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.

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 1 / 51

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 § 1° 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:

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 2 / 51

- **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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 3 / 51

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.

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 4 / 51

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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 5 / 51

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 (FSC[1] ou CERFLOR[2]) 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 pessoalidade 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:**

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 8 / 51

Tabela 1 – Quadro de distribuição por secretaria demandante:

RELAÇÃO DO MATERIAL DE EXPEDINTE							
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
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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 9 / 51

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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 10 / 51

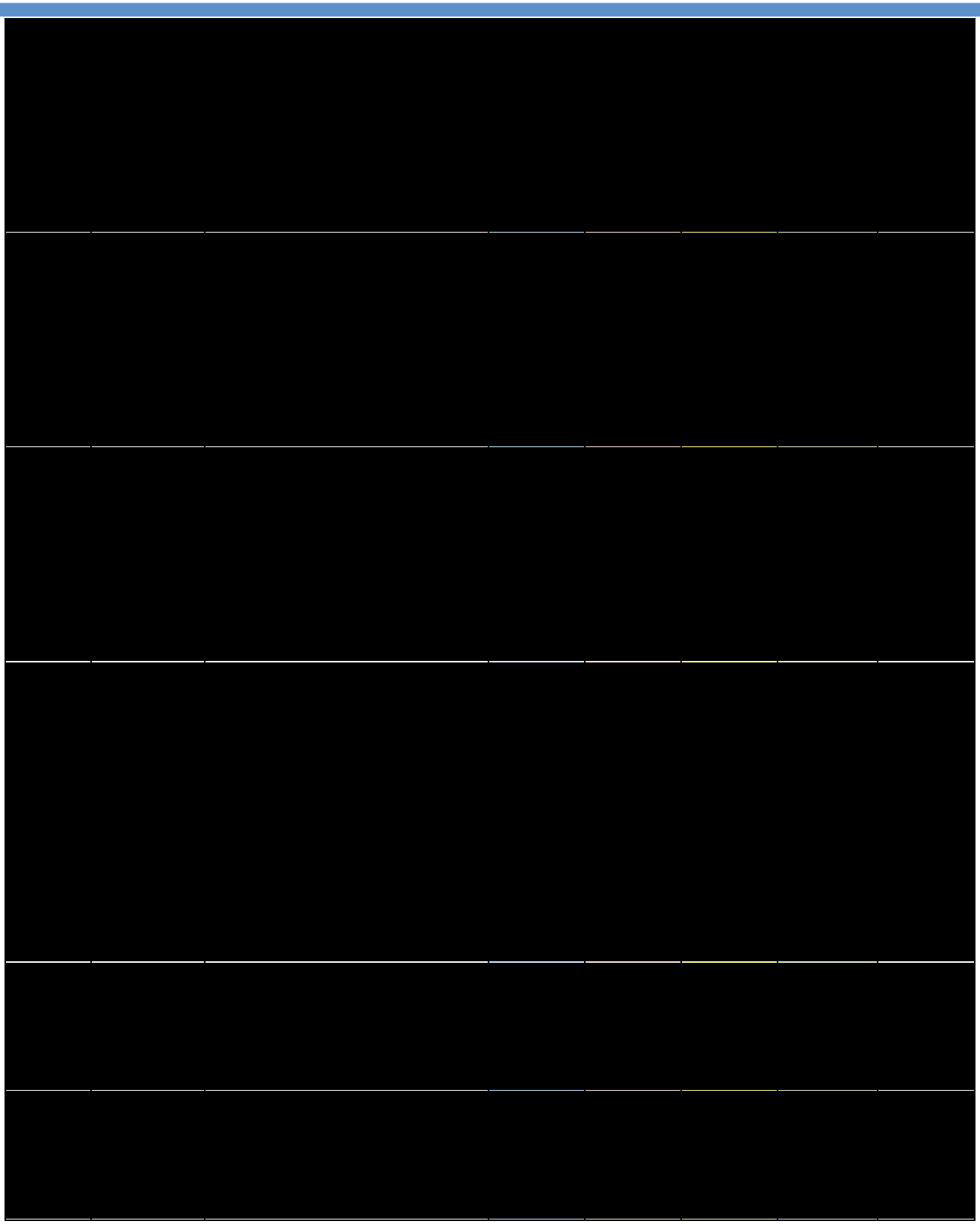
18	UND	**BARBANTE EM ALGODÃO 6 FIOS,** ROLO COM 400G, CORES VARIADAS		5			5
19	UND	**BARBANTE EM ALGODÃO 8 FIOS,** ROLO COM 400G NA COR CRU		5			5
20	UND	**BARBANTE EM ALGODÃO 8 FIOS,** ROLO COM 400G, CORES VARIADAS		5			5
21	UND	**BARBANTE Nº 06 CONTENDO 1 KILO.** (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)			16		16

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 11 / 51

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
33		**BOBINA DE PAPEL KRAFT,** 80G, LARGURA DE 120 CM, ROLO COM 15 KG		4			4

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 12 / 51



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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 13 / 51

46	UND	**CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIPROPILENO,** 240 X 130 X 360 MM, TAMPA 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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 14 / 51

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 15 / 51

56	UND	**CANETA CORRETIVO 8ML** – BLISTER C/ 01 UNIDADE	20				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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 16 / 51

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
[redacted]							

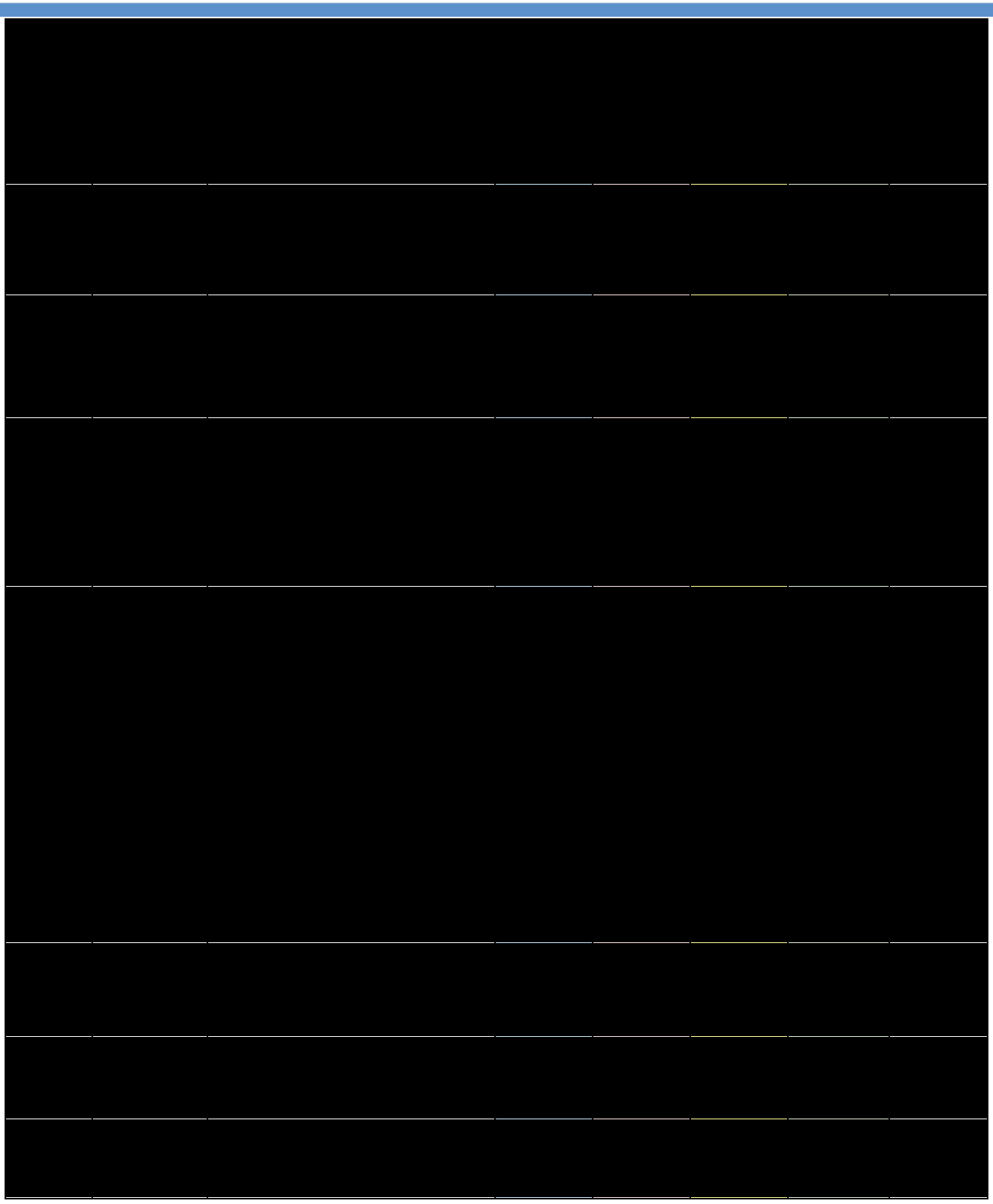
Palácio Senador Ronaldo Aragão
Av. Jorge Teixeira n. 4872 – Bairro Alto Alegre Urupá/RO
Tel.: 69 3413 2218, Acesse: http://www.urupa.ro.gov.br/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 17 / 51

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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 18 / 51



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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 19 / 51

83	UND	**COLA EM BASTÃO PARA ARTESANA**TO, 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
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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 20 / 51

90	CX	**COLCHETE LATONADO N. 14,** CAIXA C/ 72 UNIDADES	5				5

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 21 / 51

98	UND	**ELÁSTICO DE BORRACHA AMARELO, Nº 18,** PACOTE COM 100G.		10			10
102	CX	**ENVELOPE PLÁSTICO EM POLIETILENO, GROSSO, ESPESSURA MÍNIMA: 0,12MM, COM 04 FUROS, DIMENSÕES MÍNIMAS: 230MMX300MM,** CAIXA C/ 500 UND			1	4	5

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 22 / 51

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-RIGIDO, 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 TRANSPATENTE) FABRICADO EM PVC SEMI-RIGIDO, DIÂMETRO DE 17 MM** PARA ENCADERNAR APROXIMADAMENTE 100 FOLHAS (24KG/75GR), COM COMPRIMENTO DE 33CM, PCT. C/ 50 UNIDADES	2		20		22

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 23 / 51

109	UND	**ESTILETE LARGO, EM PLÁSTICO RESISTENTE, LÂMINA EM AÇO, 18MM, C/ TRAVA DE SEGURANÇA**	10	15	80	24	129
112		**ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA/LASER, TAMANHO A4, COM 20 ETIQUETAS POR FOLHA**, PACOTE COM 100 FOLHAS.		1			1

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 24 / 51

117	UND	**FITA ADESIVA DUPLA FACE**, 19MM X 30M		10	90		100
[redacted]							
122	UND	**FITA ADESIVA LARGA, TRANSPARENTE,** EM ROLO DE 48MM X 45M	60		27	140	227
[redacted]							
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

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/

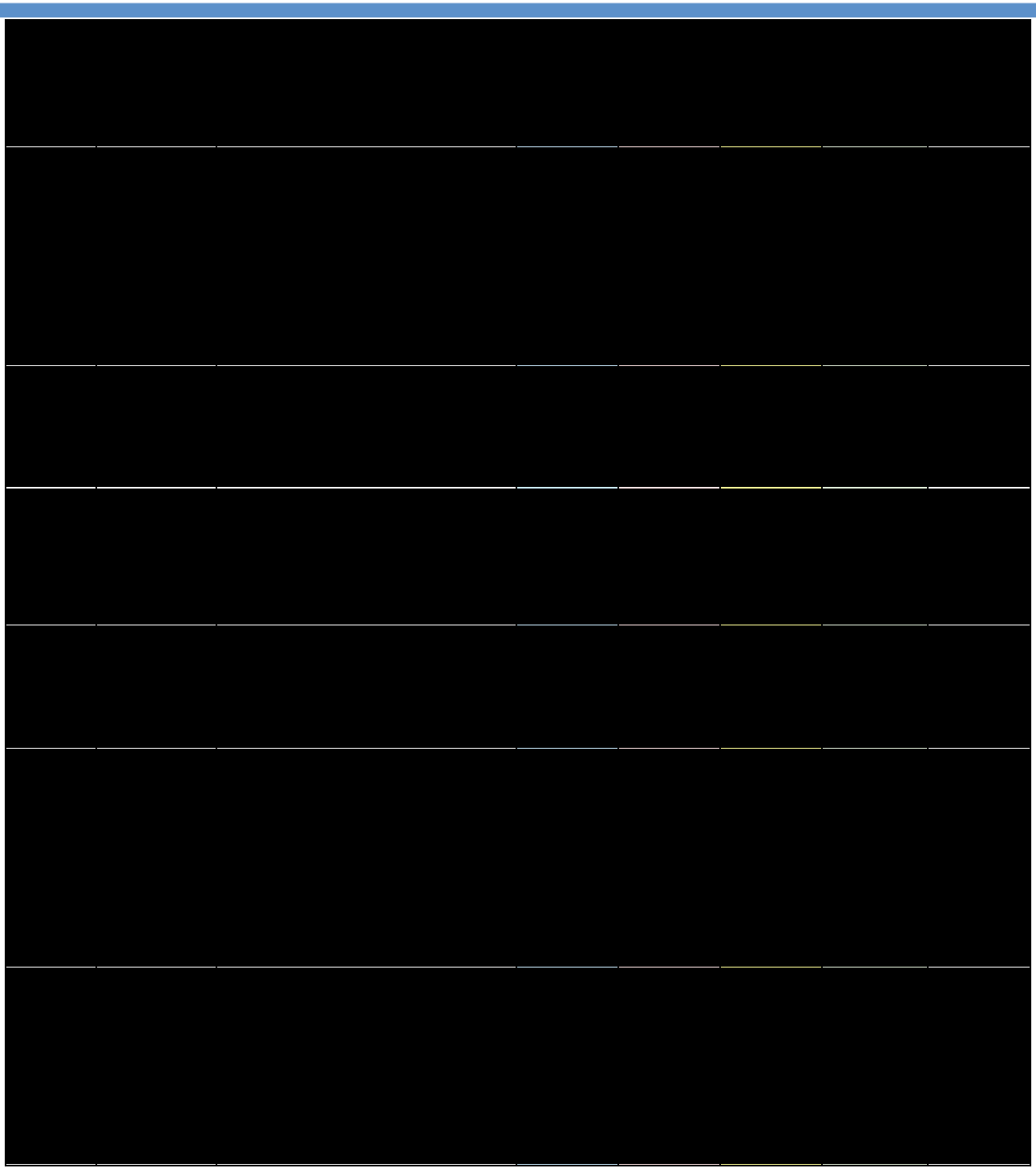
Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 25 / 51

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
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
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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 26 / 51

139	UND	**GIZ DE CERA GROSSO,** ATÓXICO, 12 CORES, 112G		25	20		45
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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 27 / 51



158	UND	**LIVRO CONTA CORRENTE PEQUENO** 50 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 153 X 216 MM.	50			60	110

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 29 / 51

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 30 / 51

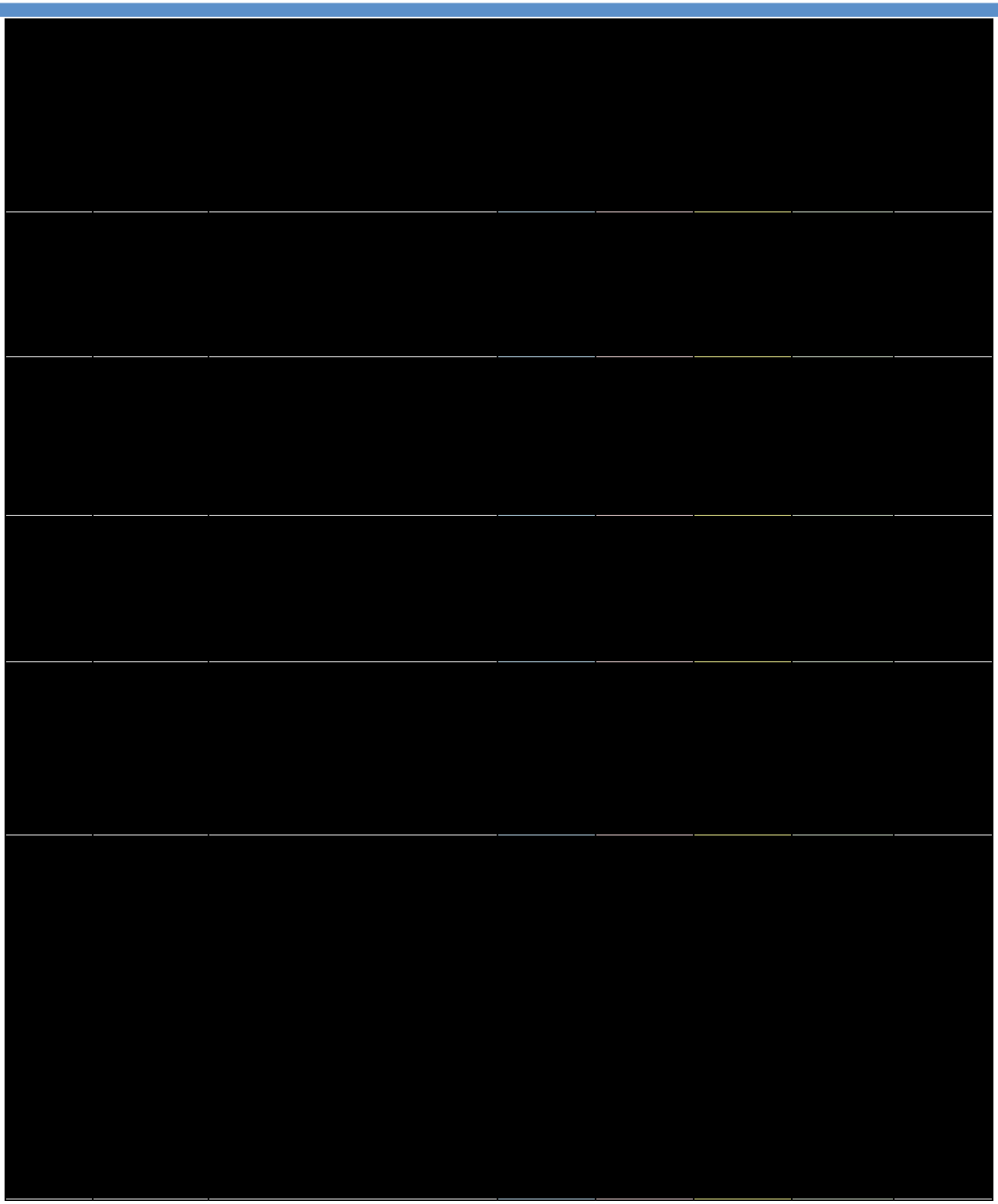
167	PCT	**PAPEL CARTOLINA, DUPLA FACE, GRAMATURA MÍNIMA DE 180G/M², DIMENSÕES 488 MM X 660 MM, PACOTE COM 20 UNIDADES,** (AS CORES E O QUANTITATIVO DE CADA COR, SERÃO DEFINIDOS PELA SECRETARIA NO ATO DO EMPENHO)		3	120		123
168	UND	**PAPEL CELOFANE**, TAMANHO 70X90CM, CORES VARIADAS.		15			15
169	PCT	**PAPEL 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	**PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 120G/M2, TAMANHO A4,** PACOTE COM 50 FOLHAS.		20			20
171	PCT	**PAPEL 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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 31 / 51

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
[redacted]							
[redacted]							
175	UND	**PAPEL FOTOGRÁFICO A4**, 130G, AUTO ADESIVO, PACOTE COM 50 FOLHAS			12	40	52
176	UND	**PAPEL FOTOGRÁFICO A4**, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS	10		12	40	62
[redacted]							
[redacted]							
[redacted]							

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 32 / 51



Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 33 / 51

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 34 / 51

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
[redacted]							
[redacted]							
[redacted]							
[redacted]							

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 35 / 51

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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 36 / 51

206	UND	**PINCEL CHATO PARA ARTESANATO, CERDAS SINTÉTICAS,** TAMANHOS VARIADOS **(08, 12, 16).**		25			25

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 37 / 51

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
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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 38 / 51

223	UND	**RÉGUA PLÁSTICA** COM ESCALA EM MILÍMETRO PRECISA, MEDINDO 60 CM			23		23

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 39 / 51

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 40 / 51

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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 41 / 51

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

INFORMAÇÃO: OS ITENS DESTACADOS FORAM HOMOLOGADOS NO PREGÃO ELETRÔNICO N. 009/2026.

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$ 65.492,11 [3] (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 nº 12. 807, de 29 de dezembro de 2025, que reajusta os valores da Lei de Licitações e Contratos.

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 42 / 51

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 contração 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

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 43 / 51

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

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.

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 45 / 51

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).

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/

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 46 / 51

- **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).*

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 48 / 51

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 destinas. (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.

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 49 / 51

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7 - Página 50 / 51

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://urupa.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=80a4fab8-34c4-4c0d-8619-21d894bd27d7

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