, dobrado, colado, vincado.	Unidade	14	R\$ 766,36	R\$ 10.729,04
58	PLACA DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO - Placas em chapa de acrílico retangular de 5mm, medindo 47x67	Unidade	25	R\$ 453,37	R\$ 11.334,25

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

	cm , adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal - Autorização de Funcionamento” na cor verde, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QrCode.				
59	PLACA DE RECONHECIMENTO - Placas em chapa de acrílico retangular de 5mm, medindo 63 cm de largura e 45 cm de altura , adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal - RECONHECIMENTO” na cor azul, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QrCode.	Unidade	15	R\$ 545,92	R\$ 8.188,80
60	PLACA DE MANUTENÇÃO DO RECONHECIMENTO - Placas em chapa de acrílico circular de 5mm, no formato personalizado redondo, medindo 63 cm de largura e 45 cm de altura , adesivada do tamanho total da placa, com arte colorida “Selo Escola Legal - Manutenção do Reconhecimento” na cor Dourada, com a expressão “ESCOLA LEGAL”, a logomarca da Prefeitura de Porto Velho, logomarca do	Unidade	12	R\$ 617,86	R\$ 7.414,32

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

	CME/PVH, identificação do Ato Regulatório, Nome da Escola e período de duração do Ato e QrCode.				
61	PLACA DE HOMENAGEM – “Comenda Prof ^o . Lourival Chagas da Silva” – Placa em metal com impressão colorida conforme a arte medindo 19x13 cm, com estojo em veludo na cor Azul.	Unidade	2	R\$ 454,50	R\$ 909,00
TOTAL:					R\$ 38.379.713,46

Considerando as pesquisas realizadas, estima-se o valor total da Aquisição em **R\$ 38.379.713,46 (trinta e oito milhões, trezentos e setenta e nove mil, setecentos e treze reais e quarenta e seis centavos).**

10. Parcelamento da Contratação

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

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

11. Resultados Pretendidos

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

A entrega do objeto pelo fornecedor registrado, nas condições, nas especificações, no prazo e local indicados pela Administração, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo fiscal designado.

Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

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

SECRETARIA	ENDEREÇO
CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
CGM	Avenida Carlos Gomes, nº 2776, Bairro: São Cristóvão (1º andar). Porto Velho - RO. Telefone: (69)

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

	3901-3060
FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651
SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
SEMASF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, nº 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abunã), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3127/3901-3122.
SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
SEMAD	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefo-

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

	ne (69) 3901-1331
SGG	SGG - PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 - Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 - Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.
SEMUR	Av. Abunã, nº 868 - Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
SEMDESTUR	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180
SMTI	R. Dom Pedro II, 826 - Bairro: Centro - Porto Velho - CEP: 76801-066 - Porto Velho-RO

Havendo mudanças de horário e/ou local de entrega, será previamente informado junto com as requisições emitidas pelas unidades administrativas.

12. Providências a Serem Adotadas

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

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

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

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços.

Conforme dispõe o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU, licitações sustentáveis “(...) perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e a gestão dos resíduos (...)”

Como fundamentação, tem-se:

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, “caput” do art. 225; (art. 170, VI, da Constituição), art. 174, § 3º), normas produzidas pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro, Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Economia, O Enunciado nº 11 do Manual de Boas Práticas Consultivas da Consultoria Geral da União (4ª Edição);(MS 22.164, Rel. Min. Celso de Mello, Tribunal Pleno, j. 30-10-1995, P, DJ de 17-11-1995.

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

Entre os aspectos, tem-se o fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais e o fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos.

Em reforço a essa diretriz, a Lei Federal nº 14.133, de 2021, dispõe que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos nela estabelecidos. Porto Velho/RO, 26 de Dezembro de 2023.

Sendo assim, temos que a licitação/contratação sustentável constitui significativo instrumento de que dispõe a Administração Pública para exigir que as empresas que pretendam contratar com o Poder Público cumpram requisitos de sustentabilidade socioambiental, desde a produção até a distribuição de bens, assim como na prestação de serviços e na realização de obras de engenharia. (...)

Para a prestação dos serviços gráficos, objetos da presente contratação, são utilizados diversos produtos químicos, considerados tóxicos, que dessa forma geram resíduos/rejeitos após suas execuções, os quais pelas suas características, necessitam de adequados tratamentos quanto às destinações, a serem realizadas pelas empresas do ramo, tendo em vista a minimizar os impactos ambientais.

Considerando as informações apresentadas, com o objetivo de minimizar os possíveis impactos ambientais decorrentes da atual aquisição, há medidas ambientalmente responsáveis que podem ser adotadas, tais como:

- Utilização de embalagens ecologicamente corretas, como materiais reciclados, biodegradáveis ou compostáveis.
- Estabelecimento de um local apropriado para o descarte sustentável e responsável de peças e/ou resíduos.

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

15. Declaração de Viabilidade

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

Porto Velho, 16 de setembro de 2025.

LIDIANA MARTINS CHAVES

Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP/DGNA/SEG/SMCL
Matrícula Nº 1000308



Assinado por **Lidiana Martins Chaves** - Gerente de Divisão - Em: 16/09/2025, 12:11:13