



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ÁREA REQUISITANTE/PLANEJAMENTO:

SECRETARIA DEMANDANTE	RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP),	Juciane Gonçalves Maia
Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)	Célia Maria dos Santos
Secretaria Municipal de Educação (SEMED)	Fabiana Portilho Senhorinho
Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU)	Maristela Madaleno da Silva

Processo: 37/2026.

1. INTRODUÇÃO

1.1. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado proporciona contratações potencialmente mais eficientes, visto que a realização de estudos previamente delineados conduz o conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

1.2. Neste contexto, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme previsto na Lei nº. 14.133/2021, Art. 6º, XX que define o ETP como “o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação”, e com a finalidade de identificar e evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica, conforme consta no parágrafo primeiro do art. 18 da Lei n. 14.133/2021.



1.3. Além disso, o art. 6º do Decreto Municipal n. 200/2024, Inciso IX, diz que: promover os atos necessários, bem como, adequações para a realização do procedimento licitatório, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco e Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: *Descrição da necessidade da contratação considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.)*

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo primordial descrever a necessidade e a viabilidade da aquisição de material de expediente para atender às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Urupá.

2.2. Nesse sentido, a presente contratação visa adquirir materiais de expediente comumente utilizados nos setores administrativos da Prefeitura, escolas, hospital, Unidades Básicas de Saúde (UBS), tais como:

- **Material de organização:** caixa de arquivo morto, caixa organizadora plástica, corretivo líquido, pasta A-Z, pasta suspensa, gaveteiro organizador, perfurador de papel, entre outros.
- **Material escolar:** cola, borracha, E.V.A., massa para modelar, lápis de cor, pincel para quadro branco, tinta guache, tesoura escolar, entre outros.
- **Material de escritório:** calculadoras grande, caneta, lapiseira, capa para encadernação, clipe, espiral para encadernação, grampeador, grampo para grampeador, estilete, fita adesiva, livro ata, entre outros.
- **Papelaria:** papel crepom, papel carbono, papel almaço, papel cartolina, papel sulfite, tesoura para picotar, entre outros.

2.3. Desta forma, o setor de Planejamento das Compras e Contratações ao verificar que este tipo de contratação atende a todas as secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Urupá, oficiou-as para que definissem suas demandas a fim de realizar uma contratação conjunta, e a descrição das necessidades de cada secretaria segue conforme relacionado a seguir:



- **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:** A presente demanda tem por objetivo a aquisição de material de expediente, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração, visando assegurar a continuidade e a regularidade das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da gestão municipal. A aquisição permitirá a continuidade dos serviços prestados por esta unidade, garantindo a eficiência operacional e evitando a interrupção de atividades essenciais. Além disso, busca-se a padronização dos materiais, o que facilita o controle patrimonial e a futura manutenção. Os materiais de consumo são indispensáveis para a execução das rotinas diárias, considerando seu uso contínuo, desgaste natural e necessidade de reposição periódica, sendo essenciais para garantir a eficiência, a organização e a continuidade das atividades administrativas. Já os materiais permanentes são necessários para a estruturação e manutenção dos ambientes de trabalho, proporcionando melhores condições de funcionamento, segurança, ergonomia e durabilidade dos bens utilizados pelos servidores. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente o desempenho das atividades institucionais, podendo ocasionar prejuízos à continuidade dos serviços, à organização dos ambientes e ao atendimento adequado das demandas internas e externas. Ressalta-se que a aquisição pretendida está alinhada ao interesse público, ao planejamento administrativo e às necessidades reais deste órgão/secretaria, não se tratando de despesa supérflua, mas de investimento necessário para assegurar condições mínimas e adequadas de funcionamento da Administração Pública.
- **Secretaria Municipal de Assistência Social:**
A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de material de expediente destinado ao atendimento das demandas administrativas e técnicas do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), do Centro de Convivência, da Casa de Acolhimento e da Proteção Social Especial (PSE).
- **Secretaria Municipal de Educação:**
A presente solicitação justifica-se tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação é responsável em suprir as demandas necessárias das 6(seis) unidades escolares municipais que atende aproximadamente 1.700 alunos/dia, da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, além da demanda da sede administrativa da SEMEC que dá suporte ao desenvolvimento educacional municipal. Desta forma, através da presente solicitação, a Secretaria de Educação com o intuito de oferecer suporte no desenvolvimento das atividades pedagógicas e nos trabalhos administrativos das escolas municipais e sede da Secretaria Municipal de Educação solicita o



quantitativo estipulado. A aquisição de materiais de expediente reforça o compromisso da Secretaria em oferecer suporte às unidades escolares no desenvolvimento de suas atividades, bem como, atender à unidade administrativa da Secretaria. Assim, necessitamos adquirir os materiais descritos, que serão para atender às Escolas Municipais Adeildo Martins, Alphonsus Guimarães, Euclides da Cunha, Nova Estrela, Waldemar Higino de Souza, Escola de Educação Infantil Sonho Infantil e Secretaria Municipal de Educação. Ressalta-se que no ofício circular n. 02/2026 – SEMAP/SPC, foi solicitado o levantamento de consumo durante os últimos 3 (três) anos, porém a pasta solicitou quantitativo para atendimento das instituições na íntegra, pois as mesmas receberam recurso financeiro de AFINDE, que no período ficou acordado que parte dos materiais de expediente para execução de trabalhos pedagógicos seriam adquiridos também com recursos financeiros alocados diretamente nas escolas através do AFINDE. Os materiais adquiridos através de processo administrativo pela Secretaria Municipal de Educação foram empenhados nos anos de 2022 através do Pregão Eletrônico 10/2022 (entregue e pago em 2023) e 2024 através do Pregão 34/2023, desta forma utilizamos a quantidade baseada nos levantamentos de necessidade de cada repartição, por entender que atenderá melhor a necessidade real da Secretaria de Educação e suas divisões.

- **Secretaria Municipal de Saúde:** A aquisição de materiais de expediente é essencial para assegurar a continuidade dos serviços administrativos que dão suporte às ações e serviços de saúde prestados à população. Tais materiais são utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, prontuários, relatórios, processos administrativos, controles internos, arquivamento, atendimento ao público e demais rotinas indispensáveis à gestão da saúde pública. O desabastecimento desses itens pode comprometer o fluxo de trabalho, causar atrasos na formalização de procedimentos, prejudicar a organização documental e impactar a eficiência dos serviços ofertados. Dessa forma, o planejamento prévio da contratação evita interrupções nas atividades e assegura melhores condições de gestão.

2.4. Em suma, o planejamento criterioso desta contratação visa evitar compras fracionadas, promover a padronização dos materiais adquiridos e assegurar o cumprimento dos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, de acordo com o estabelecido na Lei nº14.133/2021.



3. PREVISÃO COM O PCA

Fundamentação: demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (art. 18º, § 1º, Inciso II, da Lei n. 14.133/2021)

3.1. A contratação está alinhada ao Plano de Contratações Anual da Prefeitura do Município de Urupá/ RO, conforme o detalhamento por secretaria, nos DOD's anexos ao processo 37/2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: descrição dos requisitos necessários para a contratação; (art. 18º, § 1º, Inciso III, da Lei n. 14.133/2021).

4.1. A contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente, deve obedecer aos requisitos e quantitativos presentes na descrição do item **“5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS”**, e para executar de maneira satisfatória a entrega dos produtos às diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Urupá, a contratada deve atender no mínimo às seguintes especificações:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico;
- No que couber, o material deve ser, preferencialmente, acondicionado 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;
- No que couber, 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), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

- O item 181 (Papel OFF SET) 182 (Papel sulfite A4) devem possuir certificação florestal válida (FSC1 ou CERFLOR2) em atendimento à sustentabilidade ambiental, diretamente na embalagem, proibido o uso apenas de etiqueta.

4.1.2. Os materiais a serem adquiridos devem atender a padrões de qualidade que garantam a eficácia no funcionamento das atividades escolares e administrativas.

4.1.3. Os itens de material de expediente deverão apresentar boa qualidade e padrões condizentes com a legislação vigente;

4.1.4. Os itens de material de expediente deverão ser de primeiro uso, da linha normal de produção;

4.1.5. Os itens de material de expediente devem apresentar durabilidade, desempenho e segurança adequados ao uso administrativo, considerando custo-benefício;

4.1.6. A indicação dos objetos foi efetuada de forma precisa, suficiente e clara, não tendo sido empregadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem ou possam frustrar a competição ou a realização da licitação;

4.1.7. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constante neste Estudo Técnico Preliminar e de sua proposta, assumindo como exclusivamente seu os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.1.8. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição do objeto, marca/modelo, unidade de medida, quantidade do item, valor unitário e total do item.

4.1.9. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

4.1.10. Em resumo, a contratada deverá proporcionar a entrega dos itens de material de expediente para atender à demanda das escolas municipais e das secretarias da Prefeitura Municipal de Urupá, conforme as quantidades, condições, exigências estabelecidas neste

-
- ¹ **FSC (Forest Stewardship Council):** Garante que a madeira utilizada na produção do papel provém de florestas manejadas de forma responsável.
 - ² **CERFLOR (Programa Brasileiro de Certificação Florestal):** Reconhecido internacionalmente, assegura o manejo florestal sustentável.



Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e o quantitativo das estimativas a serem estabelecidas no tópico **5**.

4.2. DA PROPOSTA

4.2.1. As especificações dos itens de material de expediente descritas na proposta deverão ser fiéis ao objeto ofertado pelo licitante, como características, marca, modelo, não se limitando ao descritivo constante no Edital e seus anexos.

4.2.2. A proposta deverá apresentar o catálogo/folder dos itens previstos neste Termo de Referência, contendo a imagem do rótulo/descrição do objeto, bem como conter a imagem inteira do objeto, sob pena de desclassificação da proposta;

4.2.3. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos ulteriores a qualquer título.

4.3. DA GARANTIA DO PRODUTO

4.3.1. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei n.8.078 de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e alterações subsequentes.

4.3.2. Em relação aos itens de material de expediente a serem adquiridos, objetos desta licitação, as empresas fornecedoras serão responsáveis por substituir produtos, às suas próprias custas, para correção de falhas verificadas, ou que estejam em desacordo com o produto ofertado, ou não compatíveis com as especificações do Termo.

4.4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE AMOSTRA

4.4.1. Não se aplica

4.5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.5.1. Não se aplica



4.6. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

4.6.1. A empresa deverá estar habilitada conforme o art. 62, da Lei Federal n. 14.133/2021, dividindo-se em:

I – jurídica;

II – técnica;

III – fiscal, social e trabalhista;

IV – econômico-financeira.

4.7. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.7.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre esta e aqueles, que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.7.2. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução do contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução dos serviços;

4.7.3. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

Fundamentação: estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; (art. 18º, § 1º, Inciso IV, da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A estimativa das quantidades a serem adquiridas foi elaborada com base no histórico de consumo das secretarias, complementada por levantamentos junto aos gestores das respectivas áreas. O detalhamento das quantidades está disposto nas tabelas a seguir, organizadas por item, compreendendo um total de **241 itens**:



Tabela 1 – Quadro de distribuição por secretaria demandante:

RELAÇÃO DO MATERIAL DE EXPEDIENTE							
ITEM	UND	DESCRIÇÃO	SEMAP	SEMAS	SEMED	SEMSAU	TOTAL
1	UND	AGULHA PARA BARBANTES Nº 3,5		15			15
2	UND	AGULHA PARA CROCHÊ Nº 02		15			15
3	UND	ÁLCOOL EM GEL 70% ANTI - SÉPTICO 440G, EMBALAGEM COM VÁLVULA PUMP	20	20			40
4	UND	ALFINETES COM CABEÇA COLORIDA, EM CHAPA DE AÇO, TAM. MÉDIO, CAIXA COM 50 UNIDADES	5	10		20	35
5	UND	ALMOFADA PARA CARIMBO, TAMANHO MÍNIMO 11 X 8,5CM, COR AZUL	10			10	20
6	UND	ALMOFADA REFIL E/20 (14X38MM) PARA CARIMBO AUTOMÁTICO C-20, COM TINTA NA COR PRETA, CAIXA COM 10 UNIDADES.			14	4	18
7	UND	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, COM BASE EM PLÁSTICO REFORÇADO, FELTRO MACIO E RESISTENTE, COM REFIL SUBSTITUÍVEL. COM 2 COMPARTIMENTOS PARA GUARDAR AS CANETAS PARA QUADRO BRANCO		5			5
8	CX	APONTADOR EM PLÁSTICO E LÂMINA EM AÇO TEMPERADO COM DEPÓSITO TRANSPARENTE, CORES SORTIDAS, 24X1		5	16		21
9	CX	APONTADOR SIMPLES EM METAL, 01 FURO CAIXA C/ 20 UNIDADES		10			10



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

10	PCT	BALÃO EM LÁTEX EM FORMA DE BOLA, MEDINDO 7" INFLADO, PACOTE COM 50 UNIDADES, NAS CORES: VERDE, BRANCA, PRETO, ROXO, LARANJA, MARRON, ROSA, VERMELHA, AMARELO VERDE BANDEIRA, VERMELHO ESCURO, ROSA PINK E AZUL ROYAL (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)		10	20	80	110
11	UND	BALÃO METALIZADO (BEXIGA) CROMADO N. 09, PACOTE COM 25 UNIDADES, CORES VARIADAS		10			10
12	UND	BALÃO METALIZADO EM FORMATO DE CORAÇÃO, TAMANHO 45CM		10			10
13	UND	BALÃO METALIZADO EM FORMATO DE LETRAS E NUMEROS, TAMANHO MINIMO 72/75CM, CORES VARIADAS		10			10
14	CX	BALÃO TIPO PALITO, PACOTE COM 50 UNDS, CORES SORTIDAS.		10			10
15	UND	BARBANTE EM ALGODÃO 4 FIOS, ROLO COM 400G NA COR CRU		8			8
16	UND	BARBANTE EM ALGODÃO 4 FIOS, ROLO COM 400G, CORES VARIADAS		10			10
17	UND	BARBANTE EM ALGODÃO 6 FIOS, ROLO COM 400G NA COR CRU		5			5

10

Palácio Senador Ronaldo Aragão

Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO

Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

18	UND	BARBANTE EM ALGODÃO 6 FIOS, ROLO COM 400G, CORES VARIADAS		5			5
19	UND	BARBANTE EM ALGODÃO 8 FIOS, ROLO COM 400G NA COR CRU		5			5
20	UND	BARBANTE EM ALGODÃO 8 FIOS, ROLO COM 400G, CORES VARIADAS		5			5
21	UND	BARBANTE Nº 06 CONTENDO 1 KILO. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)			16		16
22	UND	BASTÃO DE SILICONE (COLA QUENTE) TRANSPARENTE - BASTÃO FINO – C/ 1 KG - 30 CM CADA REFIL	5	1	21	8	35
23	UND	BASTÃO DE SILICONE (COLA QUENTE) TRANSPARENTE - BASTÃO GROSSO – C/ 1 KG - 30 CM CADA REFIL	5	1	29	8	43
24	UND	BLOCO ADESIVO TIPO POST IT 38X50 MM C/ 100 FOLHAS (CORES DIVERSAS)		15			15
25	UND	BLOCO ADESIVO TIPO POST IT 76X102 MM C/ 100 FOLHAS (CORES DIVERSAS)		15			15
26	UND	BLOCO ADESIVO TIPO POST IT 76X76 MM C/ 100 FOLHAS		15			15



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

27	UND	BLOCO ADESIVO, COLORIDO, FORMATO 95 MM X 81,5 MM 600 FLS	35		46	8	89
28	UND	BLOCO DE ANOTAÇÕES GRANDE EM ESPIRAL C/ PAUTA, FORMATO: 148MM X 210MM, C/ 80 FOLHAS	30		4	20	54
29	UND	BLOCO DE ANOTAÇÕES GRANDE, EM ESPIRAL, COM PAUTA FORMATO MÍNIMO 210 X 285 MM, COM 80 FOLHAS.	30		2	20	52
30	UND	BLOCO DE NOTAS ADESIVO 04 CORES 76X76 MM COM BLOCO DE 400 FOLHAS	20			60	80
31	UND	BLOCO PARA ANOTAÇÕES, FORMATO 105X148MM, AUTOADESIVO COM 4 CORES FLUORESCENTES, CADA COR COM 50 FOLHAS, TOTALIZANDO 200 FOLHAS.		25			25
32	UND	BLOCO PARA RASCUNHO, MEDINDO 100 X 150MM, PAPEL OFFSET 63G/M2, COM 100 FOLHAS.		15			15
33		BOBINA DE PAPEL KRAFT, 80G, LARGURA DE 120 CM, ROLO COM 15 KG		4			4
34	ROLO	BOBINA PAPEL TÉRMICO P/ FAX 216MM X 30M				40	40
35	UND	BORRACHA BRANCA ESCOLAR Nº 40, COM CAPA PROTETORA, FORMATO RETANGULAR, MACIA E NÃO ESFARELA.	10	25	50	24	109



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

36	CX	BORRACHA BRANCA, NÚMERO 40, MEDIDA APROXIMADAMENTE DE 3,3 CM X 2,3 CM X 0,8 CM, CAIXA COM 40 UNIDADES.			50		50
37	UND	BORRACHA DE APAGAR PONTEIRA EM FORMATO DE LÁPIS, PACOTE COM 24 UNIDADES		2			2
38	CX	BORRACHA MACIA EM BORRACHA NATURAL, NA COR VERDE, MEDIDAS APROXIMADAS DE 1 CM DE ALTURA X 6,2CM DE COMPRIMENTO X 2,3CM DE LARGURA CADA UNIDADE, 24X01			7		7
39	UND	CADERNO 1/4 ESPIRAL CAPA DURA, 80 FLS, MIOLO PAUTADO PADRÃO EM PAPEL OFFSET 56G/M². FORMATO: 140 MM X 200 MM. ESTAMPA COM TEMAS MASCULINO E FEMININO (OS TEMAS E O SEU QUANTITATIVO, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)			170	60	230
40	UND	CADERNO BROCHURA CAPA DURA, TAMANHO 140X200MM (1/4), COM 96 FOLHAS.		30			30
41	UND	CADERNO BROCHURA CAPA DURA, TAMANHO 200X275MM (GRANDE), COM 96 FOLHAS.		30			30

13

Palácio Senador Ronaldo Aragão

Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO

Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

42	UND	CADERNO DE DESENHO CAPA DURA, TAMANHO 200X275MM, COM 96 FOLHAS.		25			25
43	UND	CADERNO DESENHO CARTOGRAFIA, ESPIRAL 48 FOLHAS, CAPA SIMPLES			95		95
44	UND	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 01 MATÉRIA 96 FOLHAS, 200MM X 275MM ESTAMPA C/ TEMAS ECOLOGICO, FLORES, ESPORTIVO, MASCULINO E FEMININO (OS TEMAS E O SEU QUANTITATIVO, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)		50	100		150
45	UND	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 10 MATÉRIAS FORMATO 200MM X 275MM GRAMATURA 56 G/M², COM NO MÍNIMO 200 FOLHAS. ESTAMPAS COM TEMAS ECOLOGICAS, FLORES, ESPORTIVAS, MASCULINO E FEMININO (OS TEMAS E O SEU QUANTITATIVO, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	10	50	150		210
46	UND	CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIPROPILENO, 240 X 130 X 360 MM, TAMP COM TRAVAMENTO, NAS CORES AZUL E AMARELA (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	70	10		80	160



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

47	UND	CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA TRIPLO ARTICULÁVEL, FORMATO HORIZONTAL, MATERIAL EM POLIESTIRENO, TAMANHO OFÍCIO 2, COR FUMÊ	30	10	20		60
48	UND	CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA TRIPLO ARTICULÁVEL. FORMATO HORIZONTAL, MATERIAL ARAMADO, ALUMINIO E METAL, TAMANHO OFÍCIO 2, COR PRETA				24	24
49	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE 28,2L, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 564 X 385 X 201 CM	30		15	20	65
50	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 2,5 LITROS, COM MEDIDAS APROXIMADAS (AXLXC) DE 8,5 X 17,8X25,8 CM			14		14



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

51	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 56 LITROS, COM MEDIDAS APROXIMADAS (AXLXC) DE 34X40X58CM			14	20	34
52	UND	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM BASES LARGAS, RESISTENTE, FECHAMENTO QUE PRENDEM A TAMPA, TRANSPARÊNCIA PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 7,5 LITROS, COM MEDIDAS APROXIMADAS (AXLXC) DE 23,5 X 32,5 X 15,3 CM			20	20	40
53	UND	CALCULADORA DE MESA, 12 DÍGITOS, COM TECLA RETROCESSO, DUPLO ZERO, INVERSÃO DE SINAL, ALIMENTAÇÃO SOLAR E PILHAS (INCLUSAS)	20	10	40		70
54	UND	CALCULADORA GIGANTE DE MESA 12 DÍGITOS, VISOR DE LED, COM TECLA RETROCESSO, DUPLO ZERO, INVERSÃO DE SINAL, ALIMENTAÇÃO SOLAR E PILHAS (INCLUSAS)				12	12
55		CANETA CORRETIVA À BASE DE ÁGUA, COM 07 ML, PONTA METÁLICA.		10			10
56	UND	CANETA CORRETIVO 8ML – BLISTER C/ 01 UNIDADE	20				20



57	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA RETRÁTIL EMBORRACHADA, PONTA MÉDIA 1,0 MM, CAIXA C/ 12 UNIDADES. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	15	10	2	20	47
58	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO HEXAGONAL, PONTA COM ESFERA EM TUNGSTENIO, PONTA FINA DE 0,7 MM, TAMPA VENTILADA, SEM FALHAS OU BORRÕES. CAIXA C/ 50 UNIDADES (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	15	26	3	20	64
59	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO HEXAGONAL, PONTA COM ESFERA EM TUNGSTENIO, PONTA MÉDIA DE 1 MM, TAMPA VENTILADA, SEM FALHAS OU BORRÕES. CAIXA C/ 50 UNIDADES (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	15	10	3	40	68
60	CX	CANETA HIDROCOR, TAM. GRANDE, PONTA GROSSA, C/ 12 CORES	10	20			30
61	UND	CANETA HIDROGRÁFICA EXTRA FINA, 0.4MM, BLISTER COM 10 CORES VIVAS	10			20	30
62	CX	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA MÉDIA, 12 CORES, LAVÁVEL, ATÓXICA.		20			20



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

63	CX	CANETA MARCA TEXTO PONTA CHANFRADA, TRAÇO DE 1 - 3, 5MM, CAIXA C/ 12 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	10	20	40	20	90
64	UND	CANETA MARCADOR PERMANENTE P/ ESCRITA EM CD/DVD. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	10	8	14	20	52
65	UND	CANETA PERMANENTE PARA TECIDO. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	10		29		39
66	CX	CANETINHA HIDROGRÁFICA PONTA FINA, 12 CORES, ATÓXICA.		20			20
67	CX	CANUDO PLÁSTICO FLEXÍVEL PARA REFRIGERANTE, PACOTE COM 100 UNIDADES.		4			4
68	PCT	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO (KIT - CAPA E CONTRA CAPA), EM PVC, COR CRISTAL (CAPA) E PRETA (CONTRA CAPA), TAMANHO A4, DIMENSÃO 210 X 297 MM, 100 UNIDADES	5		18	40	63



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

69	PCT	CAPA PARA ENCADEENAÇÃO (KIT - CAPA E CONTRA CAPA), EM PVC, COR FUMÊ, TAMANHO A4, DIMENSÃO 210 X 297 MM, 100 UNIDADES	5		18	40	63
70	UND	CARREGADOR DE PILHAS AA, BIVOLT, ACOMPANHA 04 PILHAS RECARREGÁVEIS 2500MAH				20	20
71	UND	CARREGADOR DE PILHAS AAA (PALITO), BIVOLT, ACOMPANHA 04 PILHAS RECARREGÁVEIS 1000MAH				20	20
72	UND	CESTA PLÁSTICA TELADA, COM ALÇA, COR AZUL, CAPACIDADE 16 LITROS, DIMENSÕES APROXIMADAS (AXPXC): 19X29X45CM			36	8	44
73	CX	CHAVEIROS PLÁSTICO, COM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO, FABRICADO EM POLIESTIRENO, CAIXA COM 50 CHAVEIROS E 50 ETIQUETAS, NAS CORES SORTIDAS (AZUL, AMARELO, BRANCO E VERMELHO)			7		7
74	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 2/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES	10	20	41	60	131
75	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 4/0, CAIXA C/ 100 UNIDADES	10	30	39		79
76	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 6/0, CAIXA C/ 50 UNIDADES	10	10	41	40	101
77	CX	CLIQUE NIQUELADO Nº 8/0, CAIXA C/ 25 UNIDADES	10	10	41		61



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

78	UND	COLA ADESIVO INSTANTANEO MULTIUSO A BASE DE CIANOACRILATO LÍQUIDO, COM BICO ANTIENTUPIAMENTO, INDICADO PARA COLAGEM DE METAL, PAPEL, EVA, PVC, CORTIÇA, COURO E BORRACHAS. EMBALAGEM 100 GRAMAS			5	24	29
79	CX	COLA COLORIDA COM GLITTER, FRASCO COM 23G, CORES DIVERSAS, PACOTE COM 06 UNIDADES.		20			20
80	UND	COLA DE CONTATO (COLA DE SAPATEIRO), FRASCO COM 75G.		10			10
81	UND	COLA DE SILICONE LÍQUIDA, 100 ML			84		84
82	UND	COLA EM BASTÃO 40G, NÃO TÓXICA.	10	15	140		165
83	UND	COLA EM BASTÃO PARA ARTESANATO, TRANSPARENTE, FRASCO COM 60G.		10			10
84	UND	COLA LÍQUIDA BRANCA LAVÁVEL, ATÓXICA TUBO DE 1 KILO		2	95		97
85	CX	COLA LÍQUIDA BRANCA LAVÁVEL, ATÓXICA TUBO DE 90 GRAMAS, CAIXA COM 12 UNIDADES.	5	1	36	4	46
86	UND	COLA PARA ISOPOR E E.V.A., COM BICO DOSADOR, 90 GRAMAS.	5	10	70	4	89
87	CX	COLCHETE LATONADO N. 08, CAIXA C/ 72 UNIDADES	5				5
88	CX	COLCHETE LATONADO N. 10, CAIXA C/ 72 UNIDADES	5				5
89	CX	COLCHETE LATONADO N. 12, CAIXA C/ 72 UNIDADES	5			8	13

20

Palácio Senador Ronaldo Aragão

Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO

Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

90	CX	COLCHETE LATONADO N. 14, CAIXA C/ 72 UNIDADES	5				5
91	UND	CORRETIVO LÍQUIDO P/ ERROS MECANOGRÁFICOS E MANUAIS, BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, ATÓXICO, INODORO, NÃO INFLAMÁVEL, FRASCO COM 18 ML				12	12
92	UND	CRACHÁ VERTICAL EM PVC RÍGIDO TRANSPARENTE, MEDIDAS 54X86MM, COM PRESILHA TIPO JACARÉ.		25			25
93	PCT	E.V.A COM GLITTER NEON, 40 X 60 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).		4	11	20	35
94	PCT	E.V.A FELPUDO 40 X 60 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			11		11
95	PCT	E.V.A. ESTAMPADO: INFANTIL, FLORES, ESTRELAS, CORAÇÕES E BOLINHAS. TAMANHO 40 X 60 CM. PACOTE COM 10 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)		4	11		15



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

96	PCT	E.V.A. GLITER EMBORRACHADO, TAMANHO 40X60CM, ESPESSURA: 2MM, PACOTE COM 10 UND, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			11		11
97	PCT	E.V.A. LISO: TAMANHO 40X60CM. PACOTE COM 10 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).		4	24	20	48
98	UND	ELÁSTICO DE BORRACHA AMARELO, Nº 18, PACOTE COM 100G.		10			10
99	CX	ENVELOPE PARDO, MEDINDO 176X250M, PAPEL TIPO KRAFT NATURAL, CAIXA COM 100 UNIDADES	2	2	20		24
100	CX	ENVELOPE PARDO, MEDINDO 229X324MM, PAPEL TIPO KRAFT NATURAL, CAIXA COM 250 UNIDADES	2		10	8	20
101	CX	ENVELOPE PARDO, TAMANHO GRANDE, MEDINDO 310X410MM, PAPEL TIPO KRAFT NATURAL, CAIXA COM 100 UNIDADES.	1	2	10	4	17
102	CX	ENVELOPE PLÁSTICO EM POLIETILENO, GROSSO, ESPESSURA MÍNIMA: 0,12MM, COM 04 FUROS, DIMENSÕES MÍNIMAS: 230MMX300MM, CAIXA C/ 500 UND			1	4	5

22

Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

103	UND	ENVELOPE SACO KRAFT (PARDO), GRAMATURA 80G/M2, TAMANHO 240X340MM (OFÍCIO).	2	2		
104	UND	ENVELOPE SACO KRAFT (PARDO), GRAMATURA 80G/M2, TAMANHO 260X360MM.	2	2		
105	PCT	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO 14 MM, COMPRIMENTO 300 MM, NAS CORES PRETA E CRISTAL, PACOTE COM 50 UNIDADES.	2	20		22
106	PCT	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO 29 MM, COMPRIMENTO 300 MM, NAS CORES: PRETA E CRISTAL. PACOTE COM 16 UNIDADES.	2	20		22
107	PCT	ESPIRAL PLÁSTICO (PRETO OU TRANSPARENTE) FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 09 MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 50 FOLHAS (24KG/75GR), COM COMPRIMENTO DE 33CM, PCT. C/ 50 UNIDADES	2	20		22
108	PCT	ESPIRAL PLÁSTICO (PRETO OU TRANSPARENTE) FABRICADO EM PVC SEMI-RÍGIDO, DIÂMETRO DE 17 MM PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 100 FOLHAS (24KG/75GR), COM COMPRIMENTO DE 33CM, PCT. C/ 50 UNIDADES	2	20		22

23

Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

109	UND	ESTILETE LARGO, EM PLÁSTICO RESISTENTE, LÂMINA EM AÇO, 18MM, C/ TRAVA DE SEGURANÇA	10	15	80	24	129
110		ESTOJO ESCOLAR EM PVC TRANSPARENTE, COM ZÍPER.		10			10
111	RL	ETIQUETA ADESIVA DE BOLINHA 2CM, ROLO COM 1000 UNIDADES (AS CORES SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			1	40	41
112		ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, TAMANHO A4, COM 20 ETIQUETAS POR FOLHA, PACOTE COM 100 FOLHAS.		1			1
113	RL	ETIQUETA ADESIVA. ROLO COM 3 COLUNAS; ETIQUETAS MEDINDO 33X22MM; COMPRIMENTO DO ROLO 32 METROS; CONTÉM 3.840 ETIQUETAS. (AS CORES SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			1	12	13
114	UND	EXTRATOR DE GRAMPO C/ IMÃ	15		23		38
115		EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA, EM AÇO INOXIDÁVEL.		8			8
116	PCT	FECHO PRÁTICO ARAMADO, TAM. 04 X 11CM BRILHANTE, PACOTE COM 100 UNIDADES, CORES SORTIDAS.			7		7

24

Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

117	UND	FITA ADESIVA DUPLA FACE, 19MM X 30M		10	90		100
118	UND	FITA ADESIVA DUPLA FACE, LARGURA 12MM, ROLO COM 30 METROS.		10			10
119	UND	FITA ADESIVA FINA, TRANSPARENTE, LARGURA 1,2CM X 50M			27		27
120	UND	FITA ADESIVA FIXA FORTE, DUPLA FACE, 25MM X 2M			14	8	22
121	UND	FITA ADESIVA HOSPITALAR 25MM X 50M				24	24
122	UND	FITA ADESIVA LARGA, TRANSPARENTE, EM ROLO DE 48MM X 45M	60		27	140	227
123	UND	FITA ADESIVA TRANSPARENTE (DUREX), LARGURA 12MM, ROLO COM 30 METROS.		10			10
124	UND	FITA ADESIVA TRANSPARENTE (DUREX), LARGURA 45MM, ROLO COM 45 METROS (FITA LARGA).		10			10
125	UND	FITA CREPE, LARGURA 18MM, ROLO COM 50 METROS.		2			2
126	UND	FITA CREPE, LARGURA 24MM, ROLO COM 50 METROS.		2			2
127		FITA DE CETIM, LARGURA 10MM (Nº 02), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.		2			2



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

128		FITA DE CETIM, LARGURA 15MM (Nº 03), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.		5			5
129	RL	FITA DE CETIM, LARGURA 22MM (Nº 05), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.		5			5
130	RL	FITA DE CETIM, LARGURA 38MM (Nº 09), ROLO COM 10 METROS, CORES VARIADAS.		5			5
131	UND	FITA ISOLANTE PRETA, LARGURA 19MM, ROLO COM 20 METROS.		10			10
132	UND	FITA MÉTRICA EM PLÁSTICO, COLORIDA, 1,50 M				12	12
133	UND	FITA PRESENTE LISA (LARGA), TAM. 15MMX50M. CORES VARIADAS			90		90
134	UND	FITILHO PLÁSTICO, 5MM X 50MTS. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	10		90		100
135	UND	FOLHA DE ISOPOR FINA, MEDIDA 100 CM X 50CM, ESPESSURA DE 20MM				24	24
136	UND	FOLHA DE ISOPOR GROSSA, MEDIDA 100 CM X 50CM, ESPESSURA DE 50MM			29	24	53



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

137	UND	FURADOR DE PAPEL PARA EVA, FORMATOS VARIADOS (FLOR, ESTRELA, CORAÇÃO).		5			5
138	UND	GAVETEIRO ORGANIZADOR DE MESA TAMANHO A4, COM 2 GAVETAS, MATERIAL MDF, MEDIDAS APROXIMADAS 33,5 CM X 23 CM X 13,5 CM.			14	12	26
139	UND	GIZ DE CERA GROSSO, ATÓXICO, 12 CORES, 112G		25	20		45
140	UND	GRAFITE P/ LAPISEIRA 0,7MM, TUBO C/ 12 UNIDADES	10			36	46
141	UND	GRAMPEADOR DE MÃO TIPO ALICATE EM INOX, COM DEPÓSITO DE GRAMPOS, GRAMPOS 26/6.	10		75	60	145
142	UND	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, CORPO EM AÇO ESCOVADO E APOIO EMBORRACHADO, CAPACIDADE DE GRAMPEAR ATÉ 50 FOLHAS C/ GRAMPO 26/6, RESERVATÓRIO MÍNIMO PARA ½ PENTE DE GRAMPO, BIGORNA DE DUAS FUNÇÕES	10	5	18	12	45
143	UND	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, TAMANHO MÉDIO, CORPO EM PLÁSTICO COLORIDO E BASE DE BORRACHA, GRAMPEIA ATÉ 25 FOLHAS, RESERVATÓRIO PARA ½ PENTE DE GRAMPO, BIGORNA DE DUAS FUNÇÕES.	10		32	12	54



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

144	UND	GRAMPEADOR DE MESA EM METAL PROFISSIONAL 23/6 A 23/13, GRAMPEIA ATÉ 100 FOLHAS			7		7
145	UND	GRAMPEADOR TIPO PISTOLA DE PRESSÃO P/ PAREDE TAM. GRANDE, CORPO EM AÇO COM BLISTER, IDEAL P/ GRAMPOS: 106/4MM, 106/6MM, 106/8MM			11		11
146	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 106/6 GALVANIZADO, CAIXA C/ 3.500 UNIDADES			20	20	40
147	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13 GALVANIZADO, CAIXA COM 5.000 UNIDADES				20	20
148	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO, CAIXA COM 5.000 UNIDADES	10	10	20	40	80
149	PCT	LAÇO FÁCIL, TIPO GRAVATA, PARA EMBALAGEM DE PRESENTE, CORES VARIADAS, ESPESSURA: 18 MM X 36 CM, PACOTE COM 200 UNIDADES			27		27
150	PCT	LAÇO FÁCIL, TIPO GRAVATA, PARA EMBALAGEM DE PRESENTE, CORES VARIADAS, ESPESSURA: 30 X 480 MM, PACOTE COM 100 UNIDADES			27		27



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

151	PCT	LAÇO FÁCIL, TIPO GRAVATA, PARA EMBALAGEM PRESENTE, CORES VARIADAS, ESPESSURA: 21 CM X 11,5 MM, PACOTE COM 100 UNIDADES.			27		27
152	UND	LÂMINA PARA ESTILETE LARGO, 18 MM ESTOJO COM 10 UNIDADES			14		14
153	UND	LÁPIS DE COR, 12 CORES, TAMANHO GRANDE, FORMATO SEXTAVADO	5	25	90		120
154	CX	LÁPIS PRETO Nº 02, COM PONTA DE GRAFITE RESISTENTE, FORMATO SEXTAVADO, EM MADEIRA, CAIXA COM 144 UNIDADES	10	5	29		44
155	UND	LAPISEIRA 0.7 MM, CORPO EM METAL CORES VARIADAS			10	36	46
156	UND	LIVRO ATA EM CAPA DURA, COM 100 FOLHAS NUMERADAS, MEDINDO 205X300MM	5	10	18	100	133
157	UND	LIVRO CONTA CORRENTE GRANDE 100 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 218 X 319 MM.	100				100
158	UND	LIVRO CONTA CORRENTE PEQUENO 50 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 153 X 216 MM.	50			60	110
159		LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, 100 FOLHAS, CAPA DURA.		10			10



160	CX	MASSA DE MODELAR A BASE DE AMIDO, ESTOJO COM 12 CORES DIFERENTES, TEXTURA MACIA, EXCELENTE CONSISTÊNCIA, CORES VIVAS E MISCÍVEIS, PRODUTO ATÓXICO, COM PESO MÍNIMO DE 180GRS. NÃO RESSECA NEM MANCHA AS MÃOS			20		20
161	UND	MOLESTIA (PASTA COM ELÁSTICO) EM PLÁSTICO POLIPROPILENO, TAMANHO OFÍCIO, LOMBO 20MM, CORES VARIADAS.		25			25
162	UND	MOUSE PAD COM APOIO DE PULSO EM GEL, COR PRETA.		25			25
163	PCT	PAPEL ALMAÇO FOLHAS DUPLAS, PAUTADAS E COM MARGEM, 200 FOLHAS	10				10
164	PCT	PAPEL CANSON (DESENHO) BRANCO, GRAMATURA 140G/M2, TAMANHO A4, PACOTE COM 20 FOLHAS.		5			5
165	PCT	PAPEL CARTÃO MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 X 70 CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).		20	120	80	220
166	UND	PAPEL CARTÃO, TAM. 48 X 66 CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			120		120



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

167	PCT	PAPÉL CARTOLINA, DUPLA FACE, GRAMATURA MÍNIMA DE 180G/M², DIMENSÕES 488 MM X 660 MM, PACOTE COM 20 UNIDADES, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)		3	120		123
168	UND	PAPÉL CELOFANE, TAMANHO 70X90CM, CORES VARIADAS.		15			15
169	PCT	PAPÉL COLOR SET, DUPLA FACE, 120G, MEDINDO APROXIMADAMENTE 66X48CM, PACOTE COM 20 FOLHAS, (AS 1CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	10		155		165
170	PCT	PAPÉL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 120G/M², TAMANHO A4, PACOTE COM 50 FOLHAS.		20			20
171	PCT	PAPÉL COUCHÊ, FOSCO, GRAMATURA 180G/M², TIPO LISO, COMPRIMENTO 297MM, APLICAÇÃO USO GRÁFICO, LARGURA 210MM, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS TAMANHO A4/IMPRESSÃO DOCUMENTOS, COM PACOTE DE 50 FOLHAS. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	10				10



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

172		PAPEL CREPOM ENCERADO , MED. 48 CM X 2,5 MTS, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).				80	80
173	UND	PAPEL DE SEDA, 48X60CM , CORES VARIADAS, PACOTE COM 40 UNIDADES. (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).		20			20
174	UND	PAPEL DOBRADURA (ESPELHO), TAMANHO 40X50CM, CORES VARIADAS.		20			20
175	UND	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 , 130G, <u>AUTO ADESIVO</u> , PACOTE COM 50 FOLHAS			12	40	52
176	UND	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 , 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS	10		12	40	62
177	PCT	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY , GRAMATURA 180G/M2, TAMANHO A4, PACOTE COM 20 FOLHAS.		10			10
178	RL	PAPEL KRAFT NATURAL , BOBINA MEDINDO 60X150 M			18		18
179	UND	PAPEL KRAFT, FORMATO A4 , LISO 200G, PACOTE COM 150 FOLHAS			18		18



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

180	UND	PAPEL LAMINADO, MED. 45X59CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).		20			20
181	RESMA	PAPEL OFFSET (SULFITE) COLORIDO, GRAMATURA 75G/M2, TAMANHO A4, PACOTE COM 100 FOLHAS, CORES VARIADAS.		10			10
182	RESMA	PAPEL SULFITE A4, NA COR BRANCA, GRAMATURA 75G/M ² , MEDINDO 210MM X 297MM. RESMA COM 500 FOLHAS.	400	80	830	800	2110
183	UND	PAPEL TERMOCOLANTE TRANSPARENTE, PERMANENTE, TAMANHO 20MT X 46CM.			1		1
184	PCT	PAPEL VERGÊ, TAMANHO: 50X01, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			5		5
185	UND	PASTA A-Z OFÍCIO, LOMBO LARGO, REVESTIDA EXTERNAMENTE EM POLIPROPILENO RESISTENTE E CARBONO, REVESTIMENTO INTERNO EM CARTÃO, VISOR PLÁSTICO COM ETIQUETA NA LOMBADA, OLHAL NIQUELADO FIXO NA PASTA E FERRAGEM NIQUELADA DE ALTA PRECISÃO, CORES PRETA OU AZUL	10	15	0	36	61



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

186	UND	PASTA CATÁLOGO, TAMANHO OFÍCIO, COM 100 FOLHAS PLÁSTICAS, TAMANHO APROX.: 250X335MM, CAPA EM PVC, SEM COSTURA, COM 4 COLCHETES			164	24	188
187	UND	PASTA CLASSIFICADORA DE ARQUIVOS ACORDEÃO DE BOLSO, COLORIDA, C/ 24 REPARTIÇÕES, MATERIAL PLÁSTICO, COMP. 33 CM, ALTURA: 23.5, ALTA QUALIDADE, TAM. A4				12	12
188	PCT	PASTA OFÍCIO EM PAPEL CARTÃO DUPLEX 180G/M² PLASTIFICADO, NA COR AZUL, COM GRAMPO E TRILHO DE PLÁSTICO. PACOTE COM 100 UNIDADES				8	8
189	UND	PASTA PLÁSTICA ABA ELÁSTICO EM POLIPROPILENO, TAMANHO OFÍCIO SIMPLES, LOMBO C/ ALTURA DE 55MM, CORES VARIADAS	15		180	12	192
190	UND	PASTA PLÁSTICA ABA ELÁSTICO EM POLIPROPILENO, TAMANHO OFÍCIO SIMPLES, LOMBO COM ALTURA DE 30MM, CORES VARIADAS	15		780	36	831
191	UND	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE DOBRADA C/ GRAMPO TRILHO, TAM. OFÍCIO, COR CRISTAL		40		36	76



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

192	CX	PASTA SUSPensa MARMORIZADA, C/ HASTES EM PLÁSTICO JÁ COLOCADA, ACOMPANHADA C/ ETIQUETA E VISOR DE IDENTIFICAÇÃO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 360X245MM (LARGURA X ALTURA), CAIXA C/ 50 UNIDADES			22	8	30
193	CX	PASTA SUSPensa PLÁSTICA, C/ HASTES EM PLÁSTICO JÁ COLOCADA, ACOMPANHADA COM ETIQUETA E VISOR DE IDENTIFICAÇÃO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 360X245MM (LARGURA X ALTURA), NA COR AZUL, CAIXA C/ 50 UNIDADES	15	16	22	8	61
194	UND	PERFURADOR DE PAPEL 02 FUROS, CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO DE 40 FOLHAS, CORPO EM METAL E APOIO DE BORRACHA, PINTURA METÁLICA	15		22		37
195	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHO DE ESTRELA (CORTE APROXIMADO DE 50 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M ² E EVA DE 2 MM			10		10
196	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE BORBOLETA (CORTE APROXIMADO DE 36 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M ² E EVA DE 2 MM			9		9

35

Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

197	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE CORAÇÃO (CORTE APROXIMADO DE 50 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M ² E EVA DE 2 MM			8		8
198	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE FLOR (CORTE APROXIMADO DE 50 MM) PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M ² E EVA DE 2 MM.			1		1
199	UND	PERFURADOR SCRAPBOOK PARA CORTES EM FORMATO DE DESENHOS DE LAÇO (CORTE APROXIMADO DE 36 MM), PARA PAPEL DE GRAMATURA ENTRE 90 E 220G/M ² E EVA DE 2 MM			1		1
200	UND	PILHA ALCALINA PALITO AAA, BLISTER C/ 04 UNIDADES	20	15		100	135
201	UND	PILHA ALCALINA PEQUENA AA, BLISTER C/ 02 UNIDADES	30	15		60	105
202	UND	PILHA ALCALINA, MODELO: C, TAMANHO: MÉDIA, BLISTER COM 04 UNIDADES.				40	40
203	UND	PILHAS RECARREGÁVEIS AA 2500MAH				24	24
204	UND	PILHAS RECARREGÁVEIS AAA (PALITO) 1000MAH				40	40
205	UND	PINCEL ATÔMICO PONTA CHANFRADA, RECARREGÁVEL, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA.		10			10

36

Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

206	UND	PINCEL CHATO PARA ARTESANATO, CERDAS SINTÉTICAS, TAMANHOS VARIADOS (08, 12, 16).		25			25
207	UND	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL, COM ESTOJO DE TINTA INTERNO, COM ESCRITA SUAVE, NÃO PERDE A INTENSIDADE DA COR COM O TEMPO, FLUXO DE TINTA CONSTANTE, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).		15	400		415
208	UND	PINCEL MARCADOR PERMANENTE (ATÔMICO), PONTA GROSSA, RECARREGÁVEL, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)	20		86	36	142
209	UND	PISTOLA P/ COLA QUENTE TAMANHO GRANDE (ENTRADA BASTÃO GROSSO), TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, POTÊNCIA DE 40W	1		17	20	38
210	UND	PISTOLA P/ COLA QUENTE TAMANHO PEQUENO (ENTRADA BASTÃO FINO), TENSÃO ALIMENTAÇÃO BIVOLT, POTÊNCIA 10W	1		17		18
211	UND	PORTA CANETAS, LÁPIS, PAPEL E CLIP. ORGANIZADOR DE MESA, ARAMADO, COM 3 DIVISÓRIAS.	25		31	8	64



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

212	UND	PORTA-CLIPS MAGNÉTICO EM POLIESTIRENO 07 CM, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).	20		46	8	74
213	UND	PRANCHETA EM MADEIRA A4, PRENDEDOR EM METAL	10	10	5	12	37
214	UND	PRANCHETA PLÁSTICA, TAMANHO OFÍCIO, CLIPE COM ESTRUTURA DE METAL E SUPORTE PARA CANETA	10		50	12	72
215	CX	PRENDEDOR DE PAPEL 19MM, CONFECCIONADO EM METAL, COM PINTURA EPÓXI E COM ALÇAS EM AÇO, CAIXA COM 12 UNIDADES	10		11		21
216	CX	PRENDEDOR DE PAPEL 25MM, CONFECCIONADO EM METAL, COM PINTURA EPÓXI E COM ALÇAS EM AÇO, CAIXA COM 12 UNIDADES	10		11	24	45
217	UND	PRENDEDOR DE PAPEL 41MM, CONFECCIONADO EM METAL, C/ PINTURA EPÓXI E C/ ALÇAS EM AÇO, CAIXA COM 12 UNIDADES	10		11		21
218	UND	PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, 50 FOLHAS - CAPA DURA, FOLHAS NUMERADAS, FORMATO: 153MMX216MM, GRAMATURA 56G/M ² .	10		5	24	39
219	UND	QUADRO BRANCO NÃO MAGNETICO 90CM X 120CM MOLDURA EM ALUMINIO		3	1		4

38

Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

220	CX	REABASTECEDOR DE PINCEIS PARA QUADRO BRANCO TINTA ACENTUADA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 20ML, CAIXA 12X01, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			220		220
221	UND	REABASTECEDOR PARA PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO , FRASCO COM NO MÍNIMO 40ML, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).			220		220
222	UND	RÉGUA PLÁSTICA COM ESCALA EM MILÍMETRO PRECISA, MEDINDO 30 CM, DIMENSÃO DO PRODUTO: 3.5 X 31.5 X 0.3 CM	15		70	36	121
223	UND	RÉGUA PLÁSTICA COM ESCALA EM MILÍMETRO PRECISA, MEDINDO 60 CM			23		23
224	PCT	SACO CELOFANE TRANSPARENTE TAM. 72 CM DE LARGURA X 90 CM DE ALTURA, PACOTE C/ 25 UNIDADES			40		40
225	PCT	SACO METALIZADO PARA PRESENTE , TAM. 20CM DE LARGURA X 29CM DE ALTURA, CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES			40		40
226	PCT	SACO METALIZADO PARA PRESENTE , TAM. 35CM DE LARGURA X 54CM DE ALTURA, CORES VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES			40		40

39

Palácio Senador Ronaldo Aragão

Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO

Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

227	PCT	SACO METALIZADO PARA PRESENTE , TAM. 50CM DE LARGURA X 70CM DE ALTURA, CORES VARIADAS, PACOTE COM 25 UNIDADES			40		40
228	PCT	SACO PARA PRESENTE METALIZADO , TAMANHO APROXIMADO DE 25 X 37 CM, DECORADO COM ESTAMPA INFANTIL SORTIDAS. PACOTE COM 50 UNIDADES			33		33
229	PCT	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E INCOLOR , TAMANHO 30 CM X 40 CM E ESPESSURA MÍNIMA DE 0,08 MICRO. PACOTE COM 100 SACOS	5		35		40
230		TECIDO TIPO TNT , ROLO DE 1,40 CM X 50 M (LARGURA X COMPRIMENTO), (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)				24	24
231	RL	TECIDO TIPO TNT , ROLO DE 1,40 CM X 50 M (LARGURA X COMPRIMENTO). NAS ESTAMPAS: COR ROSA COM BOLINHAS MARROM, COR AZUL COM BOLINHAS MARROM, FLORAL DELICADA, ESTRELAS DOURADAS COM FUNDO AZUL, BOLINHAS COLORIDAS COM FUNDO BRANCO, FLORAL DELICADA, FLORES PEQUENAS COM FUNDO BRANCO. (AS ESTAMPAS E O QUANTITATIVO DE CADA, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)		15	18		33

40

Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



232	UND	TESOURA DE PICOTAR PARA USO PROFISSIONAL, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO 24 CM, CABO PLÁSTICO EMBORRACHADO, INDICADO PARA CORTAR PAPÉIS, EVA, TECIDOS E PLÁSTICOS		2		4	6
233	UND	TESOURA ESCOLAR EM AÇO INOXIDÁVEL, COM PONTA ARREDONDADA, CABO DE POLIPROPILENO, TAMANHO MÍNIMO 13CM, CORES DIVERSAS			100		100
234	UND	TESOURA USO GERAL, 21 CM, TAMANHO 08 POLEGADAS, C/ LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL, COM CABO EM POLIPROPILENO	15	6	45	20	86
235	CX	TINTA GUACHE CAIXA COM 06 UNIDADES 15 ML CADA		25	30		55
236	UND	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO, NA COR AZUL, 40 ML	5				5
237	UND	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO, NA COR PRETA, 40 ML	10		29	12	51
238	UND	TINTA PARA TECIDO, CAIXA COM 12 UNIDADES, 37ML, (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO).		15			15
239	UND	TINTA PVA PARA ARTESANATO, COM 100 ML CADA, CORES VARIADAS.		8			8



240	CX	UMIDIFICADOR DE DEDOS (MOLHA DEDO) EM PASTA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA, CAIXA C/ 12 UNIDADES DE 12 GRAMAS	10				10
241	UND	VERNIZ VITRAL INCOLOR P/ ACABAMENTO EM ARTESANATOS 100 ML		6			6

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar; (art. 18º, § 1º, Inciso V, da Lei n. 14.133/2021)

6.1. Considerando o que já foi citado na descrição das necessidades de todas as secretarias o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Tratam-se de bens comuns, de uso cotidiano da administração e de baixa complexidade, assim, foi realizado um levantamento de mercado, verificando-se as seguintes alternativas possíveis de solução:

Solução 1: Aquisição por meio de Dispensa de Licitação

Conforme dispõe o artigo 75, inciso II, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos n.º 14133/2021, é possível a dispensa para contratação de valor, para tanto está estabelecido o limite de até R\$ 65.492,11³ (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos). Porém, ao considerar que a dispensa é um procedimento excepcional e que o valor da presente contratação é superior ao valor estabelecido em lei, conclui-se que a dispensa não é uma solução adequada para este tipo de contratação.

Solução 2: Aquisição por meio de Adesão à Ata de Registro de Preços

Nesse caso, tem-se a possibilidade de aderir à proposta mais vantajosa em uma licitação a ser aproveitada por outro órgão ou entidade, os quais não participaram na origem da licitação. Porém ao pesquisar por atas vigentes não foi possível encontrar Atas que atendam tanto no quantitativo necessário, quanto na especificação técnica de todos os itens

³ Decreto n.º 12. 807, de 29 de dezembro de 2025, que reajusta os valores da Lei de Licitações e Contratos.



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

a serem adquiridos. A adesão não é, neste caso, a solução mais célere e adequada para a presente contratação.

Solução 3: Aquisição por meio de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema Auxiliar de Registro de Preços

Solução mais viável, célere, vantajosa e econômica, diante da quantidade de itens requeridos pelas secretarias da Prefeitura Municipal de Urupá. Tal escolha é reforçada pelo fato da última contratação, para tais itens, ter sido realizada nessa modalidade, e até o momento, tem-se mostrado eficiente e eficaz no atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Urupá e suas secretarias, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa para a Administração Pública no mercado.

Solução 4: Aquisição individual por secretaria

Situação em que os itens são adquiridos de forma a atender demandas específicas de cada secretaria, porém resultaria em processos fragmentados, gerando aumento de custos por adquirir determinados itens em pequenas quantidades, bem como acarretando a dificuldade de controle.

6.2. Portanto, para atender à necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente a solução viável é a contratação de empresa especializada no ramo, conforme a **Solução 3**, por meio de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, visto que nesse caso, a contratação única proporciona uma redução nos custos administrativos, eliminando a necessidade de múltiplos processos licitatórios. Desta forma, ao realizar um procedimento em conjunto com todas as secretarias a aquisição de material de expediente atende aos princípios de economicidade e eficiência, promovendo o melhor uso dos recursos públicos no atendimento das necessidades internas aos órgãos e do interesse coletivo.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; (art. 18º, § 1º, Inciso VI, da Lei n. 14.133/2021)*

7.1. A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 339.897,46 (trezentos e trinta e nove mil oitocentos e noventa e sete reais quarenta e seis centavos)**, conforme prévia informada

43

Palácio Senador Ronaldo Aragão

Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO

Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

nos documentos de oficialização da demanda (DOD) anexados ao Processo Administrativo n. 37/2026, de acordo com os valores detalhados por Secretaria:

Tabela 2 – Descrição dos valores por secretaria

SECRETARIA	VALOR EM R\$
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	56.450,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	65.000,00
Secretaria Municipal de Educação	133.447,46
Secretaria Municipal de Saúde	85.000,00
TOTAL	339.897,46

7.2. Para a base da estimativa do valor foi utilizado os dados da ata de registro de preços que estava vigente, pesquisa prévia de preços via internet, bem como de empenhos emitidos.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso; (art. 18º, § 1º, Inciso VII, da Lei n. 14.133/2021)

8.1. A solução proposta engloba a aquisição de material de expediente, para atender à demanda da SEMAP, SEMAS, SEMED e SEMSAU, conforme a descrição detalhada no tópico 5 – **Estimativa das quantidades a serem contratadas**

8.2. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **Pregão** (art. 6º, inciso XLI, Lei n. 14.133/2021), na sua forma **Eletrônica** (art. 17, § 2º, Lei n. 14.133/2021), e de acordo com o objeto a ser adquirido, está também conforme o que consta no art. 29 da Lei Federal n. 14.133/2021:

*“A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o **pregão** sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.*

8.3. O critério de julgamento será o de “**MENOR PREÇO**” por item, nos termos dos art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com futura aquisição por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, conforme art. 6º, inciso XLV, da mesma lei, pois

44

Palácio Senador Ronaldo Aragão

Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO

Tel.: 69 3413 2218, Acesse: <http://www.urupa.ro.gov.br/>



a contratação do serviço ocorrerá sob demanda, conforme a solicitação das secretarias, e de acordo com a necessidade do produto, garantindo assim, que todos as secretarias do Município tenham o acesso tempestivo aos insumos necessários de maneira eficiente e coordenada.

8.4. Nesse sentido, a solução a ser contratada, por meio de Pregão Eletrônico utilizando o Sistema Auxiliar de Registro de Preços é uma alternativa moderna e flexível, que oferece à Administração Municipal a agilidade necessária para atender às suas demandas de forma econômica, contribuindo diretamente para o funcionamento regular dos serviços públicos, com impactos positivos na manutenção dos serviços essenciais prestados no atendimento à população, sem comprometer a qualidade e a regularidade do fornecimento.

8.5. A solução inclui a aquisição de materiais de expediente da seguinte forma:

8.5.1. Os materiais de expediente, objetos da aquisição, deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE, de acordo com a ordem de entrega emitida por cada secretaria.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Fundamentação: *justificativa para o parcelamento ou não da contratação (art. 18º, § 1º, Inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021).*

9.1. Conforme definido pela Lei nº 14.133/2021, a licitação pública é um processo seletivo que visa a escolha da melhor proposta para a contratação de bens, serviços, obras ou fornecimento com o poder público e oferece igualdade de oportunidade a todos os que com ela queiram contratar, preservando a equidade no trato do interesse público, tudo a fim de cotejar propostas para escolher uma ou alguma delas.

9.2. Nesse contexto, para esta licitação, o critério de julgamento será o de “**MENOR PREÇO**” por item.

9.2.1. A indicação desse estudo é que a aquisição seja feita utilizando a licitação por itens, mostrando-se técnica e economicamente viável, tendo em vista o objetivo de proporcionar a ampla participação de licitantes na disputa, aumentando a competitividade e a viabilização de melhores propostas.



9.3. Por se tratar de Registro de Preços, a Administração se reserva no direito de solicitar a entrega dos itens de material de expediente de forma parcelada, considerando as necessidades dinâmicas das secretarias, otimizando tanto a gestão do estoque quanto os recursos financeiros disponíveis, permitindo flexibilidade na execução da contratação, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços, a contar da data da assinatura.

9.3.1. O fornecimento de forma parcelada também é vantajoso para a (s) empresa (s) contratada, pois facilita a organização de sua logística e produção, o que reflete diretamente a qualidade e no prazo de atendimento, beneficiando ambas as partes.

9.3.2. Caso seja originado um contrato, decorrente da referida ata, o mesmo será regido nos moldes da Lei 14.133/2021.

9.4. Em suma, o modelo de parcelamento proposto está plenamente alinhado aos princípios da economicidade e eficiência estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a consecução das metas estabelecidas pela Administração Municipal para o atendimento das necessidades de suas secretarias.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18º, § 1º, Inciso IX, da Lei n. 14.133/2021)

Fundamentação: demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (art. 18º, § 1º, Inciso IX, da Lei n. 14.133/2021)

10.1. Ao realizar a aquisição, em conjunto, de itens de material de expediente, a administração pública pretende obter resultados estratégicos voltados para a eficiência administrativa e econômica, dentre outros, conforme os relacionados abaixo:

- **Economia de Escala e Redução de Custos:** Ao reunir a demanda de várias secretarias, aumenta-se o volume da compra, o que geralmente resulta em menores preços unitários, descontos por quantidade e redução de custos operacionais (processamento de compra, logística e frete).



- **Eficiência Administrativa:** Centralizar o processo de licitação/compra evita a necessidade de múltiplos processos licitatórios para o mesmo item, otimizando o tempo e reduzindo a carga de trabalho do setor de planejamento de compras e contratações.
- **Padronização dos Materiais:** Garantir a uniformidade na qualidade e nas especificações dos materiais de escritório e papelaria (papel, caneta, tinta, pastas, etc.) utilizados por todas as secretarias, facilitando o controle e a gestão.
- **Continuidade das Atividades Operacionais:** Assegurar a reposição ininterrupta de estoque, garantindo o suprimento contínuo e evitando a falta de itens essenciais para o funcionamento dos trabalhos administrativos e rotineiros.
- **Melhor Gestão de Estoque:** Facilitar o monitoramento do consumo de materiais, permitindo uma gestão mais eficaz da reposição e evitando desperdícios ou compras emergenciais desnecessárias.
- **Transparência e Melhoria na Qualidade:** Aumentar a concorrência, permitindo a seleção de propostas mais vantajosas técnica e economicamente, alinhando-se aos princípios da transparência e isonomia.
- **Melhores condições de trabalho:** Assegurar ambiente de trabalho agradável à boa execução das atividades institucionais para a prestação do serviço público com qualidade e excelência.

10.2. Em resumo, ao adquirir itens de material de expediente para todas as secretarias, em conjunto, a administração busca o melhor custo-benefício, garantindo materiais de qualidade, preços menores e processos ágeis, alinhados com o planejamento orçamentário anual.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Fundamentação: providências a serem adotadas, pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados



para fiscalização e gestão contratual; (art. 18º, Inciso X, da Lei n. 14.133/2021).

11.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias a serem adotadas no âmbito da Administração, porém, se houver a geração de contrato em decorrência da Ata de Registro de Preços, faz-se necessária a indicação, por parte da Secretaria, dos funcionários que atuarão na gestão e fiscalização contratual.

12. CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: *contratações correlatadas e/ou interdependentes; (art. 18º, § 1º, Inciso XI, da Lei n. 14.133/2021).*

12.1. Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição dos itens de material de expediente, podem ser supridos com a contratação ora proposta.

12.2. Também não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos, visto que todas as secretarias dispõem de espaço suficiente para o acondicionamento dos materiais de expediente.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

Fundamentação: *descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; ((art. 18º, § 1º, Inciso XII, da Lei n. 14.133/2021).*



13.1. Não se vislumbra impactos ambientais diretos ou potenciais com a contratação pretendida, face às características dos materiais que compõem os itens.

**14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A
VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**
(art.18º, § 1º, Inciso XIII, da Lei n. 14.133/2021)

Fundamentação: *posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destinam.*
(art.18º, § 1º, Inciso XIII, da Lei n. 14.133/2021)

14.1. Ao considerar a evidente necessidade de itens de material de expediente para fazer frente às demandas das secretarias, o presente Estudo Técnico Preliminar evidenciou sua viabilidade na expectativa de economia no valor da aquisição, em função do ganho de escala, na eficiência com a diminuição dos custos administrativos, em função da redução da fragmentação de processos licitatórios e efetividade com a qualidade do produto e forma de abastecimento. Ademais, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracteriza uma economicidade e os riscos envolvidos são administráveis.

14.2. Considerando as informações do presente ETP, e que há recursos orçamentários alocados para atender às despesas da presente contratação, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente viável, visto que atende plenamente ao interesse público, seja pelos motivos de fato e de direito, seja pela necessidade atual da Administração, razão pela qual deve haver o prosseguimento do feito, sendo necessária análise de viabilidade econômico-financeira e jurídica, pelas autoridades competentes para que se possa tomar ciência do ato e adotar as providências cabíveis, com as cautelas legais de praxe.

Urupá/RO, 06 de março de 2026.



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Setor de Planejamento de Compras e Contratações

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente

Helâne Mara Soares Santos

Técnica em Gestão Pública

De acordo:

Documento assinado digitalmente

Ellen Suzi M. Nobre

Diretora Municipal de Administração

Documento assinado digitalmente

Juciane Gonçalves Maia

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Documento assinado digitalmente

Gioneide Souza Lima Piovesan

Diretora Executiva e Financeira da Assistência Social

Documento assinado digitalmente

Célia Maria dos Santos

Secretária Municipal de Assistência Social

Documento assinado digitalmente

Pollyana Caldeira Oliveira

Diretora Administrativa e Financeira

Documento assinado digitalmente

Fabiana Senhorinho

Secretária Municipal de Educação

Documento assinado digitalmente

Maristela Madaleno da Silva

Secretária Municipal de Saúde



Assinado por: Helane Mara Soares Santos 06/03/2026 11:24:15
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: FABIANA SENHORINHO 06/03/2026 12:09:41
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Pollyana Caldeira Oliveira 06/03/2026 13:24:23
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Juciane Gonçalves Maia 06/03/2026 14:31:16
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: MARISTELA MADALENO DA SILVA 06/03/2026
15:48:35 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Ellen Suzi Monteiro Nobre 09/03/2026 08:36:42
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Célia Maria dos Santos 09/03/2026 09:25:14
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: GIONEIDE SOUZA LIMA PIOVESAN 09/03/2026
09:25:34 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
