ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a primeira etapa do planejamento da aquisição visando auxiliar na elaboração do Termo de Referência.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Processo nº 402 -1/SEMAF/2026**.**
Unidades Requisitantes: GP, SEMAP, SEMAS, SEMEC, SEMOSP, SEMPLAN E SEMSAU
Responsável pela unidade: Uelinton Ricardo da Silva, Portaria 001/GP/2025.
Responsável pela elaboração: Beatriz Nicolaeiwski Ramalho, matrícula 1352.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, compreendendo itens destinados às atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais e demais unidades integrantes da Administração Pública Municipal, visando assegurar o regular funcionamento dos serviços públicos e o adequado desenvolvimento das atividades institucionais.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o **abastecimento contínuo e adequado de materiais de expediente** destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias, departamentos, setores, unidades administrativas e demais órgãos que integram a estrutura do Município, incluindo, entre outros, as áreas de **Administração, Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Obras, Agricultura e demais unidades municipais**.

Os materiais de expediente são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades rotineiras da Administração Pública, sendo utilizados na elaboração, impressão, organização, tramitação, registro, controle e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, atendimento ao público, realização de reuniões,

atividades pedagógicas e administrativas, controles internos, emissão de relatórios e demais procedimentos necessários à execução das políticas públicas municipais.

Na **Secretaria Municipal de Educação**, os materiais serão utilizados pelas unidades escolares, setores administrativos e demais estruturas vinculadas à educação, atendendo às necessidades relacionadas às atividades pedagógicas, administrativas, elaboração de documentos, registros escolares, organização de arquivos, avaliações, comunicados e demais rotinas indispensáveis ao funcionamento das instituições de ensino.

Na **Secretaria Municipal de Saúde**, os materiais de expediente são necessários para o funcionamento das unidades de atendimento, setores administrativos, unidades básicas de saúde e demais serviços vinculados à rede municipal, contribuindo para a organização de prontuários e documentos administrativos, registros, relatórios, controles, encaminhamentos e demais atividades necessárias à prestação dos serviços de saúde à população.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e do CRAS**, os materiais serão empregados no atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos, organização de cadastros e documentos, registros de atendimentos, elaboração de relatórios, atividades socioassistenciais, oficinas, reuniões e demais ações desenvolvidas pela rede de proteção social.

O **SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto**, por sua vez, também demanda materiais de expediente para o desenvolvimento de suas atividades administrativas e operacionais, incluindo atendimento aos usuários, emissão e organização de documentos, controles internos, processos administrativos, relatórios, registros e demais rotinas relacionadas à prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento.

Da mesma forma, as demais Secretarias e unidades municipais, tais como **Administração, Fazenda, Obras e Serviços Públicos, Agricultura e Pecuária, Planejamento, Meio Ambiente e demais setores**, possuem demanda contínua por materiais de expediente para o desenvolvimento de suas atribuições institucionais e manutenção das respectivas rotinas administrativas e operacionais.

A inexistência de estoque suficiente ou a interrupção do fornecimento desses materiais poderá comprometer a continuidade das atividades desenvolvidas pelas unidades municipais, ocasionando dificuldades na execução das rotinas administrativas, no atendimento ao cidadão, na organização documental e, consequentemente, na prestação adequada dos serviços públicos.

3. ÁREA REQUISITANTE

São partes interessadas na presente aquisição:

- Uelinton Ricardo da Silva, Secretário Municipal de Administração e Fazenda - **SEMAF**
- Lodovico Benlolo Moreira – Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSAU**
- Cesar Siqueira de Lara – Secretaria e Fundo Municipal de Assistência Social – **SEMAS**
- Sergio Raimundo – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SEMOSP**
- Gilcleia Aparecida Miss – Secretaria de Educação, Esporte e Cultura – **SEMEC**
- Cesar Siqueira de Lara – Chefia de Gabinete – **GP**
- Osmar de Araújo Pavan – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – **SEMAP**
- Uelinton Cassio Ramos – Secretaria Municipal de Planejamento - **SEMPLAN**

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

A aquisição deverá atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas integrantes da Administração Pública Municipal, observando-se as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo de contratação.

Os materiais de expediente deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e adequados à finalidade a que se destinam, não sendo admitidos materiais danificados, usados, com sinais de deterioração ou que apresentem qualquer característica que comprometa sua utilização.

Os produtos deverão atender às especificações técnicas, características, unidades de fornecimento e padrões de qualidade definidos para cada item, devendo possuir qualidade compatível com as atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, de saúde e operacionais desenvolvidas pelas unidades municipais.

Quando aplicável, os materiais deverão ser entregues em embalagens íntegras, adequadamente acondicionados e identificados, contendo informações necessárias à conferência do produto, tais como descrição, quantidade, fabricante ou marca, quando exigível, e demais informações pertinentes.

A contratada deverá realizar a entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, observando os prazos, condições e demais orientações estabelecidas no instrumento de contratação, sendo de sua responsabilidade os custos relacionados ao transporte, carregamento, descarregamento e demais encargos decorrentes do fornecimento.

Os materiais entregues serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, podendo ser recusados aqueles que estiverem em desacordo com as especificações, apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantidade ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização.

Os itens que forem recusados deverão ser substituídos pela contratada sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido no instrumento de contratação, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

A aquisição deverá observar os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, isonomia, padronização, qualidade e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4.1 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

ID: 72684 e CRC: A339F072

- Os fornecimentos dos materiais deverão ser realizados de forma fracionada, conforme a demanda, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do pedido ou nota de empenho**.
- A Entrega deverá ser feita no almoxarifado central localizado na Rua Jonas Antônio de Souza no horário das 07:30 ás 13:30 horas ou nas unidades beneficiadas (escolas, unidades básicas de saúde e centros de referência de assistência social).

4.2 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar da licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas e que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, observadas as exigências contidas no edital e na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

As licitantes deverão comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos definidos no instrumento convocatório, demonstrando aptidão para o fornecimento dos materiais objeto da contratação.

Será exigida a apresentação de documentos que comprovem a regularidade perante os órgãos competentes, bem como o atendimento às condições de habilitação previstas na legislação vigente, observando-se os princípios da isonomia, competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Não poderão participar da licitação as empresas que se encontrem em qualquer das hipóteses de impedimento previstas nos artigos 14 e 156 da Lei nº 14.133/2021, bem como aquelas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública, declaradas inidôneas ou que possuam qualquer restrição legal que inviabilize sua contratação pelo Poder Público.

A participação será franqueada a microempresas, empresas de pequeno porte e demais sociedades empresárias que atendam aos requisitos de habilitação e possuam capacidade operacional compatível com a execução do objeto, assegurando-se, quando cabíveis, os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

Considerando a natureza comum do objeto e a ampla oferta de empresas especializadas no mercado, não se identificam restrições que possam comprometer a competitividade do certame, sendo possível a participação de fornecedores de diferentes portes, desde que atendam às condições estabelecidas no edital e demonstrem capacidade para o fornecimento dos materiais nas condições, quantidades e prazos exigidos pela Administração Municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na **aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas integrantes da Administração Pública Municipal**, contemplando as demandas previamente identificadas e formalizadas por meio dos Documentos de Formalização de Demanda – DFDs encaminhados pelas unidades participantes e posteriormente consolidadas no DFD Global.

A solução contempla materiais necessários ao desenvolvimento das atividades **administrativas, pedagógicas, assistenciais, de atendimento ao público e de apoio às atividades operacionais**, possibilitando o adequado funcionamento das unidades municipais e a continuidade dos serviços prestados à população.

A aquisição deverá abranger os itens e quantitativos definidos a partir do levantamento realizado junto às unidades demandantes, considerando suas necessidades individuais e a consolidação das informações no DFD Global. As especificações deverão ser estabelecidas de maneira objetiva, clara e suficiente, de modo a assegurar que os materiais adquiridos apresentem qualidade e características compatíveis com a finalidade de utilização.

Os materiais deverão ser fornecidos **novos, de primeiro uso e em perfeitas condições**, devidamente acondicionados e em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência. A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos, ficando a contratada responsável pelos custos e encargos relacionados ao fornecimento e transporte.

A solução deverá contemplar ainda o **recebimento, conferência e fiscalização dos materiais**, tanto sob o aspecto quantitativo quanto qualitativo, de forma a assegurar que os produtos entregues correspondam às especificações, quantidades e condições estabelecidas na contratação. Eventuais materiais que apresentem defeitos, avarias, divergências ou desconformidades deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

A aquisição conjunta das demandas apresentadas pelas diferentes Secretarias e unidades administrativas possibilita **maior organização do planejamento das compras, padronização dos materiais, racionalização dos procedimentos administrativos e melhor controle dos quantitativos**, evitando aquisições desnecessariamente fragmentadas para necessidades de mesma natureza.

A solução também considera a necessidade de compatibilizar os quantitativos estimados com o consumo previsto pelas unidades participantes, buscando evitar tanto o **desabastecimento dos setores** quanto a aquisição excessiva de materiais e a consequente formação de estoques desnecessários.

Deverão ser observados, ainda, critérios relacionados à **qualidade, durabilidade, funcionalidade, segurança, economicidade e sustentabilidade**, sempre que aplicáveis aos respectivos materiais, considerando-se a utilização adequada dos recursos públicos e os impactos decorrentes do fornecimento, utilização e descarte dos produtos.

Portanto, a solução como um todo compreende o **planejamento integrado das necessidades, aquisição dos materiais de expediente, fornecimento, transporte, entrega, recebimento, conferência, fiscalização e eventual substituição de produtos desconformes**, de forma a assegurar que as Secretarias e unidades

municipais disponham dos insumos necessários ao desenvolvimento regular de suas atividades e à continuidade dos serviços públicos prestados à população.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos foram definidos com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, nas demandas formalizadas pelas Secretarias participantes e na previsão de consumo para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD em anexo ao processo.

As especificações detalhadas e os quantitativos previstos encontram-se no **Anexo I** deste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO

A estimativa do valor da contratação será obtida mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, utilizando-se parâmetros que reflitam os valores praticados pelo mercado para o fornecimento dos materiais objeto da presente contratação.

Para a formação do valor estimado, serão consideradas as especificações técnicas dos itens, os quantitativos projetados para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, Fundos Municipais, unidades administrativas, escolas da rede municipal de ensino, unidades de saúde, programas governamentais e demais órgãos da Administração Pública do Município de Primavera de Rondônia.

A pesquisa de preços poderá ser realizada por meio de consulta a contratações similares efetuadas por outros órgãos públicos, sistemas oficiais de preços, banco de preços em compras públicas, atas de registro de preços vigentes, fornecedores do ramo e demais fontes admitidas pela legislação vigente, buscando assegurar que a estimativa reflita os preços praticados no mercado e a realidade regional.

O valor total estimado da contratação será consolidado após a conclusão da pesquisa mercadológica, considerando todos os itens que compõem o objeto, servindo

como referência para a análise da vantajosidade da contratação e para a verificação da disponibilidade orçamentária necessária ao atendimento da demanda.

Dessa forma, a estimativa de preços será apresentada em documento específico que integrará o processo administrativo, contendo a memória de cálculo, as fontes consultadas, a metodologia adotada e o valor global estimado da contratação, em observância aos princípios da transparência, economicidade e eficiência que regem as contratações públicas.

O valor estimado foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada através do sistema Fonte de Preços https://prefprimaveraderondoniaro.fontedeprecos.com.br/cotacao/cotacoes/detalhes/3329a264-4226-42c7-8d5d-d511006a8aeb?page=3 , utilizando bases de dados oficiais e demais fontes admitidas pela legislação vigente. Os quantitativos considerados correspondem às demandas encaminhadas pelas Secretarias participantes por meio dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), totalizando **R$ 791.347,98** (setecentos e noventa e um mil, trezentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos).

Ressalta-se que o valor estimado possui caráter referencial e tem por finalidade subsidiar o planejamento da contratação e a análise da vantajosidade das propostas apresentadas durante o procedimento licitatório, podendo sofrer variações em razão das condições de mercado verificadas na data da disputa.

Dessa forma, conclui-se que a estimativa de valor foi elaborada em conformidade com a legislação aplicável, observando critérios técnicos e parâmetros de mercado suficientes para assegurar a adequada instrução do processo de contratação.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a natureza e a diversidade dos materiais de expediente que compõem a presente contratação, entende-se tecnicamente e economicamente

adequado o parcelamento da solução por itens, de modo que cada material constitua item individual, observadas as características, unidades de fornecimento e especificações próprias de cada produto.

Os materiais de expediente possuem características, finalidades, fabricantes, fornecedores e condições de comercialização distintas, não havendo, em regra, necessidade técnica de que sejam fornecidos por uma única empresa. Dessa forma, a divisão por itens permite que fornecedores especializados em determinados produtos possam participar do procedimento, ampliando a competitividade e possibilitando maior participação de empresas de diferentes portes e segmentos.

O parcelamento também possibilita à Administração realizar a aquisição de cada item de acordo com suas características e necessidades específicas, evitando que empresas interessadas em fornecer apenas determinados materiais sejam obrigadas a apresentar propostas para um conjunto amplo e heterogêneo de produtos.

A adoção do parcelamento por itens encontra respaldo no princípio da ampliação da competitividade, uma vez que evita a concentração indevida do objeto e permite a participação de maior número de potenciais fornecedores, desde que atendidos os requisitos de habilitação e as especificações estabelecidas pela Administração.

Ressalta-se que o parcelamento deverá ser realizado de maneira tecnicamente adequada, sem comprometer a economia de escala, a padronização necessária ou a eficiência da contratação. Eventuais itens que, em razão de suas características, apresentem necessidade de fornecimento conjunto ou cuja separação possa ocasionar prejuízo técnico ou econômico deverão ser analisados individualmente durante a elaboração do Termo de Referência.

A divisão por itens também favorece a obtenção de propostas mais compatíveis com os preços praticados no mercado, permitindo que a Administração compare os

valores individualmente e identifique as condições mais vantajosas para cada material, sem criar restrições desnecessárias à participação de fornecedores.

Além disso, considerando que as demandas foram encaminhadas pelas diversas Secretarias e unidades municipais e posteriormente consolidadas no DFD Global, o parcelamento por itens permite atender de forma mais precisa às necessidades identificadas, mantendo a organização e o controle dos materiais destinados às áreas de Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores municipais.

Dessa forma, opta-se pelo parcelamento da solução por itens, por se mostrar a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e de competitividade, desde que preservadas as condições de qualidade, padronização, funcionalidade e atendimento das necessidades da Administração, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise da necessidade apresentada pelas Secretarias, órgãos, departamentos e demais unidades administrativas participantes, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução da presente aquisição.

A aquisição de materiais de expediente possui natureza própria e autônoma, destinando-se ao atendimento das necessidades rotineiras das unidades municipais, não estando condicionada à realização de outra contratação específica para que os materiais possam ser utilizados.

Embora os materiais adquiridos possam ser utilizados como insumos de apoio às atividades desenvolvidas no âmbito de outras contratações, programas, projetos e serviços públicos, essa circunstância não caracteriza dependência ou interdependência entre os objetos, uma vez que a utilização dos materiais de expediente não exige a contratação simultânea de outro serviço ou fornecimento para sua execução.

Ressalta-se que as necessidades apresentadas pelas diferentes Secretarias e unidades municipais foram formalizadas por meio de DFDs individuais e posteriormente consolidadas no DFD Global, não se tratando de contratações distintas, mas de demandas de mesma natureza reunidas para fins de planejamento da aquisição.

Dessa forma, não há necessidade de contratação correlata ou interdependente para viabilizar o objeto, podendo a presente aquisição ser planejada e executada de forma autônoma, observadas as especificações, quantitativos, condições de fornecimento e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

10. ALINHAMENTO ENTRE A AQUISIÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente aquisição encontra-se devidamente alinhada ao planejamento das contratações do Município de Primavera de Rondônia, tendo em vista que os itens que compõem a demanda estão previstos no Plano Anual de Contratações – PAC do Município, demonstrando a compatibilidade da contratação com o planejamento previamente estabelecido pela Administração.

A necessidade foi identificada a partir do levantamento realizado junto às diversas Secretarias, órgãos, departamentos e unidades administrativas municipais, sendo formalizada por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda – DFDs encaminhados pelas unidades participantes.

As demandas individuais foram posteriormente analisadas e consolidadas em um DFD Global, reunindo as necessidades de materiais de expediente apresentadas pelas diferentes áreas da Administração, tais como Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores municipais.

A consolidação das demandas permite compatibilizar as necessidades das unidades participantes com os itens previamente contemplados no Plano Anual de

ID: 72684 e CRC: A339F072

Contratações – PAC, contribuindo para maior organização, previsibilidade e racionalização das aquisições públicas.

A previsão dos itens no PAC demonstra que a necessidade de aquisição foi previamente identificada no planejamento municipal, não se tratando de demanda eventual ou imprevista, mas de necessidade relacionada à manutenção e ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas unidades da Administração Pública Municipal.

O alinhamento entre o DFD Global e o PAC também contribui para o aperfeiçoamento do planejamento das contratações, otimização dos recursos públicos, redução do risco de desabastecimento e maior eficiência na programação das aquisições, permitindo que as necessidades identificadas sejam consideradas de forma antecipada pela Administração.

Os quantitativos consolidados deverão permanecer compatíveis com as necessidades apresentadas pelas unidades demandantes e com o planejamento estabelecido, observando-se, durante as etapas subsequentes da contratação, a adequação das especificações, quantidades e demais condições necessárias ao atendimento do interesse público.

Dessa forma, considerando que os itens objeto da presente aquisição estão contemplados no Plano Anual de Contratações – PAC do Município de Primavera de Rondônia, conclui-se que a demanda está devidamente inserida no planejamento municipal, mantendo coerência entre a necessidade identificada, os DFDs apresentados pelas Secretarias, o DFD Global e os instrumentos de planejamento das contratações públicas.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da presente aquisição, pretende-se garantir o **fornecimento adequado e contínuo de materiais de expediente** necessários ao funcionamento das

diversas Secretarias, órgãos, departamentos e unidades administrativas do Município de Primavera de Rondônia.

Entre os principais resultados pretendidos, destacam-se:

- **Garantir a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, de saúde e operacionais** desenvolvidas pelas unidades municipais;
- **Atender às necessidades das Secretarias e unidades participantes**, especialmente Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores;
- **Evitar o desabastecimento** de materiais essenciais às rotinas dos órgãos e unidades municipais, reduzindo o risco de interrupções, atrasos e prejuízos na execução das atividades;
- **Assegurar melhores condições de trabalho aos servidores públicos**, disponibilizando os insumos necessários para o desenvolvimento regular de suas atribuições;
- **Promover maior eficiência administrativa**, mediante o planejamento e a consolidação das necessidades apresentadas pelas diferentes unidades em um DFD Global;
- **Racionalizar a utilização dos recursos públicos**, buscando compatibilizar os quantitativos adquiridos com as necessidades efetivamente identificadas e evitar aquisições excessivas ou formação de estoques desnecessários;
- **Ampliar a padronização e o controle dos materiais adquiridos**, facilitando o acompanhamento dos quantitativos, recebimentos e utilização pelas unidades demandantes;
- **Reduzir a necessidade de aquisições emergenciais ou não planejadas**, considerando que os itens foram previamente identificados e estão contemplados no Plano Anual de Contratações – PAC do Município;
- **Proporcionar maior previsibilidade e organização às contratações públicas**, em conformidade com o planejamento municipal e com as necessidades formalizadas pelas Secretarias;

- **Assegurar a qualidade e adequação dos materiais fornecidos**, mediante observância das especificações técnicas e condições estabelecidas no instrumento de contratação;
- **Contribuir para a manutenção da qualidade dos serviços públicos prestados à população**, garantindo que as unidades municipais disponham dos recursos materiais necessários ao cumprimento de suas atribuições.

De forma geral, espera-se que a contratação resulte em **maior eficiência, organização, continuidade e economicidade na aquisição e utilização dos materiais de expediente**, permitindo que as unidades municipais desenvolvam suas atividades de maneira adequada e que os serviços públicos sejam prestados de forma regular e satisfatória à população de Primavera de Rondônia.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a adequada realização da presente aquisição, deverão ser adotadas, previamente e durante o desenvolvimento do procedimento de contratação, as providências necessárias ao correto planejamento, processamento, execução e acompanhamento do fornecimento dos materiais de expediente.

Inicialmente, deverá ser realizada a **conferência e validação das demandas apresentadas pelas Secretarias e unidades participantes**, verificando-se a compatibilidade dos quantitativos e especificações constantes nos DFDs individuais com aqueles consolidados no DFD Global.

Deverá ser realizada a **análise e adequação das especificações dos itens**, de modo que sejam claras, objetivas e suficientes para assegurar a qualidade e a funcionalidade dos materiais, evitando especificações excessivas ou restritivas que possam limitar indevidamente a competitividade.

Também deverão ser conferidos os **quantitativos estimados**, considerando as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades demandantes, o histórico de consumo quando disponível e o planejamento constante no **Plano Anual de Contratações – PAC do Município de Primavera de Rondônia**.

Deverá ser elaborado o **Termo de Referência**, contendo, entre outros elementos, a descrição detalhada do objeto, quantitativos, requisitos da contratação, condições de fornecimento, critérios de recebimento e aceitação, obrigações das partes, fiscalização, gestão, sanções e demais condições necessárias à execução da contratação.

Deverá ser realizada a **pesquisa de preços**, observando-se os parâmetros e procedimentos previstos na legislação aplicável, de modo a obter estimativa compatível com os valores praticados no mercado e subsidiar a análise de economicidade da contratação.

Durante o procedimento, deverão ser observadas as exigências legais relativas à **habilitação, julgamento, aceitação das propostas e demais etapas da contratação**, assegurando tratamento isonômico aos participantes e observância aos princípios que regem as contratações públicas.

Após a contratação, deverão ser designados os **responsáveis pela gestão e fiscalização**, conforme as atribuições estabelecidas pela Administração, cabendo o acompanhamento do fornecimento, conferência dos materiais, registro das ocorrências e adoção das providências necessárias em caso de descumprimento das condições contratadas.

As unidades demandantes deverão estar preparadas para o **recebimento, conferência e distribuição dos materiais**, verificando se os produtos entregues correspondem às quantidades e especificações estabelecidas.

Eventuais materiais entregues em desacordo com as especificações, com defeitos, avarias ou em condições inadequadas deverão ser **recusados e substituídos pela contratada**, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no instrumento de contratação.

Por fim, deverão ser mantidos mecanismos de **controle dos materiais recebidos e distribuídos às unidades demandantes**, permitindo o acompanhamento da execução, a adequada utilização dos recursos públicos e a obtenção de informações que possam subsidiar futuros planejamentos de aquisição.

As providências acima deverão ser adotadas de forma coordenada entre os setores responsáveis pelo planejamento, contratação, gestão e fiscalização, garantindo que a aquisição seja executada de maneira **planejada, eficiente, transparente e compatível com as necessidades das unidades municipais**.

13. RISCOS DA AQUISIÇÃO

Conforme mapa de risco em anexo ao processo.

14. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para definição da solução mais adequada ao atendimento da necessidade identificada, foi realizado levantamento das alternativas disponíveis para a aquisição de materiais de expediente, considerando as características do objeto, a diversidade dos itens, a demanda apresentada pelas Secretarias e unidades municipais, a necessidade de fornecimento ao longo do período e a busca pela utilização eficiente dos recursos públicos.

Foram consideradas, dentre outras, as seguintes alternativas:

a) Aquisição convencional em uma única contratação, com entrega integral dos materiais

Consistiria na realização de uma contratação para aquisição dos quantitativos estimados, com fornecimento integral dos materiais em uma única oportunidade.

Embora essa alternativa possibilite o abastecimento imediato das unidades municipais, apresenta como desvantagem a necessidade de aquisição antecipada de quantitativos que poderão ser consumidos ao longo de período prolongado. Tal situação pode ocasionar **formação de estoques elevados, necessidade de espaço adequado para armazenamento, risco de deterioração ou obsolescência de determinados materiais e imobilização antecipada de recursos públicos**.

Além disso, considerando que o consumo dos materiais varia entre as Secretarias e ao longo do período, a aquisição integral pode não representar a alternativa mais eficiente para o atendimento da demanda efetiva.

b) Realização de contratações individuais por cada Secretaria ou unidade

Outra possibilidade seria permitir que cada Secretaria realizasse sua própria contratação, de acordo com suas necessidades específicas.

Essa alternativa, entretanto, poderia ocasionar **multiplicidade de procedimentos, aumento da carga administrativa, fragmentação das aquisições, dificuldade de padronização dos materiais e menor racionalização do planejamento**, especialmente porque diversas unidades possuem necessidades semelhantes.

Considerando que as demandas foram formalizadas individualmente e posteriormente consolidadas em um **DFD Global**, verifica-se maior conveniência em tratar as necessidades comuns de forma planejada e integrada.

c) Contratação por lotes ou agrupamentos de materiais

Também foi considerada a possibilidade de agrupamento dos materiais em lotes, reunindo produtos com características semelhantes ou relacionados a determinada finalidade.

Embora o agrupamento possa facilitar determinados aspectos logísticos, sua utilização indiscriminada pode **restringir a participação de fornecedores especializados em determinados itens**, especialmente diante da grande diversidade de materiais de expediente.

Assim, eventual agrupamento deverá ser adotado somente quando houver justificativa técnica e econômica suficiente, preservando-se, sempre que possível, a competitividade e a participação de fornecedores interessados em itens específicos.

d) Aquisições sucessivas mediante novos procedimentos de contratação

Outra alternativa seria realizar novos procedimentos de contratação sempre que surgisse necessidade de reposição dos materiais.

Essa solução tende a ser menos eficiente, considerando que os materiais de expediente possuem **demanda recorrente e previsível**, podendo gerar repetição de procedimentos

administrativos, maior consumo de tempo e recursos dos setores responsáveis pelas contratações e risco de desabastecimento entre um procedimento e outro.

e) Contratação mediante Sistema de Registro de Preços – SRP

Foi considerada, ainda, a utilização do **Sistema de Registro de Preços**, mediante o qual são registrados preços e condições para futuras e eventuais aquisições, permitindo que os materiais sejam solicitados conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração.

Essa alternativa apresenta características particularmente compatíveis com a presente demanda, considerando que:

- Os materiais de expediente possuem **consumo recorrente** pelas diversas Secretarias e unidades municipais;
- Os quantitativos estimados podem variar de acordo com a demanda efetiva de cada unidade;
- Existe necessidade de atendimento durante o período de vigência do registro;
- A aquisição integral e imediata de todos os quantitativos poderia gerar **estoques desnecessários**;
- Permite maior flexibilidade para atendimento das necessidades das unidades participantes;
- Possibilita planejamento prévio dos itens e preços, sem obrigar a Administração a adquirir integralmente os quantitativos estimados;
- Reduz a necessidade de realização de procedimentos sucessivos para materiais de mesma natureza;
- Permite que as aquisições sejam realizadas **conforme a necessidade e disponibilidade da Administração**;
- Contribui para maior organização, padronização e racionalização das compras públicas.

No Sistema de Registro de Preços, o quantitativo estimado representa uma previsão da demanda, não significando, por si só, obrigação de aquisição integral pela Administração. Dessa forma, a Administração poderá realizar as aquisições conforme a

necessidade efetivamente identificada, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e os demais requisitos legais.

Essa característica é especialmente relevante para a presente contratação, uma vez que a demanda foi consolidada a partir das necessidades de diversas Secretarias, como **Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores**, cujos níveis de consumo podem variar durante o período.

ANÁLISE COMPARATIVA DAS ALTERNATIVAS

Alternativa	**Vantagens**	**Desvantagens**
Aquisição integral	Abastecimento imediato e menor necessidade de novos procedimentos no curto prazo	Exige aquisição antecipada, maior necessidade de armazenamento e possibilidade de formação de estoque
Contratações individuais por Secretaria	Atendimento específico de cada unidade	Multiplicidade de processos, maior custo administrativo e menor padronização
Contratação por lotes	Pode facilitar a logística de determinados grupos de itens	Pode restringir a competitividade se houver agrupamento excessivo
Novas contratações conforme necessidade	Permite adequação pontual da demanda	Repetição de procedimentos, maior carga administrativa e risco de desabastecimento
Registro de Preços	**Flexibilidade, atendimento conforme demanda, planejamento prévio, redução de procedimentos repetitivos e ausência de obrigação de aquisição integral**	Exige adequado planejamento dos quantitativos e acompanhamento da vigência e das condições registradas

SOLUÇÃO CONSIDERADA MAIS ADEQUADA

Após a análise das alternativas disponíveis, entende-se que o **Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais adequada para o atendimento da presente necessidade**, considerando a natureza dos materiais, a diversidade das unidades demandantes, a recorrência do consumo e a impossibilidade de determinar com absoluta precisão o momento e o quantitativo efetivo de cada aquisição ao longo do período.

A utilização do Registro de Preços permite que a Administração **planeje previamente os materiais necessários e obtenha preços e condições de fornecimento**, realizando as aquisições de forma gradual e conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades municipais.

Outro aspecto relevante é que o Registro de Preços **não implica a obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados**, permitindo maior flexibilidade à Administração e evitando que recursos públicos sejam comprometidos antecipadamente com materiais que poderão não ser demandados em sua totalidade.

Nesse sentido, não se mostra necessário **imobilizar ou comprometer antecipadamente recursos orçamentários para a aquisição integral de todos os quantitativos estimados**, uma vez que as futuras aquisições serão realizadas conforme a necessidade da Administração, observadas as condições estabelecidas no procedimento e a existência de disponibilidade orçamentária para cada contratação.

Tal característica permite maior **eficiência no planejamento financeiro e orçamentário**, pois a Administração poderá adequar as aquisições à demanda efetivamente verificada, evitando compras excessivas, formação de estoques desnecessários e utilização antecipada de recursos públicos.

Ressalta-se que essa característica não significa ausência de planejamento orçamentário ou de observância às regras aplicáveis à realização da despesa. Cada aquisição decorrente do registro deverá observar, no momento oportuno, a disponibilidade orçamentária e os demais requisitos legais pertinentes.

ID: 72684 e CRC: A339F072

Dessa forma, considerando o conjunto das alternativas analisadas, o **Registro de Preços mostra-se compatível com as características da demanda e com o interesse público**, por proporcionar maior flexibilidade de aquisição, racionalização dos procedimentos, possibilidade de atendimento parcelado das necessidades, melhor planejamento dos estoques e maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Assim, **adota-se o Sistema de Registro de Preços como solução mais adequada para a presente contratação**, sem prejuízo da observância das condições legais, orçamentárias e administrativas aplicáveis a cada aquisição efetivamente realizada.

15 FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, menor preço por **ITEM**, por meio do sistema de Registro de Preços, com base no art. 6º, XLI e art. 29, ambos em conformidade com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 2948/GP/2023, e demais legislações aplicáveis. Haja vista a conveniência da aquisição com previsão de forma parcelada conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários.

Além do mais o registro de preços permite que a administração pública mantenha um banco de dados com os preços registrados, possibilitando contratações futuras sem a necessidade de um novo processo licitatório para cada aquisição.

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, caso atendidas as condições para aquisição, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do

SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das informações levantadas e das análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para futura e eventual aquisição de materiais de expediente mostra-se necessária, adequada e viável para atender às demandas das diversas Secretarias, órgãos, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas do Município de Primavera de Rondônia.

A necessidade foi devidamente identificada a partir dos Documentos de Formalização de Demanda – DFDs encaminhados pelas Secretarias e unidades participantes, posteriormente consolidados em um DFD Global, contemplando as demandas das áreas de Educação, Saúde, Assistência Social, CRAS, SAAE, Administração, Fazenda, Obras, Agricultura e demais setores municipais.

Verificou-se que os materiais de expediente constituem insumos essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, de saúde, atendimento ao público e demais serviços desenvolvidos pela Administração Municipal, sendo indispensável garantir sua disponibilidade de forma adequada e contínua.

A análise das alternativas disponíveis demonstrou que existem diferentes formas de atendimento da necessidade, incluindo aquisição integral, contratações individualizadas por Secretaria, agrupamento em lotes e realização de procedimentos sucessivos conforme o surgimento das demandas. Entretanto, considerando as características do objeto, a diversidade dos itens, o consumo recorrente e variável e a necessidade de atendimento de múltiplas unidades, identificou-se que o Sistema de Registro de Preços – SRP apresenta-se como alternativa mais adequada.

A adoção do Registro de Preços possibilita maior flexibilidade para a Administração, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade efetivamente verificada, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados. Tal característica contribui para evitar a formação de estoques excessivos e permite melhor adequação das aquisições à demanda real das unidades municipais.

ID: 72684 e CRC: A339F072

Destaca-se, ainda, que o Registro de Preços permite que a Administração não comprometa ou imobilize antecipadamente recursos orçamentários com a aquisição integral dos quantitativos estimados, sendo que cada contratação deverá observar, no momento de sua efetivação, a existência de disponibilidade orçamentária e os demais requisitos legais aplicáveis à realização da despesa.

A solução também se encontra alinhada ao planejamento municipal, uma vez que os itens objeto da contratação estão contemplados no Plano Anual de Contratações – PAC do Município de Primavera de Rondônia, demonstrando que a necessidade foi previamente identificada e considerada no planejamento das contratações públicas.

Quanto ao parcelamento, considerando a diversidade e autonomia dos materiais de expediente, entende-se adequado o parcelamento por itens, desde que preservadas as condições de competitividade, economicidade, qualidade e atendimento às necessidades da Administração.

Diante disso, considera-se tecnicamente, administrativamente e economicamente viável a realização da contratação, recomendando-se o prosseguimento das etapas necessárias à sua formalização, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, os instrumentos de planejamento municipal e as demais normas aplicáveis.

Conclui-se, portanto, que a solução proposta apresenta-se compatível com a necessidade identificada, com o planejamento do Município e com o interesse público, proporcionando condições para a continuidade das atividades das unidades municipais, maior racionalização das aquisições e utilização eficiente dos recursos públicos..

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta aquisição com base neste Estudo Técnico Preliminar.

DA EQUIPE TÉCNICA

O Estudo técnico foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da

aquisição:

Beatriz N. Ramalho
Responsável Tecnico

DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que autorizo a aquisição nos termos concluídos.

Uelinton Ricardo da Silva
Secretário de Administração e Fazenda

DOS GESTORES DAS UNIDADES PARTICIPANTES

Declaro, para os devidos fins, que sou responsável pelas informações encaminhadas referentes às **descrições dos itens e respectivas quantidades constantes no DFD** (Documento de Formalização da Demanda), vinculadas à participação desta Secretaria/Setor no presente processo, estando ciente de que os dados informados deverão atender às necessidades reais desta unidade administrativa:

- Uelinton Ricardo da Silva, Secretário Municipal de Administração e Fazenda - **SEMAF**
- Lodovico Benlolo Moreira – Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSAU**
- Cesar Siqueira de Lara – Secretaria e Fundo Municipal de Assistência Social – **SEMAS**
- Sergio Raimundo – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – **SEMOSP**
- Gilcleia Aparecida Miss – Secretaria de Educação, Esporte e Cultura – **SEMEC**
- Cesar Siqueira de Lara – Chefia de Gabinete – **GP**
- Osmar de Araújo Pavan – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – **SEMAP**
- Uelinton Cassio Ramos – Secretaria Municipal de Planejamento - **SEMPLAN**

Primavera de Rondônia/RO, data e hora da assinatura eletrônica.

ID: 72684 e CRC: A339F072

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações e Pregões - CPLP
ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	900032 - CANETA ESFEROGRAFICA TUBO TRANSPARENTE PONTA MEDIA 7MM TAMPA PADRAO ISO CORES VARIADAS	**UND**	**2.800**
02	900003 - ALFINETE PARA MAPA N° 13 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	**UND**	**68**
03	980044 - CADERNO 1/4 BROCHURA CAPA DURA 48 FLS	**UND**	**682**
04	980027 - CARTOLINA 150G 50X66 CM CORES VARIADAS – EMBALAGEM COM 10 UND	**UND**	**2.651**
05	900052 - COLA BRANCA EMBALAGEM COM 1 KG LAVAVEL FOMULA A BASE DE AGUA E PVA ACABAMENTO TRANSPARENTE E FLEXIVEL	**UND**	**191**
06	900084 - ENVELOPE SACO KRAFT 110 GRAMAS 325X450 MM	**UND**	**1.380**
07	980031 - FITA ADESIVA LARGA TRANSPARENTE 48MMX50M	**UND**	**712**
08	900093 - FITA DUPLA FACE DE PAPEL 12MMX30M	**UND**	**201**
09	900115 - GRAMPEADOR DE MESA 26/6 AUTOMATICO COM MECANISMO DE PRESSAO DE MOLA CORPO PLASTICO E BASE EMBORRACHADA COMPORTA GRAMPOS 26/6 PARA MINIMO DE 25 FOLHAS	**UND**	**38**
10	980022 - PAPEL SULFITE ALCALINO FORMATO A4 210X297MM 75 G/M EMBALAGEM COM 500 FOLHAS	**RESMA**	**2.535**
11	900240 - PERFURADOR DE PAPEL CORPO METALICO PERFURA ATE 35 FOLHAS 75G/M2 COM REGUA DE MARCAÇAO PARA DIFERENTES TAMANHOS DE FOLHA	**UND**	**47**

ID: 72684 e CRC: A339F072

12	900271 - TESOURA CORTE ESPECIAL ONDULADO LAMINA DE AÇO CABO PLASTICO TAMANHO 20 CM	**UND**	**219**
13	907736 - RECADO AUTO-ADESIVO CORES NEON 38MMX51MM COM 50 FOLHAS CADA, EMBALAGEM COM 04 BLOCOS	**UND**	**200**
14	900021 - CADERNO 1/4 ESPIRAL EM METAL REVESTIDO CAPA DURA 96 FLS	**UND**	**745**
15	900027 - ARQUIVO MORTO POLIONDA EM POLIPROPILENO 2,2MM DIMENSÕES 350X130X245MM COR AZUL	**UND**	**1.510**
16	980011 - BOBINA TERMICA 57MM X 40MT INDICADO PARA RELOGIO DE PONTO	**UND**	**80**
17	900029 - CALCULADORA 12 DIGITOS TECLAS PLASTICAS INCLUSAS TECLAS DE PORCENTAGEM E RETROCESSO FORMAS DE ALIMENTAÇAO SOLAR E BATERIAS	**UND**	**73**
18	900036 - CANETA HIDROGRAFICA PONTA MEDIA TINTA LAVAVEL SECAGEM RAPIDA LEVE E MACIA TINTA LAVAVEL EMBALAGEM COM 12 CORES	**UND**	**2.085**
19	900038 - CANETA PARA RETRO-PROJETOR AZUL 2 MM	**UND**	**140**
20	900048 - CLIPES NIQUELADO PARA PAPEIS 2/0 EMBALAGEM COM 100 UND	**CX**	**315**
21	900049 - CLIPES NIQUELADO PARA PAPEIS 6/0 EMBALAGEM COM 50 UND	**CX**	**129**
22	900051 - COLA BASTAO BASE ETER DE POLIGLUCOSIDEO EMBALAGEM COM MINIMO DE 36 GRAMAS SECAGEM RAPIDA ATOXICA CONFORME NBR 15236	**UND**	**125**
23	900056 - COLA PARA ISOPOR/EVA EMBALAGEM COM 90 GRAMAS	**UND**	**100**

24	900059 - CORRETIVO LIQUIDO A BASE D AGUA PERCENTUAL DE COBERTURA MINIMA DE 50 % NA PRIMEIRA APLICAÇAO TEMPO DE SECAGEM MAXIMO DE 60 SEGUNDOS ACABAMENTO LISO TAMPA COM PINCEL EMBALAGEM COM 18 ML	**UND**	**85**
25	900086 - ESTILETE LARGO PROFISSIONAL CORPO EMBORRACHADO COM TRAVA AUTOMATICA LAMINA 18 MM EM AÇO CARBONO EXTENSIVEL INTERNA	**UND**	**140**
26	900090 - EXTRATOR DE GRAMPO PIRANHA EM METAL REVESTIDO DE PLASTICO REMOVE GRAMPOS 26/6 MEDIDA APROXIMADA 56X38X45 MM	**UND**	**85**
27	980029 - FOLHA EM EVA 60X40X2 CM CORES VARIADAS CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**3.450**
28	980030 - FOLHA EM EVA COM GLITER 60X40X2 CM CORES VARIADAS CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**1.750**
29	900441 - GRAMPEADOR E PINADOR INDUSTRIAL TIPO PISTOLA INDICADO PARA TRABALHOS EM TAPEÇARIA, ESTOFADOS, MADEIRA E ETC. TIPO DE GRAMPO 106/8	**UND**	**32**
30	900117 - GRAMPO COMPLETO PARA PASTA TIPO TRILHO 80 MM EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	**CX**	**130**
31	900442 - GRAMPOS 106/8 8MM EMBALAGEM COM 5000 UNIDADES	**CX**	**28**
32	900122 - LAPIS GRAFITE N° 02 COMPRIMENTO MINIMO DE 17 CM PROVENIENTE DE MADEIRA 100% REFLORESTADA	**UND**	**3.660**
33	900123 - LIVRO ATA CAPA DURA PRETO 697 G/M2 COM PAUTA E SEM MARGEM 100 FOLHAS 203X298 MM	**UND**	**45**

34	900238 - PASTA CATALOGO COM VISOR EXTERNO CAPA RIGIDA COR PRETA 100 ENVELOPES PLASTICO DE 0,12 MM CADA FORMATO OFICIO DIMENSOES MINIMAS DO PRODUTO 245X335X20 MM	**UND**	**175**
35	907830 - PASTA AZ ESTREITA GRANDE	**UND**	**65**
36	900239 - PASTA SUSPENSA PLASTIFICADA CARTAO TRIPLEX 275 GRAMAS POSIÇAO PARA VISOR E ETIQUETA HASTES PLASTICAS DIMENSOES MINIMAS 360X240 MM COR AZUL	**UND**	**810**
37	980032 - PINCEL MARCA TEXTO TINTA DE ALTA DURABILIDADE CORES VARIADAS	**UND**	**255**
38	900244 - PISTOLA PARA COLA QUENTE 20W BIVOLT PARA REFIL FINO	**UND**	**70**
39	900245 - PISTOLA PARA COLA QUENTE 40W BIVOLT PARA REFIL GROSSO	**UND**	**67**
40	900265 - TECIDO NAO TECIDO TNT ROLO DE 50MT X 1,40M DE LARGURA 40 CORES VARIADAS	**ROLO**	**155**
41	900293 - TINTA PARA CARIMBO COR PRETA EMBALAGEM COM 40 ML	**UND**	**26**
42	900248 - REGUA EM POLIESTIRENO TRANSPARENTE 30CM COM ESCALA DE PRECISAO DIMENSOES MINIMAS 310X35X4 MM	**UND**	**590**
43	908016 - FITILHO ROLO COM 50 METROS CORES VARIADAS	**UND**	**150**
44	1245 - FOLHA DE ISOPOR COMPRIMENTO 1MT X LARGURA 50CM X ESPESSURA 5MM.	**UND**	**180**
45	1244 - FOLHA DE ISOPOR COMPRIMENTO 1MT X LARGURA 50CM X ESPESSURA 3CM.	**UND**	**550**
46	980023 - REFIL COLA QUENTE GROSSA 11,5X30 CM TRANSPARENTE ADESIVO TERMOPLASTICO ELABORADO A BASE DE RESINAS SINTETICAS E CERAS ESPECIAIS INDICADO PARA AS MAIS DIVERSAS APLICAÇOES, **EMBALAGEM DE 1KG.**	**PCT**	**1.060**

47	900116 - GRAMPOS 26/6 GALVANIZADO EMBALAGEM COM 5000 UND	**CX**	**19**
48	900294 - MOLHA DEDOS COMPOSIÇAO ACIDO GRAXO GLICOIS E CORANTE ORGANICO EMBALAGEM COM 12 GRAMAS	**UND**	**70**
49	900001 - AGENDA COM MIOLO DE 336 PG MAIS ENCARTES 1 PG POR DIA 138X200 EM PAPEL OFF-SET 63 G/M2 COSTURA/BROCHURA CAPA EM PAPELAO REVESTIDO 837 G/M2	**UND**	**60**
50	900004 - ALMOFADA PARA CARIMBO COR AZUL N° 03 690X110 MM	**UND**	**34**
51	900007 - APONTADOR PARA LAPIS COM RESERVATORIO PLASTICO UM FURO E LAMINA COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM	**UND**	**1.040**
52	900009 - BARBANTE EM ALGODAO 4/8 ROLO COM 1,8 KG DE COR ESCURA	**UND**	**400**
53	980024 - REFIL COLA QUENTE FINA 7,5X30 CM TRANSPARENTE ADESIVO TERMOPLASTICO ELABORADO A BASE DE RESINAS SINTETICAS E CERAS ESPECIAIS INDICADO PARA AS MAIS DIVERSAS APLICAÇOES, **EMBALAGEM DE 1KG.**	**PCT**	**1.020**
54	900018 - BORRACHA BRANCA MACIA N° 40 PARA DIVERSOS TIPOS DE SUPERFICIES E QUALQUER GRADUAÇAO DE GRAFITE	**UND**	**2.070**
55	900025 - CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 10X1 ESPIRAL EM METAL REVESTIDO 200 FLS PAUTADAS CAPA COM ESTAMPA NEUTRA	**UND**	**1.020**
56	900053 - COLA BRANCA PARA PAPEIS LAVAVEL NAO TOXICA BASE PVA EMBALAGEM COM 40 GRAMAS	**UND**	**360**
57	900054 - COLA COLORIDA EMBALAGEM COM 6 CORES CONTENDO 23 GRAMAS CADA FRASCO	**UND**	**70**

58	900055 - COLA GLITER COLORIDA EMBALAGEM COM 6 CORES CONTENDO 23 GRAMAS CADA FRASCO	**UND**	**115**
59	900057 - COLCHETE N° 12 EMBALAGEM COM 72 UND	**CX**	**50**
60	900105 - PAPEL CARTAO 240 GRAMAS 50X70 CM CORES VARIADAS	**UND**	**250**
61	900118 - LAMINA ESTILETE LARGO ESPESSURA 0,50MM, LARGURA 18MM EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	**UND**	**54**
62	900121 - LAPIS DE COR 12 CORES COMPRIMENTO MINIMO DE 17 CM PROVENIENTE DE MADEIRA 100% REFLORESTADA CORES VIVAS E INTENSAS COM OTIMO PODER DE COBERTURA NIMA MACIA FACIL DE APONTAR PONTA MAIS RESISTENTE NAO LASTA FORMATO SEXTAVADO	**CX**	**280**
63	900127 - LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIAS 100 FOLHAS 5/1 CAPA DURA	**UND**	**10**
64	980033 - MASSA PARA MODELAR ATOXICA EMBALAGEM COM 500 GRAMAS CORES VARIADAS	**UND**	**530**
65	980046 - PAPEL VERGE 180G FORMATO A4 210X297 CORES VARIADAS EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	**UND**	**507**
66	980057 - PAPEL ALMAÇO SEM PAUTA E MARGEM FORMATO A4 PAPEL N° 05 RESMA COM 400 FOLHAS	**RESMA**	**100**
67	900146 - PAPEL ALMAÇO COM PAUTA E MARGEM FORMATO A4 PAPEL N° 05 RESMA COM 400 FOLHAS	**RESMA**	**100**
68	907890 - PAPEL CAMURÇA 40X60 CM COR AZUL AZUL CLARO	**UND**	**2.150**

69	980035 - PAPEL COLOR SET 110 GRAMAS 48X66 CM CORES VARIADAS PACOTE COM 20 UNIDADES.	**UND**	**2.070**
70	900197 - PAPEL CREPOM PARAFINADO 48CMX2M CORES VARIADAS	**UND**	**2.150**
71	900211 - PAPEL LAMINADO 60G 49X59 CM CORES VARIADAS	**UND**	**2.070**
72	980047 - PAPEL DE SEDA 40X60 CM CORES VARIADAS	**UND**	**1.040**
73	900236 - PASTA PLASTICA TRANSPARENTE FINA COM ELASTICO FORMATO OFICIO 235X350 MM E 0,35 MM DE ESPESSURA	**UND**	**366**
74	980048 - PINCEL ATOMICO 1100 ESCRITA GROSSA RECARREGAVEL TINTA A BASE DE ALCOOL CORES VARIADAS (AZUL, PRETO E VERMELHO)	**UND**	**315**
75	980041 - SACO PRESENTE ESTAMPA VARIADA TAMANHO 30X45 CM	**UND**	**3.550**
76	900269 - TESOURA LAMINA EM AÇO INOX 8 CABO EM POLIPROPILENO TAMANHO 21 CM	**UND**	**75**
77	900272 - TESOURA CORTE ESPECIAL ZIG ZAG LAMINA DE AÇO CABO PLASTICO TAMANHO 20 CM	**UND**	**24**
78	980049 - TINTA A OLEO BISNAGA COM 20 ML CORES VARIADAS CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRATARIA	**UND**	**250**
79	900292 - CAIXA DE TINTA GUACHE COM 6 CORES SENDO 15ML CADA COR	**CX**	**515**
80	980037 - PINCEL PARA PINTURA EM TELA PELO DE MARTA NUMERAÇÃO DE 00 A 26 TAMANHO CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**200**
81	980050 - TINTA DE TECIDO FOSCA EMBALAGEM COM 37 ML CORES VARIADAS COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**400**

82	900388 - TINTA DE TECIDO METÁLICA EMBALAGEM COM 37 ML COR BRANCO METÁLICO	**UND**	**170**
83	980060 - TINTA DE TECIDO GLITTER EMBALAGEM COM 37 ML CORES VARIADAS COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA.	**UND**	**240**
84	980038 - BIG BALAO N° 250 CORES VARIADAS COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**UND**	**200**
85	900707 - FITA CETIM 10MX38MM CORES VARIADAS	**UND**	**130**
86	980043 - BOBINA DE PAPEL DE PRESENTE 60CM X 100MT COM ESTAMPAS VARIADAS	**ROLO**	**120**
87	908006 - BIG GIZ DE CERA COM 12 CORES	**UND**	**150**
88	908007 - CANETINHA HIDROGRAFICA COM 12 CORES JUMBO	**CX**	**130**
89	980062 - PAPEL KRAFT BOBINA 60CMX140M 80G, NATURAL, BOBINA COM 1 UNIDADE	**ROLO**	**210**
90	980040 - FOLHA DE EVA ATOALHADO MAKE 40X48CM CORES VARIADAS	**UND**	**1.100**
91	908017 - PAPEL TIPO CELOFANE 85X100 CM CORES VARIADAS	**UND**	**220**
92	900058 - COLCHETE N° 15 EMBALAGEM COM 72 UND	**CX**	**30**
93	900267 - TELA EM ALGODAO PRONTA PARA PINTURA DIMENSOES 50X70 CM	**UND**	**100**
94	900268 - TELA EM ALGODÃO PRONTA PARA PINTURA DIMENSÕES 40X50 CM	**UND**	**100**
95	980059 - PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO NUMERAÇÃO DE 00 A 22 TAMANHO CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA.	**UND**	**100**
96	11300600 - KIT 50 UNIDADES SACO PRESENTE ESTAMPA VARIADAS TAMNHO 43X59 CM	**KIT**	**30**
97	11300601 - SACO PARA PRESENTE ESTAMPA VARIADASS TAMNHO 50X70 COM 50 UNIDADE	**UND**	**25**

98	11300603 - KIT SACO TRANSPARENTES CORES VARIADAS TAMANHO 20X29 COM 100 UND	**KIT**	**25**
99	11300606 - KIT SACO CELOFONE PARA CESTA REFORÇADO TAMANHO 80X90 CM Nº 15 COM 50 UNIDADE	**KIT**	**15**
100	11300607 - CESTA DE PAPEL LISA GRANDE 33X23, 5X9,5 CM CORES VARIADAS	**UND**	**350**
101	11300608 - KIT LAÇOS MAGICOS FACIL 18X390CM CORES VARIADAS PACOTE COM 100 UND	**KIT**	**35**
102	11300609 - KIT LAÇOS PARA FACIL PARA CESTAS TAM 70MMX90 CM PACOTE COM 10 UNIDADES	**KIT**	**50**
103	11300611 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO Nº 5 EMBALAGEM COM 50 UND CORES VARIADAS CONFORME SOLITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**20**
104	11300612 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO Nº 9 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**325**
105	11300613 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO CANDY Nº 05 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PLEA SECRETARIA	**PCT**	**25**
106	11300615 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO CANDY Nº 09 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**25**
107	11300616 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO METALIZADO Nº 05 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**25**
108	11300618 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO METALIZADO Nº 09 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**35**

109	11300619 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO TRASNPARENTES Nº 05 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**25**
110	11300621 - BALAO SERIE IMPERIAL LISO TRASNPARENTES Nº 09 EMBALAGEM COM 25 UNIDADES CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETAR	**PCT**	**25**
114	11300625 - INFLADOR ELETRICO BALAO COMPRESSOR BOMBA 2 BICOS FESTA VOLTAGEM: 110 V	**UND**	**04**
115	11300626 - MASCARA METALIZADA COM PENA CORES VARIADAS	**UND**	**600**
118	11300629 - CORTINA METALIZADA 100X200 CM CORES VARIADAS - COR CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	**PCT**	**30**
119	11300630 - FITILHO METALIZADO 5MMX20M CORES VARIADAS	**UND**	**30**
120	11300631 - KIT PAPEL CEDA PARA BALAS PACOTE COM 240 UN EX	**PCT**	**10**
122	11300633 - PERUCAS METALIZADAS FESTA FANTASIA CORES VARIADAS	**UND**	**200**
123	11300634 – COLAR HAVAIANO COLORIDO	**UND**	**900**
124	11300635 - KIT COM 10 TIARA DIVERTIDAS NEON CORES VARIADAS	**KIT**	**20**
125	11300637 - LANÇA CONFETE METALIZADO CORES VARIADAS TAMANHO 30 CM	**UND**	**60**
126	11300638 - OCULOS PLASTICOS NEON DIVERTIDOS FORMATOS CORES VARIADAS NPACOTE COM 10 UNIDADES	**PCT**	**10**
127	907435 - AGULHA DE MÃO NIQUELADA PACOTE COM 20 UNIDADES NÚMERO 06	**PCT**	**07**
128	907450 - AGULHA DE COSTURA PARA MÁQUINA COMUM NÚMERO 11	**UND**	**15**

129	11300639 - ROLO DE LINHA DE COSTURA DE POLIESTER DE ALTA RESISTENCIA , 2743,2 M CORES CARIADAS	**UND**	**20**
130	11300640 - LINHA DE COSTURA PARA MAQUINA SIMPLES 100% POLIESTER MODELO 120 PARA MAQUINA, KIT COM 10 CONES DE 1000M	**KIT**	**04**
131	900050 - CLIPES NIQUELADO PARA PAPEIS 8/0 EMBALAGEM COM 25 UND	**CX**	**40**

Município de Primavera de Rondônia

84.723.030/0001-16
Rua Jonas Antonio de Souza
www.primavera.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico	**global**	**29/09/2026**

ID: **72684**
CRC: **A339F072**
Processo: **3-402/2026**
Usuário: **BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO**
Criação: **29/09/2026 12:45:14** Finalização: **29/09/2026 12:47:17**

Processo | Documento

MD5: **1358784C370947CBC3E046870E27C8C5**

SHA256: **37C7A5277895BD4EC8B420F98661835B5B4D13E111C302752D5246EE0EE750A7**

Súmula/Objeto:

etp

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA	Primavera de Rondônia	RO	29/09/2026 12:45:14

ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	29/09/2026 12:45:14

CIENTES

IGOR KAIQUE VENTURIN VIEIRA	29/09/2026 12:48:42
EDINA DO AMARAL DIAS	29/09/2026 12:55:26
DIEGO LOURENÇO	30/09/2026 08:42:25

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO	CPL	29/09/2026 12:47:37
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
CESAR SIQUEIRA DE LARA	CHEFE DE GABINETE	29/09/2026 12:48:58
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
OSMAR ARAUJO PAVAN	Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária	29/09/2026 12:56:39
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
LODOVICO BENLOLO MOREIRA	Secretário Municipal de Saúde	29/09/2026 13:09:09
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
GILCLEIA APARECIDA MISS	Secretária Municipal de Educação e Cultura	29/09/2026 14:04:14
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
SERGIO RAIMUNDO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	30/09/2026 08:44:57
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
UELINTON CASSIO MOURA RAMOS	SECRETÁRIO	30/09/2026 09:22:09
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		
UELINTON RICARDO DA SILVA	Secretário Mun. de Administração e Fazenda	30/09/2026 09:23:45
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.		

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site primaveraderondonia.digproc.com.br/servicos informando o ID 72684 e o CRC A339F072.