

MEC-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE RONDONIA/RO

Estudo Técnico Preliminar 115/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23118.017725/2025-81

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente demanda visa atender as necessidades imprescindíveis ao andamento das atividades administrativas desta IFES, onde faz-se necessária a **aquisição de materiais de expediente e escritório para suprir os fornecimentos internos do Almoxarifado do Campus de Porto Velho**, tendo em vista os mesmos serem indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, especialmente administrativas, realizadas nesta autarquia.

2.2. A aquisição de material de expediente é essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e de apoio realizadas pela instituição, visto tratarem-se de materiais utilizados diariamente por servidores, docentes e técnicos, constituindo itens de consumo indispensáveis para o funcionamento adequado dos setores, incluindo unidades administrativas, departamentos acadêmicos, bibliotecas, laboratórios administrativos, coordenações de curso e demais unidades.

2.3. A necessidade de aquisição decorre da **redução significativa do estoque atual**, o qual não é suficiente para atender às demandas operacionais e administrativas nos próximos meses, havendo, inclusive, itens já esgotados. Assim, o ressuprimento dos materiais listados contribuirá para a otimização do fluxo de trabalho, evitará interrupções nas atividades institucionais e assegurará condições adequadas de funcionamento, em consonância com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e da continuidade do serviço público.

2.4. Justifica-se, ainda, a abertura de novo processo licitatório em razão do encerramento da vigência do Contrato nº 34/2021/CCC/DCCL /PRAD/UNIR, cujo objeto consistia na prestação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, destinados ao suprimento de materiais de consumo.

2.5. Ressalta-se que compete à Coordenadoria de Almoxarifado *"consolidar e encaminhar à Coordenadoria de Compras e Licitações as documentações necessárias para realização de aquisições de materiais de consumo em geral, de natureza comum, com vistas à reposição de estoque"*, conforme dispõe a Resolução nº 580/2023/CONSAD/UNIR.

2.6. Diante do exposto, conclui-se que a aquisição proposta encontra respaldo técnico e administrativo, sendo imprescindível ao atendimento das demandas do Campus Universitário José Ribeiro Filho, em Porto Velho, contribuindo diretamente para a manutenção da regularidade e da qualidade das atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas pela instituição.

2.7. De igual modo, observa-se a necessidade de reposição e atendimento às demandas de material de expediente para os campi Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Presidente Médici, Rolim de Moura e Vilhena, conforme justificativas e itens apresentados nos Documentos de Formalização da Demanda nº 72/2025, nº 121/2025, nº 322/2025, nº 483/2025, nº 74/2026, nº 76/2026, nº 77/2026, nº 78 /2026 e nº 80/2026 - ambos encaminhados ao PCA-2026 pelas respectivas unidades requisitantes.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Infraestrutura e Sustentabilidade	Vanessa Mariscal Rodrigues Alves
Campus de Cacoal	Prof. Dr. Cleberson Eller Loose
Campus de Guajará-Mirim	Prof. Dr. Gabriel Cestari Vilardi
Campus de Ji-Paraná	Prof Dr. Kécio Gonçalves Leite
Campus de Presidente Médici	Prof. Dr. Clodoaldo de Oliveira Freitas
Campus de Rolim de Moura	Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo
Campus de Vilhena	Prof. Dr. Claudemir da Silva Paula

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A Fundação Universidade Federal de Rondônia, em cumprimento à legislação vigente, necessita deflagrar procedimento licitatório, objetivando a aquisição de materiais de expediente visando a contratação mais vantajosa para a Administração.

4.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos objetivamente por especificações usuais de mercado.

4.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento do instrumento substituto, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO.

4.5. O objeto deve ser entregue em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e locais informados, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de garantia ou validade.

4.6. O prazo de entrega dos itens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento, em remessa única, nos seguintes endereços:

MUNICÍPIO	LOCAL / ENDEREÇO	CONTATO
Cacoal	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Campus de Cacoal Campus Universitário Profº Francisco Gonçalves Quiles CNPJ UNIR: 04.418.943/0001-90 Endereço: Rua Manoel Vitor Diniz, nº 2380, Bairro Jardim São Pedro II, CEP: 76.962-269, Cacoal/RO	Telefones: (69) 3416-2601 E-mails: cadm_cacoal@unir.br direcaocacoal@unir.br
Guajará-Mirim	Coordenadoria Administrativa do Campus de Guajará-Mirim CNPJ UNIR: 04.418.943/0001-90 Endereço: BR 425 – Km 2,5, Bairro Jardim das Esmeraldas, Guajará-Mirim/RO - CEP: 76850-000 Horário de recebimento de materiais: 8:30 às 15:30 (Segunda-feira às sextas-feiras). Servidor responsável: Francisco Chagas da Silva Moreira	E-mail: cadm.gm@unir.br francisco.moreira@unir.br
Ji-Paraná	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Campus de Ji-Paraná CNPJ UNIR: 04.418.943/0001-90 Endereço: Av. Rio Amazonas, nº 351, Bairro: Jardim dos Migrantes, Ji-Paraná/RO - CEP: 76.900-726	Telefone: (69) 3416-7900 E-mail: cadmjp@unir.br
Porto Velho	Coordenadoria de Almoxarifado Campus Universitário José Ribeiro Filho CNPJ UNIR: 04.418.943/0001-90 Endereço: BR 364 – Km 9,5 – Sentido Rio Branco, Porto Velho/RO – CEP: 76.834-899	Telefones: (69) 2182-2213 (69) 2182-2152 E-mail: almoxarifado@unir.br
Presidente Médici	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Campus de Presidente Médici CNPJ UNIR: 04.418.943/0001-90 Endereço: Rua da Paz, nº 4376, Bloco A, Bairro: Lino Alves Teixeira, Presidente Médici/RO - CEP: 76.916-000 Servidor responsável: Edvaldo Araújo Nunes	Telefone: (69) 999099445 E-mail: cadm.pm@unir.br copat.pm@unir.br

Rolim de Moura	Coordenadoria Administrativa do Campus de Rolim de Moura Divisão de Patrimônio e Almoxarifado CNPJ UNIR: 04.418.943/0001-90 Endereço: Av. Norte Sul, nº 7300, Bairro: Nova Morada, Rolim de Moura /RO - CEP: 76.940-000 Horário de recebimento de materiais: 7:30 às 15:30 (Segunda-feira às sextas-feiras). Servidor responsável: Matheus Fernandes de Carvalho	E-mail: cadm.rolim@unir.br matheus.carvalho@unir.br
Vilhena	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Campus de Vilhena CNPJ UNIR: 04.418.943/0001-90 Endereço: Av. Rotary Clube, nº 3756, Bairro: Jardim Social, Vilhena/RO - CEP: 76.980-000 Horário de recebimento de materiais: 8:00 às 11:00 (Segunda-feira às sextas-feiras). Servidor responsável: José Antônio Canizares Barnabé Junior	Telefone: (69) 3316-4502 E-mail: cadm.vha@unir.br

4.7. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.7.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.7.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento definitivo será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação da contratada.

4.7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.7.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.7.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Sustentabilidade

4.8. Em observância às normas constantes na Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, as licitantes deverão ofertar, preferencialmente, produtos que atendam aos critérios de sustentabilidade ambiental do artigo 5º.

I – que os bens que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.9. Os proponentes deverão ainda observar e cumprir a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação, tanto no processo de extração das matérias-primas utilizadas como na fabricação, utilização, transporte e descarte dos produtos e matérias-primas. Devem também atender ao disposto no Anexo I da Instrução Normativa (IBAMA) nº 06, de 15 de março de 2013, no caso de itens enquadrados como atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais, hipótese em que poderá ser solicitado certificado de sustentabilidade ambiental.

4.10. Em atendimento à alínea "f" do item 3.3 do anexo III da IN nº 05/2017, esclarece-se que os bens de consumo, ora licitados são classificados como de uso comum e não apresentam requisitos complexos e/ou restritivos, cujas descrições possam comprometer, ou mesmo, limitar a participação no certame.

4.11. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (2025) não foi verificado providências a serem tomadas ao objeto da presente contratação. Contudo, as licitantes deverão observar as demais legislações ambiental vigente:

4.11.1. Materiais Reciclados e Atóxicos:

4.11.1.1. Preferência por materiais que contenham, no todo ou em parte, conteúdo reciclado e atóxico.

4.11.1.2. Aplica-se especialmente aos itens de papel sulfite e aos materiais plásticos dos apagadores e pincéis.

4.11.1.3. Normas aplicáveis: ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, que estabelecem requisitos para materiais reciclados e reduzem o uso de recursos naturais.

4.11.2. Certificação de Sustentabilidade:

4.11.2.1. Preferência por produtos que possuam certificação de sustentabilidade emitida pelo INMETRO ou outra certificadora reconhecida.

4.11.2.2. A certificação deve comprovar que os produtos atendem a padrões de menor impacto ambiental.

4.11.2.3. Justificativa: Facilita a verificação de conformidade dos produtos com padrões sustentáveis e promove práticas ambientalmente responsáveis.

4.11.3. Embalagens Recicláveis e Reduzidas:

4.11.3.1. Embalagens dos produtos devem ser recicláveis, minimizando o impacto ambiental do descarte.

4.11.3.2. Embalagens devem ser de volume reduzido para otimizar o transporte e armazenamento.

4.11.3.3. Embalagens devem proporcionar proteção adequada aos produtos, garantindo a integridade no transporte.

4.11.4. Ausência de Substâncias Perigosas:

4.11.4.1. Os produtos devem estar livres de substâncias perigosas ou contê-las dentro dos limites permitidos pela diretiva RoHS.

4.11.4.2. As substâncias reguladas incluem mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), e éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.11.4.3. Justificativa: Garantir que os produtos sejam seguros para o uso e descarte, minimizando os riscos à saúde e ao meio ambiente.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A equipe responsável pelos Estudos Técnicos Preliminares realizou levantamento junto ao mercado, analisando alternativas de solução e examinando contratações similares efetuadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública. O objetivo foi identificar eventuais metodologias, tecnologias ou inovações capazes de aprimorar o atendimento às necessidades administrativas. Dentre essas, analisou-se as seguintes contratações similares:

Nº DA CONTRATAÇÃO	UASG - ÓRGÃO	METODOLOGIA/ MODALIDADE
00003/2025	720000 - ESTADO-MAIOR DA ARMADA	Dispensa Eletrônica
00010/2025	927258 - CONSELHO REG DE SERVIÇO SOCIAL - MG	Dispensa Eletrônica
00021/2025	158301 - CENTRO DE CIENCIAS E TECNOLOGIA AGROALIMENTAR	Dispensa Eletrônica
00038/2025	789320 - CAPITANIA FLUVIAL DO TIETE-PARANA	Dispensa Eletrônica
90002/2025	158197 - CENTRO DE FORMACAO DE PROFESSORES	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)
90002/2025	160525 - ESCOLA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO EXERCITO	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)
90002/2025	UASG 194035 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - FUNAI	Pregão Eletrônico
90012/2025	158467 - INST FED.SUL R.GRANDENSE/CAMPUS PELOTAS	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)
90014/2025	926483 - SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC AR/MG	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)
90017/2025	155906 - MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)
90030/2025	160160 - 51 BATALHAO DE INFANTARIA DE SELVA	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)
90259/2025	154039 - FUNDACAO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)
90302/2025	UASG 153114 - UFRS-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS/RS	Pregão Eletrônico
00009/2026	389455 - CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ	Dispensa Eletrônica
90002/2026	389233 - CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - MG	Pregão Eletrônico (com Registro de Preços)

5.2. Da análise das contratações similares, verificou-se que o mercado fornecedor não apresenta restrição quanto à quantidade de empresas atuantes, conforme demonstrado na tabela abaixo:

FORNECEDOR	CNPJ
49.808.666 CRISTINA DAVI DA SILVA SANTOS	49.808.666/0001-60
AEF BID COMERCIO LTDA	42.468.977/0001-88
APAPEIS E EMBALAGENS LTDA	47.821.127/0001-35
ATACADO VIRTUAL MAX LTDA	60.323.653/0001-33
BML COMERCIAL LTDA	11.292.106/0001-22
CCL DISTRIBUIDORA LTDA	05.786.956/0001-84
CONTATOS LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	01.046.464/0001-00
HELLA COMERCIO E SERVICOS LTDA	59.777.691/0001-87
IDEAL INFORMATICA E PAPELARIA LTDA	33.612.472/0001-54
IONARA FONSECA MOURA LIMA	41.742.526/0001-24
JV SERVICO E COMERCIO PAPELARIA LTDA	13.498.158/0001-85
KAFEGA IMPORTADOS E VARIEDADES LTDA	28.185.573/0001-56
M A ARMARINHO E PAPELARIA LTDA	10.296.799/0001-69
MARCOS VINICIUS M DE SOUZA	36.999.628/0001-90
MBEM COMERCIO E DISTRIBUICAO DE MATERIAIS ESCOLARES LTDA	39.700.820/0001-21
PAPELARIA DA MANUKA LTDA	59.723.998/0001-03
PAPELARIA MEC MATAO LTDA	31.892.816/0001-09
PAPELARIA OURO LTDA	07.266.248/0001-48
PORT DISTRIBUIDORA DE INFORMATICA E PAPELARIA LTDA	08.228.010/0001-90
PRISMA PAPELARIA LTDA	28.076.288/0001-05
RBQ COMERCIAL LTDA	48.282.307/0001-59
SJT COMERCIO E TRANSPORTE LTDA	45.125.667/0001-59
VTA MACHADO DE ARRUDA LTDA	16.667.433/0001-35

5.3. Neste cenário, constatou-se que o mercado não tem apresentado inovações significativas no fornecimento de materiais de expediente para órgãos públicos. As pesquisas evidenciam que os órgãos vêm adotando, predominantemente, duas formas para suprimento de estoques de almoxarifado:

5.3.1. **aquisição direta de itens específicos**, com quantitativos e valores previamente definidos, seja por meio de licitação tradicional, sistema de registro de preços ou adesão a atas vigentes; e

5.3.2. **contratação de serviços de almoxarifado virtual**, com disponibilização de sistema informatizado para gestão e atendimento das demandas internas, igualmente realizada por licitação ou adesão a ata de registro de preços.

5.4. Diante das soluções disponíveis no mercado e considerando a impossibilidade de fabricação dos itens por meios próprios, a escolha da solução recai sobre a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente ou na prestação de serviços de logística de almoxarifado com entrega porta a porta. Nesse contexto, foram identificadas quatro possíveis soluções, conforme detalhamento a seguir:

Solução	(Des) vantagens	Viabilidade
Participação em IRP de outro órgão ou entidade	Vantagens: (i) Agilidade no processo de licitação, com a etapa externa sendo realizada pelo órgão gerenciador; (ii) Menor burocracia, no sentido da demanda ser consolidada pelo órgão gerenciador; (iii) Possibilidade de obtenção de melhores preços, face o maior volume total da aquisição. Desvantagens: (i) O órgão gerenciador pode demorar na consolidação e respectiva realização da licitação, bem com na elaboração da futura ARP; (ii) Indisponibilidade de IRP contemplado itens com critérios específicos da contratação.	A solução é inviável¹ no momento, considerando que não há IRPs abertas para os materiais almejados, especialmente em relação ao papel sulfite.
Adesão a ARP de outro órgão ou entidade	Vantagens: (i) A utilização do procedimento de adesão à ata confere agilidade, permitindo pronto atendimento da demanda institucional e evitando a descontinuidade do fornecimento do item; (ii) A adesão também possibilita economicidade ao evitar os custos administrativos de um novo procedimento licitatório (considerando tentativa anterior fracassada e a devida demonstração de compatibilidade de preços). Desvantagens: (i) A limitação do quantitativo, que não pode ultrapassar 50% do quantitativo do item registrado na ata; (ii) Variação de mercado, com o preço registrado podendo se tornar obsoleto - o que exige o devido cuidado ao efetivar uma adesão; (iii) Pode resultar em preços superiores aos praticados no mercado, não garantindo a proposta mais vantajosa, já que não competitividade; (iv) Indisponibilidade de ata contendo item com características requeridas pela Administração.	A solução é inviável² no momento, considerando a indisponibilidade de recursos para a aquisição integral dos itens almejados, bem como a ausência de respostas de fornecedores ou retornos negativos quanto à concessão de adesão ao papel sulfite, item de maior relevância no presente processo.
Realização de licitação (pregão com SRP)	Vantagens: (i) Possibilidade de obtenção de melhores preços, com a abertura do item para competição aos licitantes; (ii) Melhor adequação às necessidades do órgão, que pode elaborar os instrumentos convocatórios sob medida para a necessidade exata do órgão; (iii) Independência de concordância ou aceite de outro órgão para a efetividade da contratação. Desvantagens: (i) Alto custo financeiro e administrativo para uma contratação de baixo valor; (ii) Possibilidade de novo fracasso na contratação, face o histórico da licitação anterior; (iii) Demanda tempo necessário até a efetiva contratação.	A solução é viável, sendo recomendável a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), uma vez que permite a contratação conforme a demanda da Administração, com maior flexibilidade e eficiência na gestão dos recursos públicos (e conforme a disponibilidade orçamentária).

Realização de licitação visando a contratação de serviços de almoxarifado virtual	Vantagens: (i) Redução de estoques, com fornecimento sob demanda conforme real necessidade dos setores; (ii) Maior eficiência logística e agilidade nas aquisições; (iii) Economia de recursos, considerando o melhor aproveitamento do orçamento e diminuição de custos indiretos, como armazenagem e pessoal; (iv) Padronização e qualidade dos itens, uma vez que os itens já ficam previamente definidos em contrato. Desvantagens: (i) Necessidade de planejamento orçamentário e de levantamento mais rigoroso das demandas, a fim de evitar a celebração de contrato com dotação insuficiente ou superestimada em relação às necessidades reais. (ii) Dependência do fornecedor e risco de desabastecimento, caso ocorra falhas na execução contratual; (iii) Possível aumento do custo unitário e dificuldade em atender demandas imprevisíveis ou urgentes.	A solução é viável, <u>contudo</u>, demanda maior tempo de planejamento e mais recursos financeiros e administrativos para sua efetiva contratação. Requer, ainda, estudo mais detalhado, especialmente quanto aos demais itens necessários e essenciais para compor uma contratação dessa natureza. Tal estudo encontra-se em andamento no âmbito da UNIR; entretanto, os estoques atuais poderão se esgotar caso se aguarde a sua conclusão, levando ao desabastecimento em todos os campi.
¹Conforme consulta realizada em 28/04/2026 no módulo IRP do Comprasnet.gov.br. ²Conforme consultas realizadas a fornecedores detentores de registro de item "papel sulfite" em ARP, cujo retornos foram inexistentes ou negativos, conforme SEI nº 2611906 (documento com algumas das tentativas de contato com fornecedores).		

5.4.1. Ante o exposto na tabela acima, **recomenda-se a aquisição dos materiais por meio de pregão eletrônico com Sistema de Registro de Preços**, de modo a garantir o abastecimento contínuo dos itens essenciais ao funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas, com contratações parceladas conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária.

5.4.1.1. Ressalta-se que a medida possui caráter transitório e visa mitigar o risco de desabastecimento, assegurando a continuidade dos serviços enquanto se concluem os estudos técnicos e as providências necessárias à futura contratação de solução de almoxarifado virtual. Ademais, o modelo proposto proporciona maior flexibilidade, competitividade e economicidade, permitindo à Administração melhor gestão dos recursos públicos até a implementação definitiva da solução mais adequada.

5.5. Sob a perspectiva **logística e considerando alternativas menos onerosas** à Administração, a aquisição pretendida no presente instrumento revela-se a opção mais vantajosa para a UNIR, tendo em vista que os bens a serem adquiridos destinam-se ao atendimento imediato e contínuo das necessidades institucionais.

5.5.1. No presente caso, a **locação** não se mostra medida viável ou adequada, considerando as especificidades dos materiais pretendidos, cuja natureza é de consumo e destinada às atividades administrativas e acadêmicas. Após o consumo, não há material remanescente com utilidade que justifique devolução ao término de eventual contrato de locação.

5.5.1.1. Ademais, eventual locação dos materiais acarretaria aumento de despesa continuada, em razão da periodicidade da contratação e a natureza permanente da demanda por esses materiais de consumo.

5.5.2. De igual modo, a **permuta ou chamamento público de doação** dos materiais pretendidos mostra-se inviável, uma vez que se trata de itens de consumo, cujos padrões de qualidade, padronização e adequação às atividades institucionais são essenciais e não podem ser assegurados por meio de doações.

5.5.3. Quanto à **realização de audiência pública** para coleta de contribuições, esta Equipe de Planejamento considera tal medida desnecessária, tendo em vista a natureza do objeto. Trata-se de materiais de consumo amplamente disponíveis no mercado, não se verificando complexidade técnica ou incerteza que justifique a adoção desse procedimento.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução escolhida consiste na aquisição de material de expediente, por meio de pregão eletrônico, conforme descrito na Seção 5 deste instrumento, visando ao atendimento das demandas do Almoxarifado de Porto Velho e dos demais campi participantes. A contratação tem por finalidade assegurar o adequado suporte às atividades administrativas, ao atendimento ao público e ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito desta instituição, mostrando-se adequada às necessidades institucionais e às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

6.2. Os materiais a serem adquiridos enquadram-se como bens de consumo **comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Ademais, tratam-se de bens de qualidade comum, e não de luxo, em conformidade com o disposto no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

6.3. Considerando que se trata de aquisição futura e de forma parcelada, a contratação será realizada na modalidade de pregão eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, por se mostrar a solução mais eficiente para atendimento de demandas recorrentes e variáveis.

6.3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços resultante desta contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que comprovada a vantajosidade, conforme disposto no art. 22 do referido decreto.

6.3.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na contratação, reduzindo riscos de superdimensionamento ou desabastecimento.

6.4. Os itens a serem adquiridos encontram-se detalhados na tabela abaixo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	
				REQUISIÇÃO MÍNIMA POR ORDEM DE FORNECIMENTO ¹	TOTAL A REGISTRAR
1	356979	APAGADOR QUADRO BRANCO , material base: feltro, material corpo: resina termoplástica, comprimento: 14 cm, largura: 5 cm, altura: 4,50 cm	Unidade	50	728
2	468082	CAIXA ARQUIVO , material: plástico corrugado, dimensão (c x l x a): 36,0 x 13,5 x 25,0 cm, cor: colorido, impressão: padrão, características adicionais: com trava	Unidade	100	2730
3	204657	PAPEL CORRESPONDÊNCIA , tipo papel: papel sulfite, gramatura: 75g/m², cor: extrabranca, comprimento: 297 mm, largura: 210 mm	Pacote 500 FL	100	9726
4	447943	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO , material: plástico, material ponta: feltro, tipo carga: descartável, cor: azul, características adicionais: ponta de 2,5 mm de diâmetro/tampa anti-asfixiante	Unidade	200	3489
5	447944	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO , material: plástico, material ponta: feltro, tipo carga: descartável, cor: preta, características adicionais: ponta de 2,5 mm de diâmetro/tampa anti-asfixiante	Unidade	200	3511
6	447945	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO , material: plástico, material ponta: feltro, tipo carga: descartável, cor: vermelha, características adicionais: ponta de 2,5 mm de diâmetro/tampa anti-asfixiante	Unidade	200	2173
7 ²	204657	RESERVA DE COTA ME/EPP PARA O ITEM 3 PAPEL CORRESPONDÊNCIA , tipo papel: papel sulfite, gramatura: 75g/m², cor: extrabranca, comprimento: 297 mm, largura: 210 mm	Pacote 500 FL	100	3240

¹ Nos casos em que o quantitativo demandado por unidade requisitante ou local de entrega for inferior ao mínimo estabelecido para requisição, o pedido deverá contemplar integralmente a quantidade demandada por esse local, obrigando-se o fornecedor a efetivar a entrega nas condições estabelecidas. O detalhamento dos quantitativos por local de entrega encontra-se na Seção 7 deste Estudo Técnico Preliminar.

² Reserva de Cota referente ao item 3, nos termos do art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014: "Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte."

6.4.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, optou-se pela reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do item 3 para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

6.4.1.1. A adoção do percentual máximo justifica-se pelo caráter comum e amplamente disponível dos itens a serem adquiridos, bem como pela existência de um mercado fornecedor diversificado, apto a atender satisfatoriamente às demandas da Administração.

6.4.1.2. Ademais, a medida promove o desenvolvimento econômico local e regional, ampliando a competitividade e assegurando a participação de pequenos negócios nas contratações públicas, sem comprometer a eficiência, a economicidade e a continuidade do fornecimento, uma vez que a parcela remanescente do objeto permanece acessível à ampla concorrência.

6.5. O prazo de validade dos materiais será contado a partir do recebimento definitivo dos itens pela Contratada, devendo ser observado o prazo mínimo de validade de **24 (vinte e quatro) meses**, ou, alternativamente, **mínimo de 70% (setenta por cento) do prazo total de validade recomendado pelo fabricante**, prevalecendo o critério que resultar em maior prazo remanescente.

6.5.1. Na hipótese de aplicação do critério percentual, o prazo total de validade do produto deverá estar devidamente indicado na embalagem, rótulo, manual ou catálogo do fabricante, a fim de possibilitar a verificação do prazo residual no momento do recebimento.

6.5.2. Não sendo possível a comprovação do prazo total de validade recomendado pelo fabricante, aplicar-se-á, obrigatoriamente, o prazo mínimo de **24 (vinte e quatro) meses**, contado a partir do recebimento definitivo.

6.5.3. Para os itens cuja natureza não implique prazo de validade determinado, deverá ser assegurada **vida útil mínima de 36 (trinta e seis) meses**, contada do recebimento definitivo, devendo os produtos ser novos, sem uso, e entregues em perfeitas condições de funcionamento e conservação.

6.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo de eventual garantia contratual adicional ofertada pelo fornecedor.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As estimativas das quantidades foram determinadas com base nas informações de consumo médio dos últimos dois anos das unidades vinculadas ao Campus de Porto Velho, a partir de dados obtidos no sistema ALMOX e nos registros de entradas e saídas do Almoarifado Virtual, bem como nas informações de consumo médio dos demais campi do UNIR, coletadas junto às respectivas áreas administrativas, as quais apresentaram suas estimativas conforme o histórico de consumo e necessidades projetadas. Os quantitativos consolidados encontram-se na tabela abaixo.

DISTRIBUIÇÃO POR UNIDADE REQUISITANTE / LOCAL DE ENTREGA								
Nº do ITEM	QUANTIDADE							
	CACOAL	GUAJARÁ-MIRIM	JI-PARANÁ	PRESIDENTE MÉDICI	ROLIM DE MOURA	VILHENA	PORTO VELHO (PROINFRA)	TOTAL
1	200	-	200	100	17	111	100	728
2	100	-	-	-	10	20	2600	2730
3	80	120	200	100	320	146	8760	9726
4	1700	100	600	360	60	169	500	3489
5	1700	100	600	360	72	179	500	3511
6	400	100	600	180	60	133	700	2173
7	-	-	-	-	-	-	3240	3240

7.2. A equipe de planejamento instou as unidades requisitantes a se manifestarem, solicitando a apresentação das devidas justificativas, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios, por meio dos Ofícios nº 9/2026/CAL à CADM-ARI (2594783), nº 10/2026 /CAL à CADM-CAC (2594788), nº 11/2026/CAL à CADM-GM (2594790), nº 12/2026/CAL à CADM-JP (2594796), nº 13/2026/CAL à CADM-PM (2594801), nº 14/2026/CAL à CADM-RM (2594806) e nº 15/2026/CAL à CADM-VHA (2594810), no prazo estabelecido.

7.3. Em relação ao Almoarifado de Porto Velho (demanda da PROINFRA), as estimativas de quantitativos foram definidas com base nas informações de consumo médio dos últimos dois anos, conforme demonstrado na tabela a seguir:

ITEM	HISTÓRICO DE CONSUMO¹			ESTOQUE ATUAL	QUANT. A CONTRATAR	Observações
	SISTEMA ALMOX²	Almoarifado Virtual³	TOTAL APURADO			
1	348	43	391	952	100	Chegaram novos apagadores em 17/11/2025. Todavia, foi registrada a saída de 48 unidades em apenas 25 dias, o que indica um possível aumento na demanda pelo item. Diante desse cenário, recomenda-se o registro adicional de 100 unidades, a fim de atender a eventuais necessidades.
2	894	190	1.084	50	2.600	Quantitativo estimado com vistas ao restabelecimento de estoque suficiente para o período de dois anos, acrescido de 2.000 unidades adicionais requisitadas pela DIRCA, conforme SEI nº 2615336, a fim de assegurar o atendimento das demandas institucionais e evitar desabastecimentos.
3	1.019	593	1.612	595	12.000	O suprimento de papel sulfite no âmbito da UNIR tem apresentado deficiência ao longo dos anos, de modo que o quantitativo ora estimado leva em consideração os seguintes fatores: - Demanda reprimida, evidenciada pela adoção de racionamento de estoque, com atendimentos parciais das requisições; - Os dados do almoarifado (ALMOX) consideram os últimos dois anos; contudo, observa-se uma lacuna de aproximadamente 11 meses sem registros de requisições (saídas), em razão da ausência de estoque no período compreendido entre 30/12/2024 e 17/11/2025; - Diante da indisponibilidade de estoque nas unidades do interior, o Almoarifado de Porto Velho tem sido demandado a suprir, na medida do possível, os demais campi; - Nos meses de novembro e dezembro de 2025, registrou-se a saída de 400 unidades em apenas 30 dias, especialmente em decorrência do período anterior de desabastecimento. Considerando as saídas recentes, estima-se uma média anual de 4.800 unidades. Como medida de segurança para evitar novos episódios de desabastecimento, recomenda-se a adoção de um acréscimo de 25% sobre o quantitativo estimado, a fim de garantir o atendimento em caso de eventual aumento da demanda. Dessa forma, recomenda-se a licitação e o registro de 6.000 unidades por ano, totalizando 12.000 unidades para o período de dois anos.
4	1.140	149	1.289	1.572	500	O saldo do Almoarifado Virtual foi zerado em 2024, razão pela qual as unidades do interior passaram a demandar o fornecimento de itens junto ao Almoarifado de Porto Velho. Tal situação tem gerado pressão adicional sobre o estoque central, evidenciando a necessidade de recomposição e planejamento adequado do abastecimento, a fim de garantir o atendimento regular às unidades.
5	1.116	100	1.216	819	500	Quantitativo estimado com o objetivo de restabelecer e manter nível de estoque suficiente para o período de dois anos, considerando o consumo médio histórico e a necessidade de prevenir desabastecimentos.
6	1.040	280	1.320	545	700	Quantitativo estimado com o objetivo de restabelecer e manter nível de estoque suficiente para o período de dois anos, considerando o consumo médio histórico e a necessidade de prevenir desabastecimentos.

¹ Histórico de consumo considerando o intervalo de 2 anos anteriores de cada item, interpolando os dados obtidos nos sistemas ALMOX e Almoarifado Virtual. Nos casos de itens fora de estoque, considerou-se o período anterior ao último pedido/requisição registrado no respectivo sistema controle. Nos casos dos dados de ambos os sistemas não serem de períodos coincidentes, empregou-se somente os dados dos 2 anos mais recentes.

² Sistema de Almoarifado, parte dos Sistemas Administrativos da UNIR. Dados apurados conforme relatórios apresentados no SEI 2615590, anexo a este ETP.

³ Almoarifado Virtual: controle de itens adquiridos via Almoarifado Virtual Nacional, cujos materiais não puderam ser registrados no ALMOX e os controle de entradas e saídas é realizado por meio de planilha eletrônica pela Coordenadoria de Almoarifado. As requisições são realizadas através do processo administrativo SEI 23118.011647/2023-40. Dados apurados conforme relatórios apresentados no SEI 2615627, anexo a este ETP.

7.4. Em relação às demais unidades, as justificativas da necessidade da contratação, bem como as estimativas de quantitativos, acompanhadas das respectivas memórias de cálculo e/ou dos documentos que as fundamentam, encontram-se juntadas aos autos do processo e anexadas a este instrumento, conforme indicado a seguir:

UNIDADE REQUISITANTE	DOCUMENTOS COM JUSTIFICATIVAS
ARIQUEMES	Não houve manifestação da unidade no prazo estabelecido
CACOAL	2615005 2615739
GUAJARÁ-MIRIM	2613559
JI-PARANÁ	2614832
PRESIDENTE MÉDICI	2613943
ROLIM DE MOURA	2611439 2611503
VILHENA	2612925

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 426.688,67

- 8.1. O valor estimado desta contratação é de **R\$ 426.688,67 (quatrocentos e vinte e seis mil e seiscentos e oitenta e oito reais e sessenta e sete centavos)**, valor este obtido mediante a soma dos valores de cada item (soma dos produtos entre os quantitativos e o preços médios de cada item), conforme especificado no Mapa Comparativo de Preços (SEI nº 2594835).
- 8.2. A pesquisa de preços para definir o valor estimado de cada item e da licitação foi realizada com base nas diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de Julho de 2021, mais especificamente, por meio do parâmetro I, isto é, por meio da ferramenta **Pesquisa de Preços** (considerando que o Pannel de Preços foi descontinuado).
- 8.3. Para a obtenção do preço estimado de de cada item, utilizou-se como método a média dos valores obtidos nas pesquisas de preços, com o cálculo incidindo sobre um conjunto de ao menos três preços, conforme dispõe o art. 6º da IN 65/2021.
- 8.4. Os preços pesquisados foram analisados criticamente, não tendo sido identificada variação significativa nos preços apresentados. A análise consta no documento Metodologia para Obtenção do Preço de Referência (SEI nº 2594841).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

- 9.1. O parcelamento da solução constitui a regra nas contratações públicas, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível e desde que tal divisão não comprometa a integridade da solução pretendida nem resulte em perda de economia de escala. Essa prática busca ampliar a competitividade, permitindo a participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para executar a totalidade do objeto, possam atender a itens ou unidades autônomas de forma eficiente.
- 9.1.1. Considerando a natureza divisível dos materiais a serem adquiridos, **a presente contratação será estruturada com adjudicação por item**. Essa decisão encontra amparo no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, que determina que o critério de julgamento por grupo de itens só poderá ser utilizado quando demonstrada a inviabilidade da adjudicação por item e comprovada vantagem técnica ou econômica. De forma complementar, o art. 12 do Decreto nº 11.462/2023 reforça que o julgamento por grupo somente poderá ser adotado mediante justificativa consistente de inviabilidade do parcelamento. Dessa forma, ao optar pela adjudicação por item, busca-se estimular maior concorrência, potencializar a disputa entre fornecedores e promover a obtenção de preços mais vantajosos, em conformidade com os princípios da economicidade e da competitividade.
- 9.1.2. A adoção da **adjudicação por item** encontra respaldo em entendimentos jurisprudenciais consolidados e em dispositivos legais aplicáveis, conforme se destaca a seguir:
- **Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União:**

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo *objeto* seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou *perda* de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do *objeto*, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

- **§ 1º, art. 82, Lei 14.133/2021:**

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

- **Art. 12, Decreto nº 11.462/2023:**

Art. 12. Poderá ser adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica.

9.2. No tocante ao disposto no inciso IV do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021, isto é, a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, **o posicionamento desta equipe de planejamento é pela vedação** de proposta com quantitativo inferior ao total informado para cada item na seção 7 deste instrumento.

9.2.1. A vedação à oferta de quantitativos inferiores aos estabelecidos neste instrumento e, conseqüentemente, no edital, justifica-se pela necessidade de garantir a adequada execução contratual e a padronização das propostas.

9.2.2. O art. **40, inciso I**, dispõe que o edital deve definir com clareza o objeto da contratação, inclusive **seus quantitativos**, garantindo segurança jurídica e execução contratual adequada. Ademais, o quantitativo máximo previsto corresponde ao dimensionamento técnico da Administração, derivado deste Estudo Técnico Preliminar e da estimativa de consumo e, portanto, trata-se de requisito essencial para assegurar que a contratação atenda às necessidades previamente identificadas.

9.2.3. A admissão de propostas com quantitativos inferiores ao previsto neste instrumento **poderá resultar na contratação/registro parcial do objeto planejado**, comprometendo a execução adequada do planejamento e gerando riscos de desabastecimento ou de necessidade de contratações complementares. Tal cenário afronta os princípios **da eficiência e da economicidade** e do adequado atendimento ao **interesse público**.

9.2.4. Ante o exposto, conclui-se que **não se recomenda a admissão de propostas com quantitativos inferiores** ao máximo previsto neste instrumento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Contratações Interdependentes

10.1.1. Contratações interdependentes são aquelas relativas a bens ou serviços indispensáveis ao funcionamento do objeto principal, cuja ausência inviabiliza ou prejudica de forma relevante a plena utilização e efetividade da solução contratada.

10.1.2. **A contratação do objeto previsto neste Estudo Técnico Preliminar possui interdependência com a seguinte contratação:**

- **Contratação de serviços (outsourcing) de impressão:** a futura contratação desses serviços, prevista no processo 23118.014461/2024-23, necessita do fornecimento de papéis para impressão. A ausência dos serviços de impressão não inviabilizam completamente a utilização dos papéis a serem adquiridos nesta contratação, contudo, a recíproca não é verdadeira.

10.2. Contratações Correlatas

10.2.1. Contratações correlatas são aquelas referentes a bens ou serviços vinculados ao objeto principal, mas que não constituem requisito essencial para sua utilização, embora possam agregar valor, complementaridade e maior eficiência à contratação principal.

10.2.2. Pela natureza dos itens, a contratação do objeto previsto neste Estudo Técnico Preliminar **não possui/necessita de contratações correlatas**, considerando tratar-se de materiais para abastecimento do Almoxarifado da UNIR em Porto Velho e dos demais campi.

10.3. Contratações similares realizadas anteriormente pela UNIR

Processo	Objeto	Procedimento licitatório	Observações
23118.009440/2024-96	Aquisição de Material de Expediente	Pregão Eletrônico Tradicional nº 90008 /2025/UNIR	Materiais adquiridos no último trimestre de 2025, cujo estoque está sendo distribuído entre todas as unidades da UNIR, considerando que todas as unidades estavam sem o suprimento de papel sulfite - o que reforça a necessidade de nova aquisição.
23118.013408/2021-62	Serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, via sistema web disponibilizado pela contratada	Pregão Eletrônico nº 07/2020/Central de Compras	Serviços contratados por meio do Contrato nº 34/2021/CCC/DCCL/PRAD/UNIR, celebrado a partir da Ata de Registro de Preços nº 14/2020 da Central de Compras do Ministério da Economia, cuja vigência encerrou-se em 14/06/2024.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação para aquisição de material de expediente está devidamente alinhada ao planejamento institucional, nos termos do inciso IX, art. 9º, da Instrução Normativa nº 58/2022/SEGES-ME.

11.1.1. A contratação está registrada no **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, sob o nº 32/2026**, atendendo ao princípio do planejamento prévio e à obrigatoriedade de vinculação das contratações ao planejamento institucional.

11.1.2. Adicionalmente, observa-se que a iniciativa está alinhada aos itens 8.17 e 9.1.5 do **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2025–2029 da UNIR**, os quais abordam as temáticas da Sustentabilidade Ambiental e da Gestão de Contratos e Licitações. Dentre outras questões, referidos itens preveem a adoção de processos de licitação e contratação pública que priorizem práticas de sustentabilidade, bem como destaca o planejamento anual das contratações como um processo de gestão estratégica e eficiente, garantindo que as necessidades institucionais sejam atendidas de maneira organizada e dentro dos prazos estabelecidos

11.1.3. Ressalta-se que a contratação **não consta no Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)** pelo fato de **a instituição ainda não possuir tal instrumento**, que encontra-se em fase de elaboração pela comissão instituída pela Portaria nº 736/2025/GR/UNIR^a. Todavia, referida situação não compromete o atendimento às diretrizes da Instrução Normativa nº 58/2022/SEGES-ME, uma vez que o planejamento está formalmente contemplado no PCA-2026 e no PDI 2025-2029, atendendo aos requisitos de governança e de racionalização das contratações públicas.

^a Disponível em: https://servidor.unir.br/uploads/boletim/BOLETIM_177__DE_24_DE_SETEMBRO_DE_2025_215326459.pdf

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A aquisição dos materiais de expediente objeto desse estudo técnico proporcionará diversos benefícios à instituição, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa, o suporte às atividades acadêmicas e a continuidade dos serviços essenciais, uma vez que esses itens constituem insumos básicos que viabilizam o funcionamento das unidades administrativas, departamentos acadêmicos, laboratórios, setores de atendimento e áreas de apoio **das unidades da UNIR em Porto Velho e demais campi participantes**, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2. Entre os principais **benefícios esperados**, destacam-se:

12.2.1. **Suporte às atividades acadêmicas e administrativas:** o fornecimento regular de materiais como papel, canetas, marcadores, pilhas e demais itens garantirá a execução de tarefas cotidianas, elaboração de documentos, realização de aulas e avaliações, organização de processos e manutenção dos fluxos internos de trabalho.

12.2.2. **Continuidade dos serviços essenciais:** a disponibilidade dos materiais evitará interrupções nas atividades institucionais, assegurando maior fluidez administrativa e fortalecendo a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

12.2.3. **Melhoria da produtividade e do ambiente de trabalho:** ambientes administrativos abastecidos adequadamente favorecem a agilidade das equipes, aumentam a eficiência dos servidores e contribuem para um ambiente de trabalho mais funcional e organizado.

12.2.4. Padronização e melhoria dos processos internos: a contratação planejada e centralizada no Almoxarifado de Porto Velho permite padronizar insumos, reduzir inconsistências entre unidades e facilitar o controle de estoque, resultando em maior organização e gestão eficiente dos recursos materiais.

12.2.5. Redução de retrabalho e atrasos: adquirindo materiais adequados e em quantidade suficiente, espera-se evitar interrupções e improvisações que comprometem a qualidade e o prazo de execução das atividades institucionais.

12.2.6. Maior capacidade de resposta às demandas emergenciais: o estabelecimento de estoque mínimo garantido e uma aquisição planejada permitem responder rapidamente a necessidades inesperadas, como eventos acadêmicos, atendimentos urgentes ou demandas administrativas extraordinárias.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providências a serem tomadas **previamente a celebração da futura ata de registro de preços ou em termos de capacitação, gestão e fiscalização contratual**, pois a UNIR já possui a expertise nesse tipo de ciclo de contratação.

13.2. Em relação às futuras requisições, recomenda-se que seja avaliada a capacidade de estoque/armazenagem do almoxarifado previamente à emissão do empenho e ordem de fornecimento dos itens, assegurando ter condições de receber adequadamente os materiais.

13.2.1. Em relação ao campus de Porto Velho, a recomendação decorre do fato do Prédio 2A que abrigava parte do depósito da Coordenadoria de Almoxarifado e as demais unidades da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação estar fechado para reforma, conforme Contrato Administrativo nº 39/2025/DCCL-CCAC/DCCL/PRAD/UNIR e cujo prazo inicial estimado para conclusão de referida obra é junho/2026 (cronograma que será alterado, considerando o atual estágio da obra descrito no Relatório de Fiscalização relativo a 3ª Medição datado de 06 de abril de 2026).

13.2.1.1. Atualmente o Almoxarifado está utilizando algumas salas do Departamento de Artes (DARTES) no prédio 2J para armazenar os itens transferidos do depósito localizado no prédio 2A. As demais unidades da DPAD foram alocadas para o depósito da CAL, no prédio 2I.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A aquisição dos materiais de expediente objeto deste Estudo Técnico Preliminar envolve o uso de insumos que, ao longo de seu ciclo de vida, podem gerar impactos ambientais decorrentes da extração de matérias-primas, dos processos produtivos, do transporte, do consumo e do descarte final. Diante disso, e em observância às diretrizes de sustentabilidade nas contratações públicas, apresentam-se a seguir os principais impactos identificados e as respectivas medidas mitigadoras.

14.1.1. Em relação aos processos de extração, produtivos e de transporte, tem-se como possíveis impactos: consumo de matéria-prima florestal nativa, utilização intensiva de água e energia no processo produtivo, emissão de poluentes atmosféricos e geração de resíduos sólidos decorrentes de embalagens plásticas ou produtos descartáveis, além de itens contendo substâncias perigosas em sua composição.

14.1.1.1. Para mitigar esses riscos, recomenda-se: priorizar a aquisição de papéis e demais materiais derivados de madeira provenientes de fontes certificadas de reflorestamento ou produzidos a partir de resíduos madeireiros; assegurar que os produtos contratados contenham, sempre que possível, componentes reciclados ou sejam fabricados por processos que demandem menor consumo de água e energia, contribuindo para a preservação dos recursos naturais; optar por itens confeccionados com materiais duráveis ou recarregáveis; exigir que as embalagens dos produtos sejam recicláveis e apresentem volume reduzido, de modo a minimizar o impacto ambiental no transporte e no descarte de resíduos; e garantir que os produtos sejam isentos de substâncias perigosas — como mercúrio, chumbo e cádmio — em conformidade com as diretrizes da Diretiva RoHS, visando preservar a segurança ambiental e a saúde pública durante seu ciclo de vida e descarte.

14.1.2. No que se refere aos processos de consumo, descarte e destinação final, os principais riscos identificados incluem: o aumento do volume de resíduos sólidos decorrente de itens com curto ciclo de vida, tais como papéis, plásticos, pilhas e marcadores; a utilização ambientalmente inadequada dos materiais adquiridos; a potencial contaminação do solo e dos recursos hídricos em razão do descarte impróprio de produtos químicos ou de metais pesados; e o acúmulo de resíduos não biodegradáveis no ambiente.

14.1.2.1. Para minimizar esses riscos, recomenda-se a implementação e o fortalecimento da coleta seletiva nas instalações da instituição, assegurando o encaminhamento dos resíduos recicláveis a cooperativas ou empresas devidamente habilitadas; a redução do uso de materiais que contenham substâncias potencialmente poluentes; a disponibilização de pontos internos de coleta para itens que demandem destinação específica; e o estímulo à redução do consumo interno por meio de práticas de uso racional, como a adoção de impressões em frente e verso.

14.2. Ademais, visando reduzir a ocorrência de possíveis impactos ambientais, as empresas participantes do processo licitatório deverão comprovar o cumprimento das exigências de sustentabilidade ambientais discriminadas na Seção 4 deste instrumento, apresentando as devidas certificações e evidências de práticas ambientalmente responsáveis, quando aplicáveis.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Ante o exposto no decorrer deste estudo técnico preliminar, é possível aferir que aquisição de material de expediente mostra-se **viável e necessária** para garantir a continuidade das atividades administrativas da instituição, uma vez que tais itens são essenciais ao desenvolvimento das rotinas internas e ao atendimento das demandas operacionais. Trata-se de materiais amplamente disponíveis no mercado, com oferta adequada, especificações padronizadas e preços competitivos, o que assegura a exequibilidade da contratação sob os aspectos técnico e econômico. A demanda está alinhada ao planejamento institucional e ao consumo histórico, evidenciando pertinência e racionalidade no uso dos recursos públicos.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FILIPPE DIONE SOUZA GORZA

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 13:01:21.

ERICA GONCALVES DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 17:05:06.

JEFERSON CASTRO DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 16:04:17.