



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Este documento marca a primeira etapa do planejamento e apresenta os estudos necessários para a contratação de uma solução que suprir às demandas das Secretarias e Fundos Municipais.

Nosso objetivo principal é analisar detalhadamente essas necessidades e identificar a melhor solução disponível no mercado, considerando as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública. Dessa forma, buscamos atender de maneira eficiente aos interesses e necessidades dessas áreas representadas por suas estruturas organizacionais.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Órgãos demandantes:

- Secretaria Municipal de Administração
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Educação/FUNDEB
- Fundo Municipal de Meio Ambiente
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Desenvolvimento de Agricultura Familiar
- Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável de Uruará
- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura
- Secretaria Municipal de Agricultura
- Gabinete do Prefeito

2. DO OBJETO

- 2.1. Registro de Preço para a seleção de propostas mais vantajosa para futuro e eventual aquisição de material de informática e suprimentos para atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais.

3. REGIME REGENTE

- 3.1. A presente contratação será regida pela lei nº 14.133/2021 e legislações correlatas.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.1. A Secretaria Municipal de Administração justifica a necessidade da aquisição de materiais de informática e suprimentos em razão da indispensabilidade desses itens para assegurar o pleno funcionamento da estrutura administrativa e a continuidade dos serviços públicos prestados à população. Os materiais serão destinados à manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, equipamentos de rede e demais periféricos utilizados



nas atividades administrativas diárias, garantindo a disponibilidade dos recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atribuições dos servidores.

4.1.2. Considerando que a maior parte dos procedimentos administrativos é realizada por meio de sistemas informatizados, a indisponibilidade de suprimentos e componentes de informática pode ocasionar interrupções nas atividades, comprometendo a tramitação de processos, a emissão de documentos oficiais, o atendimento ao público e a execução de serviços essenciais desenvolvidos pela Administração Municipal.

4.1.3. A contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, mostra-se a alternativa mais adequada, uma vez que possibilita aquisições conforme a necessidade da Administração, proporcionando maior flexibilidade, eficiência na gestão dos recursos públicos e redução de custos com armazenamento de materiais, além de assegurar o abastecimento contínuo durante o período de vigência da ata.

4.1.4. Dessa forma, a futura contratação contribuirá para a manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Administração, promovendo maior eficiência operacional, segurança no processamento das informações, continuidade dos serviços administrativos e melhoria da qualidade do atendimento prestado aos cidadãos, em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

4.1.5. A estimativa dos quantitativos foi definida com base na demanda histórica da Secretaria Municipal de Administração, no consumo médio mensal de materiais de informática e suprimentos, bem como na projeção de utilização para manutenção, substituição e expansão dos equipamentos utilizados nas atividades administrativas.

4.1.6. A fórmula aplicada para estimativa foi:

Fórmula utilizada:

$$Qtde\ anual = Consumo\ médio\ mensal \times 12\ meses + percentual\ de\ reserva\ técnica\ (quando\ aplicável)$$

4.1.7. Considerando a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos e evitar desabastecimento, foram incluídos quantitativos de segurança para itens de maior rotatividade.

EXEMPLO 1 – ITEM DE ALTO CONSUMO (MOUSE ÓPTICO USB)

- Consumo médio mensal: **1 unidade**
- Período: **12 meses**
- Reserva técnica: **10%**

Cálculo:

- $1 \times 12 = 12$ unidades
- $12 \times 10\% = 1,2 \approx 2$ unidades



Quantidade final estimada: 14 unidades

4.2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

4.2.1. A aquisição de materiais e suprimentos de informática pelo Fundo Municipal de Saúde é medida essencial para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas nas unidades de saúde do município.

4.2.2. Considerando o processo contínuo de modernização dos sistemas de informação em saúde, torna-se indispensável a manutenção de infraestrutura tecnológica adequada, capaz de suportar o registro, processamento, análise e compartilhamento de dados, bem como garantir a fluidez dos atendimentos prestados à população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS).

4.2.3. Os materiais a serem adquiridos, tais como toners, cartuchos, papéis, cabos, mouses, teclados, dispositivos de rede e demais suprimentos correlatos, são indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos de informática já existentes. Esses insumos viabilizam a execução das rotinas administrativas, o funcionamento dos sistemas informatizados e a continuidade dos serviços essenciais prestados pelas equipes de saúde.

4.2.4. A eventual ausência desses materiais pode comprometer significativamente a produtividade das equipes, ocasionar interrupções no lançamento de informações em sistemas oficiais, atrasos nos atendimentos e prejuízos à organização e à gestão dos serviços de saúde, com impacto direto na qualidade da assistência prestada à população.

4.2.5. Ressalta-se ainda que a agilidade no atendimento, a segurança da informação e a integração entre os diversos setores e unidades de saúde dependem diretamente da disponibilidade contínua e do adequado funcionamento da infraestrutura de informática.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

4.2.6. A estimativa dos quantitativos foi elaborada considerando o histórico de consumo do Fundo Municipal de Saúde, o número de equipamentos de informática em operação nas unidades de saúde, a demanda de novos equipamentos, a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, a reposição por desgaste natural e a previsão de expansão dos serviços.

4.2.7. Para definição dos quantitativos foi utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{Quantidade Anual} = (\text{Consumo Médio Mensal} \times 12 \text{ meses}) + \text{Reserva Técnica (quando aplicável)}$$

4.2.8. A reserva técnica foi prevista para itens de maior consumo ou cuja indisponibilidade possa comprometer a continuidade dos serviços, garantindo atendimento às demandas extraordinárias durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Exemplos de aplicação da fórmula

Exemplo 1 – Mouse Óptico USB (Item 36)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



- Equipamentos em uso: aproximadamente 50 computadores.
- Consumo médio mensal: 4 unidades (substituição por desgaste).
- Período: 12 meses.

Cálculo:

$$4 \times 12 = 48 \text{ unidades}$$

Reserva técnica aproximada de 15%:

$$48 + 7 = \mathbf{55 \text{ unidades}}$$

Quantidade estimada: 55 unidades

Exemplo 2 – Toner Brother TN-3442 (Item 90)

- Consumo médio mensal: 10 cartuchos.
- Período: 12 meses.

Cálculo:

$$10 \times 12 = 120 \text{ unidades}$$

Reserva técnica:

$$120 + 2 = \mathbf{122 \text{ unidades}}$$

Quantidade estimada: 122 unidades

4.3. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB

4.3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades pedagógicas, administrativas e de suporte técnico desenvolvidas pelas unidades escolares da rede pública municipal de ensino, bem como pela Secretaria Municipal de Educação e demais setores vinculados.

4.3.2. Os materiais e suprimentos de informática são indispensáveis para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos tecnológicos utilizados nas escolas e nos setores administrativos, possibilitando a execução das atividades de gestão escolar, alimentação dos sistemas educacionais, emissão de documentos, desenvolvimento de atividades pedagógicas, manutenção dos laboratórios de informática, realização de avaliações, comunicação institucional e demais serviços essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino.

4.3.3. A aquisição contempla itens destinados à manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica, bem como à reposição de equipamentos e acessórios sujeitos ao desgaste decorrente do uso contínuo. Entre os materiais a serem adquiridos destacam-se toners, cartuchos, cabos, conectores, periféricos, dispositivos de armazenamento, componentes para manutenção de computadores, equipamentos de rede, nobreaks, monitores, computadores, notebooks e demais suprimentos necessários ao adequado funcionamento dos ambientes informatizados.

4.3.4. A indisponibilidade desses materiais pode comprometer significativamente as atividades administrativas e pedagógicas, ocasionando interrupções na utilização dos sistemas informatizados, prejuízos à gestão escolar, dificuldades no atendimento aos estudantes, professores e servidores, além de afetar o cumprimento das atividades educacionais previstas para o exercício.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



4.3.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada para esta contratação, considerando que as demandas ocorrem de forma parcelada ao longo do exercício, permitindo aquisições conforme a necessidade da Administração, evitando formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios e proporcionando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

4.3.6. Dessa forma, a presente contratação busca assegurar a continuidade dos serviços educacionais, a modernização da infraestrutura tecnológica da rede municipal de ensino, a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação e o fortalecimento das ações pedagógicas, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais do Fundo Municipal de Educação/FUNDEB, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

4.3.7. A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base no levantamento das necessidades das unidades escolares e dos setores administrativos vinculados ao Fundo Municipal de Educação/FUNDEB, considerando o histórico de consumo, a quantidade de equipamentos em operação, a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, a reposição por desgaste natural, a ampliação da infraestrutura tecnológica e a previsão de atendimento das demandas durante os 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.3.8. Para definição dos quantitativos foi utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{Quantidade Anual} = (\text{Consumo Médio Mensal} \times 12 \text{ meses}) + \text{Reserva Técnica (quando aplicável)}.$$

4.3.9. A reserva técnica foi prevista para os itens de maior consumo ou cuja indisponibilidade possa comprometer o funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas.

Exemplos de aplicação da fórmula

Exemplo 1 – Mouse Óptico USB

- Consumo médio mensal: **5 unidades**
- Período: **12 meses**

Cálculo:

$$5 \times 12 = \mathbf{60 \text{ unidades}}$$

Reserva técnica de aproximadamente 10%:

$$60 + 6 = \mathbf{66 \text{ unidades}}$$

Quantidade estimada: 66 unidades

Exemplo 2 – Teclado USB ABNT2



- Consumo médio mensal: **4 unidades**
- Período: **12 meses**

Cálculo:

$$4 \times 12 = \mathbf{48 \text{ unidades}}$$

Reserva técnica:

$$48 + 5 = \mathbf{53 \text{ unidades}}$$

Quantidade estimada: 53 unidades

4.4. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

4.4.1. A aquisição de materiais de informática e suprimentos para o Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA) é fundamental para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais do órgão gestor ambiental do município. Esses recursos são essenciais para a realização de estudos, elaboração de relatórios, gestão de dados ambientais, comunicação institucional, atendimento ao público e suporte às ações de fiscalização, educação ambiental e licenciamento.

4.4.2. Com o constante avanço da tecnologia, a manutenção de uma estrutura de informática atualizada permite maior agilidade e eficiência nos processos internos, além de favorecer a integração com sistemas estaduais e federais de controle ambiental. A aquisição de equipamentos como computadores, impressoras, nobreaks, periféricos, bem como suprimentos (cartuchos, l, mídias de armazenamento, dentre outros), contribui diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e para o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Meio Ambiente.

4.4.3. Além disso, esses materiais são fundamentais para apoiar a execução de projetos ambientais financiados pelo próprio Fundo, garantindo infraestrutura mínima para o acompanhamento e avaliação das ações, além de assegurar a transparência e a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

4.4.4. Dessa forma, a presente solicitação visa suprir demandas essenciais do FMMA, assegurando condições adequadas para o desempenho institucional e promovendo o fortalecimento da política ambiental municipal.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

4.4.5. A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base no levantamento das necessidades das unidades escolares e dos setores administrativos vinculados ao Fundo Municipal de Educação/FUNDEB, considerando o histórico de consumo, a quantidade de equipamentos de informática em operação, a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, a substituição de equipamentos e periféricos por desgaste natural, bem como a previsão de expansão da infraestrutura tecnológica durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.4.6. Para os materiais de consumo, utilizou-se como referência o consumo médio mensal registrado nos exercícios anteriores, acrescido de reserva técnica quando necessária. Para os



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



equipamentos permanentes, os quantitativos foram definidos mediante levantamento técnico das necessidades de substituição, modernização e ampliação dos ambientes informatizados.

Fórmula utilizada:

$$\text{Quantidade Anual} = (\text{Consumo Médio Mensal} \times 12 \text{ meses}) + \text{Reserva Técnica (quando aplicável)}.$$

Exemplo 1 – Mouse Óptico USB

- Consumo médio mensal: **2 unidades**
- Período: **12 meses**
- Reserva técnica: **10%**

Memória de cálculo:

$$2 \times 12 = 24 \text{ unidades}$$

$$24 + 10\% (2 \text{ unidades}) = \mathbf{26 \text{ unidades}}$$

Exemplo 2 – Cartucho de Toner

- Consumo médio mensal: **8 unidades**
- Período: **12 meses**
- Reserva técnica: **10%**

Memória de cálculo:

$$8 \times 12 = 96 \text{ unidades}$$

$$96 + 10\% (10 \text{ unidades}) = \mathbf{106 \text{ unidades}}$$

4.5. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

4.5.1. A aquisição de material de informática e suprimentos para o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) é de extrema importância para o aprimoramento das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos responsáveis pela implementação das políticas públicas de assistência no município. A seguir, apresentamos as razões que justificam a necessidade dessa aquisição:

4.5.2. Apoio ao Atendimento da População Vulnerável: O FMAS tem como missão atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso a serviços e programas de assistência. Para garantir a efetividade desses serviços, é fundamental que as equipes de trabalho estejam equipadas com ferramentas adequadas, como computadores e impressoras, para agilizar o cadastro de usuários, elaboração de relatórios e gerenciamento de informações.

4.5.3. Melhoria na Gestão de Dados e Processos Administrativos: O uso de equipamentos de informática modernos é essencial para a organização e gestão de dados, controle de processos administrativos e execução das políticas públicas de forma eficaz. A aquisição de novos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



equipamentos garantirá que os funcionários possam executar suas funções com maior agilidade, precisão e segurança na gestão das informações relacionadas ao atendimento da população.

4.5.4. Segurança e Confiabilidade na Gestão de Informações Sensíveis: O material de informática também é necessário para garantir a segurança das informações sensíveis dos beneficiários, como dados pessoais, documentos e informações relacionadas ao atendimento social. A atualização e aquisição de novos equipamentos permitirá maior proteção contra riscos de perda de dados, acessos não autorizados e falhas no sistema.

4.5.5. Apoio ao Desenvolvimento de Capacitações e Treinamentos: O acesso a tecnologias adequadas também será útil para a realização de capacitações e treinamentos para os servidores públicos da área de assistência social, contribuindo para a melhoria contínua do atendimento à população.

4.5.6. Atendimento mais Ágil e Eficiente: A compra de materiais de informática de última geração e suprimentos permitirá a modernização da infraestrutura tecnológica, proporcionando maior eficiência no atendimento e facilitando o processo de emissão de documentos, laudos, relatórios, entre outros.

4.5.7. Redução de Custos Operacionais: A aquisição de equipamentos adequados e suprimentos necessários para o funcionamento diário da Secretaria de Assistência Social ajudará a reduzir custos operacionais a longo prazo, uma vez que a modernização da tecnologia e a otimização dos processos de trabalho geram economia de tempo e recursos.

4.5.8. Portanto, a aquisição de material de informática e suprimentos para o Fundo Municipal de Assistência Social é uma medida estratégica para garantir a melhoria na qualidade do atendimento à população e fortalecer a capacidade do município em implementar de forma mais eficiente as políticas públicas voltadas à assistência social.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

4.5.9. A estimativa dos quantitativos foi elaborada considerando o histórico de consumo do Fundo Municipal de Assistência Social, a quantidade de equipamentos em funcionamento, a demanda das unidades vinculadas, as necessidades de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de informática, bem como a previsão de expansão dos serviços durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.5.10. Fórmula utilizada:

$$\text{Quantidade Anual} = \text{Consumo Médio Mensal} \times 12 \text{ meses} + \text{Reserva Técnica (quando aplicável)}.$$

4.5.11. A reserva técnica foi prevista apenas para itens sujeitos a maior desgaste, consumo contínuo ou necessidade de reposição imediata, garantindo a continuidade dos serviços e evitando a paralisação das atividades administrativas.

Exemplos de aplicação da fórmula



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



Item	Consumo Médio Mensal	Cálculo	Reserva Técnica	Quantidade Estimada
Mouse USB	1,5 un/mês	$1,5 \times 12 = 18$	Não aplicada	18 unidades
Teclado USB	1,5 un/mês	$1,5 \times 12 = 18$	Não aplicada	18 unidades
Toner TN-3442	3 un/mês	$3 \times 12 = 36$	+5 unidades	41 unidades

4.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA/AGRICULTURA FAMILIAR

4.6.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e modernização das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Agricultura Familiar, responsável pela implementação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura, da agricultura familiar, da pecuária e do desenvolvimento rural sustentável no Município.

4.6.2. O desempenho das atribuições da Secretaria depende diretamente da disponibilidade de equipamentos e insumos de informática em condições adequadas de funcionamento, indispensáveis para a execução de atividades como elaboração de projetos, emissão de documentos técnicos e administrativos, cadastramento e acompanhamento de produtores rurais, controle de programas governamentais, atendimento ao público, processamento de informações, comunicação institucional e alimentação de sistemas informatizados dos governos federal e estadual.

4.6.3. A aquisição contempla materiais e suprimentos destinados à manutenção da infraestrutura tecnológica existente, incluindo periféricos, componentes para manutenção de computadores, equipamentos de rede, dispositivos de armazenamento, nobreaks, impressoras, toners, cartuchos, tintas e demais itens necessários ao funcionamento contínuo dos equipamentos utilizados pelos diversos setores da Secretaria.

4.6.4. A inexistência ou insuficiência desses materiais compromete o desempenho das atividades administrativas e técnicas, ocasionando interrupções nos serviços, atrasos na execução de programas e projetos, dificuldades no atendimento aos produtores rurais e prejuízos à gestão das políticas públicas desenvolvidas pelo Município.

4.6.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza dos materiais, cuja demanda é variável ao longo do exercício financeiro, permitindo aquisições de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, proporcionando maior eficiência, economicidade, planejamento das contratações e racionalização dos recursos públicos.

4.6.6. Dessa forma, a futura contratação constitui medida necessária para garantir a continuidade dos serviços públicos, a modernização da infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Agricultura e Agricultura Familiar, a melhoria da gestão administrativa e o adequado atendimento às demandas da população rural, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



4.6.7. Os quantitativos previstos para a presente contratação foram estimados com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura/Agricultura Familiar para o período de 12 (doze) meses, considerando o histórico de consumo, a quantidade de equipamentos de informática em operação, a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, a substituição de componentes sujeitos ao desgaste natural, a ampliação da infraestrutura tecnológica e a previsão de reposição de equipamentos e suprimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas da Secretaria.

Fórmula utilizada para itens de consumo e reposição:

Quantidade Anual = Consumo Médio Mensal × 12 meses + Reserva Técnica (quando aplicável).

4.6.8. A reserva técnica foi considerada para itens de maior rotatividade ou essenciais à continuidade dos serviços, visando atender situações de aumento da demanda, substituições emergenciais e manutenção da infraestrutura tecnológica.

Exemplos de aplicação da metodologia:

Item	Fórmula Aplicada	Quantidade Estimada
Mouse óptico USB	1 unidade/mês × 12 + 6 unidades de reserva técnica	18 unidades
Teclado USB ABNT2	1 unidade/mês × 12 + 6 unidades de reserva técnica	18 unidades
Cartucho de toner TN-3442	3 unidades/mês × 12 + 5 unidades de reserva técnica	41 unidades
Kit de tinta Epson 544	1 unidade/mês × 12 + 3 unidades de reserva técnica	15 unidades
Conector RJ45 CAT5e	8 unidades/mês × 12 + 6 unidades de reserva técnica	102 unidades

4.6.9. Dessa forma, os quantitativos estimados refletem a necessidade real da Secretaria Municipal de Agricultura/Agricultura Familiar para o período de 12 (doze) meses, garantindo condições adequadas para a continuidade dos serviços públicos, a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e o atendimento eficiente das atividades institucionais, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.7. FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

4.7.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável, garantindo condições adequadas para a execução de suas competências institucionais voltadas à promoção do desenvolvimento sustentável, da gestão ambiental e das políticas públicas relacionadas à preservação dos recursos naturais.

4.7.2. O desempenho das atividades do órgão depende diretamente da disponibilidade de equipamentos de informática em pleno funcionamento e dos respectivos materiais de consumo e



reposição, tais como toners, cartuchos, cabos, mídias de armazenamento, teclados, mouses, nobreaks, componentes de rede, periféricos e demais suprimentos indispensáveis ao funcionamento da infraestrutura tecnológica.

4.7.3. Esses materiais são essenciais para a elaboração e tramitação de documentos administrativos, emissão de pareceres e relatórios técnicos, alimentação de sistemas informatizados, armazenamento e processamento de informações, comunicação institucional, atendimento ao público, acompanhamento de programas e projetos, bem como para o suporte às atividades desenvolvidas pelos servidores.

4.7.4. A ausência ou insuficiência desses materiais poderá comprometer a continuidade dos serviços, ocasionando interrupções nas atividades administrativas, atrasos na execução de programas e projetos, prejuízos à gestão documental e redução da eficiência na prestação dos serviços públicos.

4.7.5. Além disso, a manutenção de uma infraestrutura tecnológica adequada contribui para a modernização da gestão pública, a otimização dos processos internos, a segurança das informações, a produtividade das equipes e a melhoria do atendimento prestado à população.

4.7.6. Dessa forma, a realização do presente Registro de Preços constitui medida necessária e estratégica para assegurar o fornecimento contínuo dos materiais de informática e suprimentos durante o período de vigência da Ata, permitindo que o Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável mantenha suas atividades com eficiência, economicidade e observância aos princípios da continuidade do serviço público, do planejamento e da eficiência administrativa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

4.7.7. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no levantamento das necessidades do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável, considerando:

- o consumo histórico dos materiais nos exercícios anteriores;
- o número de equipamentos de informática em funcionamento;
- a necessidade de reposição de componentes e suprimentos em razão do desgaste natural;
- as demandas decorrentes da manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica;
- a previsão de ampliação ou substituição de equipamentos durante a vigência da Ata de Registro de Preços; e
- a constituição de reserva técnica para atendimento de demandas imprevisíveis, quando necessária.

Fórmula utilizada

$$\text{Quantidade Anual} = (\text{Consumo Médio Mensal} \times 12 \text{ meses}) + \text{Reserva Técnica (quando aplicável)}$$

Onde:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



- **Consumo Médio Mensal** = média de consumo apurada com base no histórico de utilização e na demanda prevista da secretaria;
- **12 meses** = período de vigência estimado da Ata de Registro de Preços;
- **Reserva Técnica** = quantitativo adicional destinado ao atendimento de demandas extraordinárias, substituição de equipamentos, expansão das atividades ou situações imprevisíveis.

Item	Consumo médio mensal	Cálculo	Quantidade estimada
Mouse USB	1 unidade	$(1 \times 12) + 3$	15 unidades
Teclado USB	1 unidade	$(1 \times 12) + 3$	15 unidades
Cartucho de toner	3 unidades	$(3 \times 12) + 5$	41 unidades
Kit de tinta para impressora	1 unidade	$(1 \times 12) + 3$	15 unidades

4.8. GABINETE DO PREFEITO

4.8.1. O Gabinete do Prefeito exerce papel estratégico na coordenação das ações governamentais, no assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, na articulação entre os diversos órgãos da Administração Municipal e no atendimento às demandas institucionais e da população. Para o desempenho eficiente dessas atribuições, é imprescindível a utilização contínua de equipamentos de informática em perfeito funcionamento, bem como dos respectivos suprimentos e componentes necessários à sua operação.

4.8.2. A aquisição contempla materiais como toners, cartuchos, mídias de armazenamento, cabos, teclados, mouses, memórias, dispositivos de rede, componentes para manutenção de computadores e demais insumos indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos utilizados pelo Gabinete. Tais materiais são essenciais para a elaboração e tramitação de documentos oficiais, produção de relatórios, emissão de correspondências, comunicação institucional, gerenciamento de informações, realização de reuniões, atendimento ao público e suporte às atividades administrativas.

4.8.3. A ausência ou insuficiência desses materiais pode ocasionar interrupções nas atividades administrativas, atrasos na execução de processos, comprometimento da comunicação institucional e redução da eficiência dos serviços prestados, impactando diretamente o desempenho das funções administrativas e o atendimento ao interesse público.

4.8.4. Além da reposição dos suprimentos de consumo, a contratação contempla a aquisição de equipamentos e componentes destinados à substituição de itens obsoletos, manutenção da infraestrutura tecnológica e eventual ampliação da capacidade operacional do Gabinete, contribuindo para a modernização dos processos administrativos, aumento da produtividade dos servidores, maior segurança das informações e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

4.8.5. Dessa forma, a realização do presente Registro de Preços constitui medida necessária e estratégica para garantir a continuidade, a eficiência e a modernização das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, observando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e continuidade do serviço público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



4.8.6. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos considerando o levantamento das necessidades do Gabinete do Prefeito, levando-se em conta o histórico de consumo dos exercícios anteriores, o número de equipamentos de informática em utilização, a demanda dos setores vinculados ao Gabinete, a necessidade de reposição de componentes sujeitos ao desgaste natural, a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica, bem como a previsão de substituição de equipamentos obsoletos e eventual ampliação da estrutura administrativa durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Fórmula utilizada:

$$\text{Quantidade Anual} = (\text{Consumo Médio Mensal} \times 12 \text{ meses}) + \text{Reserva Técnica (quando aplicável)}$$

Onde:

- **Consumo Médio Mensal:** média de consumo apurada com base no histórico de utilização dos materiais e nas necessidades operacionais do Gabinete do Prefeito;
- **12 meses:** período correspondente à vigência estimada da Ata de Registro de Preços;
- **Reserva Técnica:** quantitativo adicional destinado ao atendimento de demandas imprevisíveis, substituição de equipamentos danificados, ampliação dos postos de trabalho ou outras necessidades supervenientes.

Exemplos de aplicação da metodologia:

Item	Consumo Médio Mensal	Quantidade Estimada
Mouse USB	1 unidade	12 unidades (estimativa compatibilizada em 11 unidades conforme histórico de consumo)
Teclado USB	1 unidade	12 unidades (estimativa compatibilizada em 11 unidades conforme histórico de consumo)
Cartucho de Toner TN-3442	2 unidades	24 unidades

4.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

4.9.1. A Secretaria é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de programas, projetos, eventos esportivos, culturais e de lazer, além da gestão administrativa das atividades inerentes à pasta. Para o desempenho dessas atribuições, faz-se indispensável a utilização contínua de equipamentos de informática em perfeitas condições de funcionamento, bem como de seus respectivos suprimentos e componentes.

4.9.2. Os materiais contemplados na presente contratação, tais como computadores, notebooks, impressoras, monitores, nobreaks, roteadores, toners, cartuchos, dispositivos de armazenamento, cabos, teclados, mouses e demais acessórios, são essenciais para a produção e tramitação de documentos, elaboração de projetos, controle de programas e eventos,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



comunicação institucional, atendimento ao público, alimentação de sistemas informatizados e demais atividades administrativas.

4.9.3. A reposição periódica desses materiais também se faz necessária em razão do desgaste natural decorrente do uso contínuo, da obsolescência tecnológica dos equipamentos, da necessidade de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de informática e da expansão das atividades desenvolvidas pela Secretaria, garantindo maior eficiência, segurança e disponibilidade dos recursos tecnológicos.

4.9.4. A ausência desses materiais poderá comprometer a execução das atividades administrativas, ocasionando interrupções na prestação dos serviços públicos, atrasos na execução de programas esportivos e culturais, prejuízos ao atendimento da população e redução da eficiência administrativa.

4.9.5. Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária e compatível com o interesse público, permitindo que a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura disponha dos recursos tecnológicos indispensáveis ao pleno desenvolvimento de suas atividades, assegurando maior eficiência administrativa, continuidade dos serviços públicos e melhor atendimento à população.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

4.9.6. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura, considerando o consumo histórico de materiais, a quantidade de equipamentos de informática em funcionamento, a demanda dos setores administrativos, a realização de eventos esportivos e culturais, bem como a previsão de manutenção, substituição e ampliação da infraestrutura tecnológica durante o período de 12 (doze) meses.

4.9.7. Para os itens de consumo contínuo, tais como toners, tintas, mídias de armazenamento, pilhas, conectores, cabos e periféricos, a estimativa levou em consideração o consumo médio verificado nos exercícios anteriores, acrescido de reserva técnica quando necessária para atender demandas extraordinárias e evitar a descontinuidade dos serviços.

4.9.8. Já para os equipamentos permanentes, como computadores, notebooks, impressoras, monitores, nobreaks, roteadores e demais componentes de informática, os quantitativos foram estabelecidos com base na necessidade de substituição de equipamentos obsoletos ou inoperantes, na expansão da estrutura administrativa da secretaria e na modernização dos recursos tecnológicos utilizados na execução das atividades institucionais.

A metodologia utilizada para definição das quantidades observou a seguinte fórmula:

$$\textit{Quantidade Anual} = \textit{Consumo Médio Mensal} \times 12 \textit{ meses} + \textit{Percentual de Reserva Técnica} \\ (\textit{quando aplicável}).$$

Exemplos de aplicação da fórmula:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



Item	Consumo médio mensal	Cálculo	Quantidade estimada
Cartucho/Toner	2 unidades	$(2 \times 12) + 2$ unidades de reserva	26 unidades
Mouse USB	1 unidade	(1×12)	12 unidades
Pendrive 32GB	0,5 unidade	$(0,5 \times 12)$	6 unidades

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. O contratado deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 5.2. Os itens deverão possuir garantia contra não conformidades de fabricação, a contar do recebimento definitivo deles, sendo esta garantia de sua total responsabilidade, inclusive os custos no que tange o transporte da CONTRATANTE à CONTRATADA e seu devido retorno a CONTRATANTE.
- 5.3. O fornecedor deve possuir uma logística eficiente que assegure a entrega dos produtos em todos os locais indicados pelas secretarias e fundos municipais, nos prazos estabelecidos.
- 5.4. O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.
- 5.5. O contratado deverá fornecer os equipamentos e suprimentos produzidos de acordo com as normas vigentes, especialmente as sanitárias, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 6.1. O presente levantamento de mercado foi realizado com a finalidade de analisar as condições gerais para o fornecimento de materiais, suprimentos de informática e equipamentos eletroeletrônicos destinados ao atendimento das demandas da Administração Pública.
- 6.2. Verificou-se que o mercado apresenta ampla disponibilidade de fornecedores aptos a atender às necessidades institucionais, dispondo de diversidade de soluções compatíveis com as exigências técnicas e operacionais dos órgãos públicos. Trata-se de um segmento consolidado, com capacidade de fornecimento contínuo e apto a suprir demandas de diferentes níveis de complexidade.
- 6.3. Constatou-se que fatores como qualidade dos produtos, compatibilidade técnica, desempenho, garantia, assistência técnica, disponibilidade de reposição, eficiência logística e conformidade com as normas técnicas aplicáveis constituem aspectos relevantes e amplamente observados no mercado, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e para o adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica da Administração.
- 6.4. Adicionalmente, verifica-se que o segmento apresenta nível satisfatório de competitividade, possibilitando a participação de diversos fornecedores e favorecendo a obtenção de condições vantajosas para a Administração Pública, desde que observados os critérios técnicos e legais pertinentes.
- 6.5. Dessa forma, conclui-se que o mercado se mostra estruturado e plenamente apto a atender à demanda pretendida, apresentando condições satisfatórias de fornecimento, em consonância com



os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, assegurando o suporte necessário ao funcionamento das Secretarias e Fundos Municipais e à continuidade dos serviços públicos prestados à população.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, por meio do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais de informática, equipamentos, periféricos, componentes, suprimentos e acessórios destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e Fundos Municipais do Município de Uruará/PA.
- 7.2. A contratação visa assegurar o fornecimento contínuo e parcelado dos materiais necessários à manutenção, modernização e ampliação da infraestrutura tecnológica da Administração Pública Municipal, contemplando equipamentos de processamento de dados, dispositivos de armazenamento, equipamentos de impressão, componentes de rede, periféricos, peças para manutenção, nobreaks, monitores, notebooks, computadores, toners, cartuchos, tintas, cabos, conectores, baterias, memórias, SSDs, HDs, roteadores, switches, materiais de consumo e demais itens indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.
- 7.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada, considerando que as necessidades de reposição e aquisição dos materiais ocorrem de forma contínua e variável ao longo do exercício financeiro, não sendo possível definir previamente o quantitativo exato a ser contratado. Dessa forma, a Administração poderá realizar as aquisições conforme a efetiva necessidade de cada órgão participante, evitando desperdícios, reduzindo estoques desnecessários e proporcionando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.
- 7.4. Pela justificativa apresentada, a solução técnica escolhida é a de licitar, sob o regime de execução indireta conforme Lei 14.133/2021 e alinhada com a necessidade das Secretarias e Fundos Municipais.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os quantitativos previstos para a presente contratação foram estimados com base em levantamento realizado junto às Secretarias e Fundos Municipais participantes, considerando as necessidades operacionais de cada unidade administrativa, o histórico de consumo dos exercícios anteriores, a quantidade de equipamentos em funcionamento, a previsão de substituição de equipamentos obsoletos ou inservíveis, a expansão da infraestrutura tecnológica e a expectativa de demanda para o período de 12 (doze) meses.
- 8.2. Para os materiais de consumo e suprimentos de informática, como toners, cartuchos, tintas, cabos, conectores, mídias de armazenamento, pilhas, teclados, mouses e demais periféricos, a estimativa considerou o consumo médio mensal de cada órgão, acrescido, quando necessário, de reserva técnica destinada ao atendimento de demandas extraordinárias, reposições emergenciais e manutenção da continuidade dos serviços públicos.
- 8.3. No caso dos equipamentos permanentes, tais como computadores, notebooks, monitores, impressoras, nobreaks, roteadores, switches, HDs, SSDs, memórias, placas e demais componentes de informática, os quantitativos foram definidos a partir do levantamento



patrimonial realizado pelos setores demandantes, considerando a necessidade de reposição de equipamentos desgastados ou tecnologicamente defasados, bem como a ampliação da estrutura tecnológica para atender às demandas administrativas.

8.4. A metodologia utilizada para estimativa das quantidades observou a seguinte fórmula:

$$\text{Quantidade Anual} = \text{Consumo Médio Mensal} \times 12 \text{ meses} + \text{Percentual de Reserva Técnica} \\ (\text{quando aplicável}).$$

8.5. Ressalta-se que, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo e representam a expectativa máxima de consumo durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração, que realizará as aquisições de forma parcelada, conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total máximo estimado para a contratação será aproximadamente de R\$ 12.109.566,85 (Doze Milhões Cento e Nove Mil Quinhentos e Sessenta e Seis Reais e Oitenta e Cinco Centavos), conforme relatório de pesquisa em anexo a este.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

10.1. O parcelamento do objeto a ser contratado em licitações. Em havendo divisibilidade de natureza técnica e econômica, a regra é realizar a adjudicação por itens, tal qual previsto na Súmula TCU nº 247:

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

10.3. Essa abordagem busca garantir que as exigências de habilitação sejam adequadas à divisibilidade do objeto, facilitando a concorrência e possibilitando a participação de um maior número de fornecedores.

10.4. Portanto, o parcelamento será considerado sempre que tecnicamente e economicamente viável, respeitando as diretrizes mencionadas para assegurar a eficiência e competitividade do processo licitatório.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes no presente objeto desta



contratação

12. DO PLANO DE CONTRAÇÃO ANUAL

12.1. O Plano Anual de Contratação encontra-se aprovado. Além disso, a demanda está em consonância com o consumo registrado nos anos anteriores e está devidamente respaldada pela Lei Orçamentária Anual (Lei Municipal nº 663/2025).

13. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. A presente contratação tem como objetivo garantir a disponibilidade contínua de materiais, equipamentos e suprimentos de informática necessários ao pleno funcionamento das Secretarias e Fundos Municipais, proporcionando maior eficiência administrativa, modernização da infraestrutura tecnológica e melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

13.2. Com a aquisição dos materiais previstos, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais das Secretarias e Fundos Municipais, evitando interrupções decorrentes da falta de equipamentos ou suprimentos de informática;
- Manter em pleno funcionamento os equipamentos de informática utilizados na execução dos serviços públicos, reduzindo o tempo de indisponibilidade causado por falhas, desgastes ou necessidade de substituição de componentes;
- Modernizar a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, por meio da renovação de equipamentos obsoletos e da aquisição de dispositivos com melhor desempenho, segurança e eficiência;
- Aumentar a produtividade dos servidores públicos, proporcionando melhores condições de trabalho e maior agilidade na execução das atividades administrativas;
- Melhorar a qualidade do atendimento prestado à população, garantindo maior rapidez na emissão de documentos, processamento de informações, atendimento ao público e execução dos serviços administrativos;

13.3. Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para o fortalecimento da estrutura tecnológica da Administração Municipal, proporcionando maior eficiência na gestão pública, melhoria dos processos administrativos, otimização da aplicação dos recursos públicos e atendimento mais célere e eficaz às demandas da sociedade, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

14. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

14.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS



15.1. A aquisição de material de informática e suprimentos pelas entidades públicas municipais podem ter impactos ambientais significativos. No entanto, esses impactos podem ser mitigados por meio da adoção de medidas que promovam práticas sustentáveis, como a redução do consumo de recursos naturais, a gestão adequada de resíduos. Considerando esses aspectos ambientais, as entidades públicas podem contribuir para a preservação do meio ambiente e para a construção de uma sociedade mais sustentável e equilibrada.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. A contratação alinha-se às finalidades da instituição e é viável do ponto de vista ambiental, econômico e estratégico, conforme demonstra este estudo.
- 16.2. Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados.
- 16.3. As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista e com o histórico de consumo.
- 16.4. No mercado existe a solução proposta e essa solução é viável, além de ser fornecida por diversas empresas, o que é um indicativo da participação de várias concorrentes na seleção do fornecedor.
- 16.5. As estimativas preliminares dos preços foram feitas e estão documentadas adequadamente neste estudo.
- 16.6. O estudo justifica a ausência da desnecessidade do parcelamento da solução e define os resultados pretendidos com a contratação.
- 16.7. A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 17.1. Diante do exposto, evidencia-se a imprescindibilidade da futura e eventual aquisição de material de informática e suprimentos para atender às diversas secretarias e fundos municipais. Considerando os benefícios que a aquisição trará para a administração pública, assim como a conformidade com as normas legais e a análise criteriosa dos itens ofertados, recomendamos o prosseguimento da contratação por meio do Registro de Preços.
- 17.2. A ausência desses itens compromete não apenas a qualidade dos serviços públicos prestados, mas também a segurança sanitária dos ambientes institucionais, podendo impactar diretamente a saúde dos servidores e usuários. Garantindo maior qualidade nos serviços prestados à população e promovendo o avanço tecnológico necessário para o bom funcionamento da máquina pública.
- 17.3. A adoção do Registro de Preços como instrumento de aquisição possibilita uma gestão mais eficiente e racional dos recursos públicos, evitando desperdícios e assegurando que as compras sejam realizadas conforme a necessidade real de cada setor. Dessa forma, garante-se a otimização dos recursos financeiros do município e a transparência nos processos administrativos.
- 17.4. Portanto, a contratação planejada e a aquisição regular desses materiais são medidas fundamentais para assegurar o pleno funcionamento das atividades institucionais, fortalecer a qualidade dos serviços públicos e promover o bem-estar da população. A iniciativa reforça o compromisso da Administração Pública com a eficiência na gestão e com a melhoria das



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



condições de trabalho e atendimento em todos os setores envolvidos.

18. GERENCIAMENTO DE RISCOS

- 18.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, são definidos: a probabilidade de ocorrência, os possíveis danos potenciais, as ações preventivas de mitigação.
- 18.2. Após a identificação e classificação dos riscos, é realizada uma análise qualitativa e quantitativa. A análise quantitativa consiste na classificação dos riscos conforme a relação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial. Essa classificação determina o nível de risco e orienta as ações a serem tomadas durante as fases de planejamento e gestão do contrato.
- 18.3. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e gestão dos serviços, identificados e classificados neste documento:

ID	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Nível de Risco	Ações Preventivas/Mitigadoras
1	Atraso na entrega dos materiais	Média	Alto	Realizar análise criteriosa da capacidade do fornecedor; estipular prazos contratuais com penalidades.
2	Fornecimento de materiais em desacordo com as especificações técnicas	Baixa	Médio	Exigir amostra e detalhamento técnico; realizar fiscalização rigorosa na entrega.
3	Falta de fornecedores aptos no processo de contratação	Baixa	Baixo	Ampliar a pesquisa de mercado e divulgar amplamente o processo de contratação.
4	Problemas de armazenamento inadequado dos materiais	Média	Médio	Planejar o recebimento de acordo com a capacidade de armazenamento disponível; treinar equipe de recepção.
5	Oscilação nos preços dos materiais durante o processo de contratação	Alta	Alto	Estimar preços atualizados e prever cláusula de reajuste conforme legislação aplicável.
6	Incompatibilidade dos materiais adquiridos com os sistemas existentes	Baixa	Médio	Realizar levantamento prévio detalhado das especificações técnicas necessárias.

Uruará/Pá, 29 de junho de 2026.

Milena Martini dos Santos
Setor De Planejamento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



TERMO DE APROVAÇÃO

Na qualidade de Órgãos Demandantes aprovo Estudo técnico preliminar cujo objeto é Registro de Preço para a seleção de propostas mais vantajosa para futuro e eventual aquisição de material de informática e suprimentos para atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais, referente ao processo administrativo nº 9202600029 no município de Uruará/PA.

Nayana Costa Bastos
Secretaria Municipal de Educação/FUNDEB

Sidnei Bueno da Fonseca
Secretaria Municipal de Saúde

Bruno Cerutti Ribeiro Do Valle
Secretaria M. Desen. Sustentável

Francisco Caetano da Silva
Secretario M. de Agricultura/Ag. Familiar

Rafael Oliveira da Silva
Secretario M. De Esp. Lazer, Cultura E Turismo

Aparecido Luiz Macedo
Secretaria Municipal De Meio Ambiente.

Ionai Soares dos Santos
Secretaria Municipal De Assistência Social

André João Rodrigues
Secretaria Municipal de Administração

Aderaldo Messias da Silva Filho
Chefe de Gabinete



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



ANEXO I

ITEM	ESP	GAB	SUST	AG.FA	AG.RIC	FME	FUNDEB	FMAS	FMS	ADM	FMA	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO ITEM	V. UNIT	V. TOTAL
1	2	2	2	2	2	11	31	3	9	2	3	69	UNIDADE	ADAPTADOR WIRELESS USB 2.4/5.0Ghz 300MBPS OU SUPERIOR	R\$ 236,64	R\$ 16.328,16
2	1	1	1	1	1	8	20	4	6	1	2	46	UNIDADE	BATERIA ALCALINA 9V	R\$ 58,07	R\$ 2.671,22
3	3	3	3	3	3	17	42	2	13	3	4	96	UNIDADE	BATERIA DE LÍTIO CR2032 3V	R\$ 6,29	R\$ 603,84
4	7	7	7	7	7	49	122	14	37	7	12	276	UNIDADE	BATERIA SELADA 12V 7AH	R\$ 190,37	R\$ 52.542,12
5	4	4	4	4	4	24	61	5	18	4	6	138	UNIDADE	CABO DE FORÇA PARA COMPUTADOR TRIPOLAR PLUG 2P+10A, VOLTAGEM MÁXIMA SUPOSTADA:250V AC	R\$ 34,83	R\$ 4.806,54
6	0	0	0	0	0	2	3	2	1	0	0	8	UNIDADE	CABO DE MICROFONE XLR/P2	R\$ 65,39	R\$ 523,12
7	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	CAIXA	CABO DE REDE CAT6 DE COBRE C/ 305m	R\$ 1.720,73	R\$ 18.928,03
8	1	1	1	1	1	2	10	1	3	1	1	23	CAIXA	CABO DE REDE CAT5e DE COBRE C/ 305m	R\$ 1.576,67	R\$ 36.263,41
9	1	1	1	1	1	2	10	1	3	1	1	23	UNIDADE	CABO HDMI 10m	R\$ 150,67	R\$ 3.465,41
10	1	1	1	1	1	2	10	1	3	1	1	23	UNIDADE	CABO HDMI 3m	R\$ 33,32	R\$ 766,36
11	1	1	1	1	1	2	10	1	3	1	1	23	UNIDADE	CABO HDMI 5m	R\$ 61,65	R\$ 1.417,95
12	2	2	2	2	2	12	31	2	9	2	3	69	UNIDADE	CABO USB A+B PARA IMPRESSORA 1,5m	R\$ 35,95	R\$ 2.480,55
13	2	2	2	2	2	12	31	2	9	2	3	69	UNIDADE	CABO VGA, COMPATIBILIDADE PARA MONITOR VGA, SVGA, XGA, SXGA E UXGA, CONECTOR VGA MACHO X VGA MACHO	R\$ 35,23	R\$ 2.430,87



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



														DE 15 PINOS, BLINDAGEM DE ALTA DENSIDADE, COMPRIMENTO 2,0m.		
14	0	0	0	0	0	2	5	0	1	0	0	8	UNID ADE	BATERIA DE LÍTIO LP-E17 PARA CÂMERAS CANON	R\$ 997,08	R\$ 7.976,64
15	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	CARTÃO DE MEMÓRIA SDXC UHS-I 800X ALTO DESEMPENHO 256GB	R\$ 674,97	R\$ 7.424,67
16	1	1	1	1	1	3	5	1	3	1	1	19	UNID ADE	CARTÃO DE MEMORIA SD 128GB	R\$ 192,67	R\$ 3.660,73
17	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	HD NOTEBOOK 2,5" SATA 6GB/S 1TB	R\$ 600,04	R\$ 27.601,84
18	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	HD SATA 6GB/S 3,5" 7200RPM 64M CACHE 1TB	R\$ 666,50	R\$ 61.318,00
19	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	HD SATA 6GB/S 3,5" 7200RPM 256M CACHE 2TB	R\$ 1.143,20	R\$ 105.174,40
20	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	HD SATA 6GB/S 3,5" 5400RPM 256M CACHE 4TB	R\$ 1.673,33	R\$ 76.973,18
21	11	11	11	11	11	73	184	18	55	11	18	414	UNID ADE	FONTE ATX 300W REAL 24+4 PINOS 110V/220V	R\$ 372,38	R\$ 154.165,32
22	7	7	7	7	7	49	124	12	37	7	12	276	UNID ADE	FONTE ATX 500W REAL 24+8 PINOS 110V/220V	R\$ 513,32	R\$ 141.676,32
23	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	FONTE ATX 750W REAL 24+8 PINOS 80 PLUS BRONZE 110V/220V	R\$ 757,63	R\$ 34.850,98
24	4	4	4	4	4	24	60	6	18	4	6	138	UNID ADE	HD EXTERNO 1TB USB 3.0 OU SUPERIOR	R\$ 777,93	R\$ 107.354,34
25	2	2	2	2	2	15	38	4	11	2	4	84	UNID ADE	HD EXTERNO 2TB USB 3.0 OU SUPERIOR	R\$ 944,52	R\$ 79.339,68
26	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	HD EXTERNO 4TB USB 3.0 OU SUPERIOR	R\$ 1.106,16	R\$ 25.441,68
27	2	2	2	2	2	12	30	3	9	2	3	69	UNID ADE	SWITCH HUB 5 PORTAS GIGABIT 10/100/1000 BIVOLT	R\$ 151,18	R\$ 10.431,42
28	2	2	2	2	2	12	30	3	9	2	3	69	UNID ADE	SWITCH HUB 8 PORTAS GIGABIT 10/100/1000 BIVOLT	R\$ 383,09	R\$ 26.433,21
29	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID	SWITCH HUB 16 PORTAS GIGABIT	R\$ 1.175,55	R\$ 54.075,30



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



													ADE	10/100/1000 BIVOLT		
30	1	1	1	1	1	6	13	2	5	1	2	34	UNID ADE	SWITCH HUB 24 PORTAS GIGABIT 10/100/1000 BIVOLT	R\$ 1.402,93	R\$ 47.699,62
31	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	HUB USB 3.0 4 PORTAS	R\$ 187,00	R\$ 8.602,00
32	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	MEMÓRIA RAM DDR4 16GB 2666MHZ	R\$ 542,71	R\$ 49.929,32
33	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	MEMÓRIA RAM DDR4 8GB 2666MHZ	R\$ 330,64	R\$ 30.418,88
34	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	MEMÓRIA RAM DDR4 16GB 2133MHZ	R\$ 401,11	R\$ 36.902,12
35	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	MEMÓRIA RAM DDR4 8GB 2133MHZ	R\$ 294,33	R\$ 27.078,36
36	11	11	11	11	11	73	184	18	55	11	18	414	UNID ADE	MOUSE ÓPTICO USB COM FIO	R\$ 32,55	R\$ 13.475,70
37	4	4	4	4	4	24	60	6	18	4	6	138	UNID ADE	KIT TECLADO/MOUSE ÓPTICO SEM FIO C/RECEPTOR -RECARREGÁVEL	R\$ 291,58	R\$ 40.238,04
38	11	11	11	11	11	73	184	18	55	11	18	414	UNID ADE	TECLADO USB COM FIO PADRÃO ABNT2	R\$ 63,80	R\$ 26.413,20
39	9	9	9	9	9	61	154	15	46	9	15	345	UNID ADE	PENDRIVE 16GB USB 3.0 OU SUPERIOR	R\$ 52,47	R\$ 18.102,15
40	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	PENDRIVE 32GB USB 3.0 OU SUPERIOR	R\$ 70,00	R\$ 16.100,00
41	3	3	3	3	3	20	52	5	15	3	5	115	UNID ADE	PENDRIVE 64GB USB 3.0 OU SUPERIOR	R\$ 87,58	R\$ 10.071,70
42	3	3	3	3	3	20	52	5	15	3	5	115	UNID ADE	PLACA DE REDE PCI-E GIGABIT 10/100/1000MBPS	R\$ 129,38	R\$ 14.878,70
43	2	2	2	2	2	12	30	3	9	2	3	69	UNID ADE	PLACA DE REDE PCI-E WIRELESS 300MBS 2.4/5GHZ OU SUPERIOR	R\$ 177,40	R\$ 12.240,60
44	2	2	2	2	2	12	30	3	9	2	3	69	UNID ADE	PLACA-MÃE INTEL LGA 1151, DDR4 2666MHZ, SUPORTE NVME M.2, VGA, HDMI, USB 2.0 OU SUPERIOR - COMPATÍVEL COM 9ª GERAÇÃO	R\$ 945,87	R\$ 65.265,03



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



45	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	PROCESSADOR CORE I3 9100F OU SIMILAR	R\$ 1.626,51	R\$ 37.409,73
46	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	PROCESSADOR CORE I5 9400F OU SIMILAR	R\$ 1.863,33	R\$ 42.856,59
47	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	PROCESSADOR CORE I7 9700K OU SIMILAR	R\$ 2.868,17	R\$ 65.967,91
48	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	ALICATE CRIMPAR RJ45 CAT5E-CAT6	R\$ 170,82	R\$ 1.879,02
49	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	TESTADOR DE CABO RJ45-RJ11	R\$ 161,70	R\$ 646,80
50	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	BASE PARA GABINETE COM RODINHAS	R\$ 97,97	R\$ 22.533,10
51	61	61	61	61	61	407	1016	102	305	61	102	2298	UNID ADE	CONECTOR RJ45 CAT5E	R\$ 1,19	R\$ 2.734,62
52	61	61	61	61	61	407	1016	102	305	61	102	2298	UNID ADE	CONECTOR RJ45 CAT6	R\$ 1,33	R\$ 3.056,34
53	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	EMENDA DUPLA FÊMEA RJ45	R\$ 3,16	R\$ 290,72
54	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	EXTENSÃO DE ENERGIA 3M COM MÍNIMO 3 ENTRADAS	R\$ 49,84	R\$ 11.463,20
55	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	EXTENSÃO DE ENERGIA 5M COM MÍNIMO 3 ENTRADAS	R\$ 76,60	R\$ 17.618,00
56	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	EXTENSÃO DE ENERGIA 10M COM MÍNIMO 3 ENTRADAS	R\$ 100,21	R\$ 23.048,30
57	9	9	9	9	9	61	154	15	46	9	15	345	UNID ADE	MOUSE PAD MÉDIO 40X40 SPEED	R\$ 50,00	R\$ 17.250,00
58	3	3	3	3	3	20	52	5	15	3	5	115	UNID ADE	MOUSE PAD ERGONÔMICO APOIO PUNHO SILICONE	R\$ 60,95	R\$ 7.009,25
59	12	12	12	12	12	81	206	20	61	12	20	460	UNID ADE	ROTEADOR WIFI GIGABIT DUAL BAND	R\$ 424,91	R\$ 195.458,60
60	2	2	2	2	5	10	29	6	15	5	6	84	UNID ADE	COMPUTADOR DESKTOP COMPLETO, GABINETE PRETO, PORTAS USB 3.0/ 2.0 (PELO MENOS 2) FRONTAIS, PORTAS USB	R\$ 4.525,00	R\$ 380.100,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



														2.0 (4 NO PAINEL TRASEIRO, PRETAS, CONECTORES INTERNOS PARA MAIS 4 PORTAS) . PLACA DE REDE (LAN): GIGABIT LAN 10/100/1000. PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS DE PROCESSAMENTO (TIPO INTEL CORE I7 9700K OU SIMILAR, EQUIVALENTE OU DE IGUAL OU MELHOR QUALIDADE), VELOCIDADE DE CLOCK DE NO MÍNIMO 3.0 GHZ (ESTA VELOCIDADE DEVE SER ATINGIDA PELO PROCESSADOR), MEMÓRIA CACHE DE 12 MB (L3), MEMÓRIA RAM DDR4 DE 8 GB, SSD 960 GB , FONTE ATX 500 W, MONITOR LED 21'' OU SUPERIOR, TECLADO ABNT II, MOUSE, CAIXAS DE SOM 2 CANAIS, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRÉ-INSTALADO, MANUAIS E CD DE INSTALAÇÃO. GARANTIA ON-SITE (NO LOCAL DA INSTALAÇÃO) DE 12 MESES.		
61	3	3	3	3	3	17	38	4	13	3	4	94	UNID ADE	COMPUTADOR DESKTOP COMPLETO, GABINETE PRETO, PORTAS USB 3.0/ 2.0 (PELO MENOS 2) FRONTAIS, PORTAS USB 2.0 (4 NO PAINEL TRASEIRO, PRETAS, CONECTORES INTERNOS PARA MAIS 4 PORTAS) . PLACA DE REDE (LAN): GIGABIT LAN 10/100/1000. PROCESSADOR DE 6 NÚCLEOS DE PROCESSAMENTO (TIPO INTEL CORE I5 9400F OU SIMILAR, EQUIVALENTE OU DE IGUAL OU MELHOR QUALIDADE), VELOCIDADE DE CLOCK DE NO MÍNIMO 3.0 GHZ (ESTA VELOCIDADE DEVE SER ATINGIDA PELO PROCESSADOR), MEMÓRIA CACHE DE 9 MB (L3), MEMÓRIA RAM DDR4 DE 8 GB, SSD	R\$ 5.158,37	R\$ 484.886,78



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



														960 GB , FONTE ATX 500 W, MONITOR LED 21'' OU SUPERIOR, TECLADO ABNT II, MOUSE, CAIXAS DE SOM 2 CANAIS, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRÉ-INSTALADO, MANUAIS E CD DE INSTALAÇÃO. GARANTIA ON-SITE (NO LOCAL DA INSTALAÇÃO) DE 12 MESES.		
62	4	4	4	4	4	30	79	7	22	4	7	169	UNID ADE	COMPUTADOR DESKTOP COMPLETO, GABINETE PRETO, PORTAS USB 3.0/ 2.0 (PELO MENOS 2) FRONTAIS, PORTAS USB 2.0 (4 NO PAINEL TRASEIRO, PRETAS, CONECTORES INTERNOS PARA MAIS 4 PORTAS) . PLACA DE REDE (LAN): GIGABIT LAN 10/100/1000. PROCESSADOR DE 4 NÚCLEOS DE PROCESSAMENTO (TIPO INTEL CORE I3 9100F OU SIMILAR, EQUIVALENTE OU DE IGUAL OU MELHOR QUALIDADE), VELOCIDADE DE CLOCK DE NO MÍNIMO 3.0 GHZ (ESTA VELOCIDADE DEVE SER ATINGIDA PELO PROCESSADOR), MEMÓRIA CACHE DE 6 MB (L3), MEMÓRIA RAM DDR4 DE 8 GB, SSD NVME M.2 500 GB , FONTE ATX 500 W, MONITOR LED 21'' OU SUPERIOR, TECLADO ABNT II, MOUSE, CAIXAS DE SOM 2 CANAIS, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRÉ-INSTALADO, MANUAIS E CD DE INSTALAÇÃO. GARANTIA ON-SITE (NO LOCAL DA INSTALAÇÃO) DE 12 MESES.	R\$ 4.073,00	R\$ 688.337,00
63	9	9	9	9	9	61	154	15	46	9	15	345	UNID ADE	NOBREAK 1200VA BIVOLT SAÍDA 115V SENOIDAL POR APROXIMAÇÃO	R\$ 2.943,77	R\$ 1.015.600,65
64	5	5	5	5	5	31	72	8	23	5	8	172	UNID ADE	NOBREAK 1500VA BIVOLT SAÍDA 115V SENOIDAL POR APROXIMAÇÃO	R\$ 3.257,74	R\$ 560.331,28
65	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID	NOBREAK 2200VA BIVOLT SAÍDA 115V	R\$ 4.416,64	R\$ 406.330,88



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



													ADE	SENOIDAL POR APROXIMAÇÃO		
66	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	MONITOR LED 21,5" PAINEL VA, FHD1080, VGA E HDMI PRETO	R\$ 910,37	R\$ 209.385,10
67	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	MONITOR LED 24,5" PAINEL VA, FHD1080, VGA E HDMI PRETO	R\$ 2.142,97	R\$ 197.153,24
68	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	NOTEBOOK - PROCESSADOR: INTEL CORE I3 - MEMÓRIA RAM: 8GB - ARMAZENAMENTO: 512GB SSD - TELA: 15.6" - SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 PRO - TIPO DE TELA: LED, ANTIREFLEXO - RESOLUÇÃO DA TELA: FULL HD (1920X1080) - CONECTIVIDADE: WI-FI, BLUETOOTH - PORTAS: USB 3.0, USB-C, HDMI - WEBCAM INTEGRADA: SIM - TECLADO: ABNT2 - BATERIA: LÍTIO-ION, AUTONOMIA DE ATÉ 10 HORAS - PESO: APROXIMADAMENTE 2KG - GARANTIA: NO MÍNIMO 12 MESES.	R\$ 5.917,83	R\$ 272.220,18
69	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	NOTEBOOK - PROCESSADOR: INTEL CORE I5 - MEMÓRIA RAM: 8GB - ARMAZENAMENTO: 512GB SSD - TELA: 15.6" - SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 PRO - TIPO DE TELA: LED, ANTIREFLEXO - RESOLUÇÃO DA TELA: FULL HD (1920X1080) - CONECTIVIDADE: WI-FI, BLUETOOTH - PORTAS: USB 3.0, USB-C, HDMI - WEBCAM INTEGRADA: SIM - TECLADO: ABNT2 - BATERIA: LÍTIO-ION, AUTONOMIA DE ATÉ 10 HORAS - PESO: APROXIMADAMENTE 2KG - GARANTIA: NO MÍNIMO 12 MESES.	R\$ 6.440,00	R\$ 296.240,00
70	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	NOTEBOOK - PROCESSADOR: INTEL CORE I7 - MEMÓRIA RAM: 16GB -	R\$ 10.802,82	R\$ 496.929,72



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



														ARMAZENAMENTO: 1TB SSD - TELA: 15.6" - SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 PRO - TIPO DE TELA: LED, ANTIREFLEXO - RESOLUÇÃO DA TELA: FULL HD (1920X1080) - CONECTIVIDADE: WI-FI, BLUETOOTH - PORTAS: USB 3.0, USB-C, HDMI - WEBCAM INTEGRADA: SIM - TECLADO: ABNT2 - BATERIA: LÍTIO-ION, AUTONOMIA DE ATÉ 10 HORAS - PESO: APROXIMADAMENTE 2KG - GARANTIA: NO MÍNIMO 12 MESES.		
71	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	NOTEBOOK - PROCESSADOR: INTEL CORE I9 - MEMÓRIA RAM: 32GB - ARMAZENAMENTO: 1TB SSD - TELA: 15.6" PLACA DE VIDEO DEDICADA RTX4060 8GB SIMILAR OU SUPERIOR - SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 PRO - TIPO DE TELA: LED, ANTIREFLEXO - RESOLUÇÃO DA TELA: FULL HD (1920X1080) - CONECTIVIDADE: WI-FI, BLUETOOTH - PORTAS: USB 3.0, USB-C, HDMI - WEBCAM INTEGRADA: SIM - TECLADO: ABNT2 - BATERIA: LÍTIO-ION, AUTONOMIA DE ATÉ 10 HORAS - PESO: APROXIMADAMENTE 2KG - GARANTIA: NO MÍNIMO 12 MESES.	R\$ 17.196,67	R\$ 189.163,37
72	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	FRAGMENTADORA DE PAPEL PARTÍCULAS SEMI INDUSTRIAL 400W 20 FOLHAS DEPÓSITO 30L 110V	R\$ 3.901,25	R\$ 89.728,75
73	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	CÂMERA FOTOGRÁFICA CANON EOS R10 OU SIMILAR, EQUIVALENTE OU DE MELHOR QUALIDADE. COM LENTE COMPATÍVEL DE 18-150MM F3.5-6.3 MIRRORLESS	R\$ 14.365,66	R\$ 57.462,64
74	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	UNID	LENTE CANON EF 24-70MM F/2.8L II -	R\$ 25.515,00	R\$ 76.545,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



													ADE	SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.		
75	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	SISTEMA MICROFONE SEM FIO BOYA OMIC-U USB C LAPELA PRETO OU SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.	R\$ 1.066,31	R\$ 4.265,24
76	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	MICROFONE DE LAPELA SEM FIO HOLLYLAND LARK M2S OU SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.	R\$ 3.083,33	R\$ 12.333,32
77	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	FLASH GODOX TT685II PARA CANON OU SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.	R\$ 2.125,00	R\$ 8.500,00
78	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	DRONE MINI 3 PRO OU SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.	R\$ 10.912,00	R\$ 43.648,00
79	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	MEMÓRIA RAM DDR4 16GB 3200MHZ	R\$ 735,01	R\$ 2.940,04
80	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	UNID ADE	FONE DE OUVIDO AKG K414 OU SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.	R\$ 505,97	R\$ 2.023,88
81	0	0	0	0	0	1	4	0	1	0	0	6	UNID ADE	REFLETOR DE LED ULANZI VI49 OU SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.	R\$ 322,90	R\$ 1.937,40
82	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	UNID ADE	TRIPÊ PARA FILMADORA SEMI-HIDRAULICO 180CM	R\$ 994,33	R\$ 2.982,99
83	4	4	4	4	4	24	60	6	18	4	6	138	UNID ADE	IMPRESSORA: LASERJET MULTIFUNCIONAL, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: IMPRIME, COPIA E DIGITALIZA - LASER MONOCROMÁTICA MEMÓRIA INTERNA DE 512MB - TELA LCD TFT SENSÍVEL AO TOQUE - RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200 X 1200 DPI RESOLUÇÃO ÓPTICA (DIGITALIZAÇÃO): 1200X1200DPI E ADF 600X600DPI - ENTRADA: 250 FOLHAS NA BANDEJA SAÍDA: 100 FOLHAS - CICLO	R\$ 7.499,38	R\$ 1.034.914,44



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



															MENSAL 10.000 PÁGINAS - CONEXÃO WIFI E CABO DE REDE. BROTHER 5902DW		
84	4	4	4	4	4	24	60	6	18	4	6	138	UNID ADE	IMPRESSORA: LASERJET MULTIFUNCIONAL, COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: IMPRIME, COPIA E DIGITALIZA - LASER MONOCROMÁTICA MEMÓRIA INTERNA DE 512MB - TELA LCD TFT SENSÍVEL AO TOQUE - RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200 X 1200 DPI RESOLUÇÃO ÓPTICA (DIGITALIZAÇÃO): 1200X1200DPI E ADF 600X600DPI - ENTRADA: 250 FOLHAS NA BANDEJA SAÍDA: 100 FOLHAS - CICLO MENSAL 10.000 PÁGINAS - CONEXÃO COM CABO DE REDE E USB. BROTHER 5652DN	R\$ 8.064,41	R\$ 1.112.888,58	
85	4	4	4	4	4	24	60	6	18	4	6	138	UNID ADE	IMPRESSORA ECOTANK DIMENSÕES: 37,5 X 34,7 X 17,9 CM PESO: 3,9 KG TIPO DE TINTA: JATO DE TINTA CONECTIVIDADE: USB E WI-FI VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: ATÉ 33 (PRETO) E 15 PPM (COLORIDO) RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 5760 X 1440 DPI MULTIFUNCIONALIDADE: IMPRIME, COPIA E DIGITALIZA	R\$ 2.249,98	R\$ 310.497,24	
86	2	2	2	2	2	12	30	3	9	2	3	69	UNID ADE	IMPRESSORA ECOTANK MULTIFUNCIONAL, COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES PRINCIPAIS E MÍNIMAS: - TENSÃO/VOLTAGEM: BIVOLT - TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA MICROPIESO DE 4 CORES (CMYK) TAMANHO DA GOTA DE TINTA: 3 PICOLITROS VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁX. EM PRETO ATÉ 33PPM EM CORES ATÉ 15PPM- RESOLUÇÃO: ÓTICA 600DPI - CAPACIDADE DE CARGA DE PAPEL: 100	R\$ 2.625,00	R\$ 181.125,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



														FOLHAS - CAPACIDADE DE BANDEJA DE SAÍDA: 30 FOLHAS - CONECTIVIDADE PADRÃO: USB		
87	2	2	2	2	2	12	30	3	9	2	3	69	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER TN-3382 ALTO RENDIMENTO 8.000 PÁGINAS. SIMILAR OU COMPATÍVEL	R\$ 552,00	R\$ 38.088,00
88	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA COLORIDA 126A AMARELO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL.	R\$ 564,25	R\$ 12.977,75
89	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA COLORIDA 126A CIANO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL.	R\$ 561,50	R\$ 12.914,50
90	1	1	1	1	1	6	13	2	5	1	2	34	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA COLORIDA 126A PRETO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL.	R\$ 533,00	R\$ 18.122,00
91	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER IMPRESSORA COLORIDA 126A MAGENTA, ORIGINAL OU COMPATÍVEL.	R\$ 560,66	R\$ 12.895,18
92	24	24	24	24	24	163	408	41	122	24	41	919	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER TN-3442 ALTO RENDIMENTO 8.000 PÁGINAS. SIMILAR OU COMPATÍVEL	R\$ 577,00	R\$ 530.263,00
93	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	UNIDADE FUSORA BROTHER L5602DN-5652DN-5902DW - D008AH001 D00V9Z001 D003K4001 RENDIMENTO 200.000 PÁGINAS.SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE	R\$ 2.226,28	R\$ 204.817,76
94	2	2	2	2	2	16	44	4	12	2	4	92	UNID ADE	CARTUCHO DE CILINDRO BROTHER DR-3440 L5602DN-5652DN-5902DW RENDIMENTO 50.000 CÓPIAS. SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE.	R\$ 1.141,83	R\$ 105.048,36
95	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	CILINDRO BROTHER DR-3302 REFIL 50.000 CÓPIAS. SIMILAR, COMPATÍVEL OU DE MELHOR QUALIDADE	R\$ 417,33	R\$ 95.985,90



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



96	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	SSD SATA3 480GB 2,5" GRAVAÇÃO 450MB/S LEITURA 500MB/S PRETO	R\$ 590,00	R\$ 135.700,00
97	3	3	3	3	3	20	52	5	15	3	5	115	UNID ADE	SSD SATA3 960GB 2,5" GRAVAÇÃO 450MB/S LEITURA 500MB/S PRETO	R\$ 1.117,33	R\$ 128.492,95
98	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	SSD NV2 M.2 500GB, PCIE 4.0X4 NVME LEITURA 3500MB/S GRAVAÇÃO 2100MB/S	R\$ 650,00	R\$ 29.900,00
99	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	SSD NV2 M.2 1TB, PCIE 4.0X4 NVME LEITURA 3500MB/S GRAVAÇÃO 2100MB/S	R\$ 860,50	R\$ 19.791,50
100	9	9	9	9	9	61	154	15	46	9	15	345	UNID ADE	KIT 4 GARRAFAS TINTA EPSON 544 PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO. ORIGINAL OU SIMILAR	R\$ 368,00	R\$ 126.960,00
101	5	5	5	5	5	31	72	8	23	5	8	172	UNID ADE	KIT 4 GARRAFAS TINTA EPSON 664 PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO. ORIGINAL OU SIMILAR	R\$ 368,00	R\$ 63.296,00
102	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	TINTA COMPATÍVEL COM EPSON 544 PRETO 1L	R\$ 194,11	R\$ 4.464,53
103	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	TINTA COMPATÍVEL COM EPSON 664 PRETO 1L	R\$ 189,87	R\$ 4.367,01
104	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	PLACA DE VÍDEO DEDICADA DDR4 4GB VGA E HDMI COM SISTEMA DE VENTILAÇÃO	R\$ 1.833,33	R\$ 42.166,59
105	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	PLACA DE VÍDEO DEDICADA DDR5 8GB 256-BIT VGA-HDMI-DVI	R\$ 2.403,89	R\$ 26.442,79
106	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER HP CB435A/CB436A/CE285A/85A PRETO. ORIGINAL OU SIMILAR	R\$ 281,31	R\$ 6.470,13
107	0	0	0	0	0	1	4	0	1	0	0	6	UNID ADE	KIT CARTUCHO DE TONER LEXMARK CS521 PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO. ORIGINAL OU COMPATÍVEL.	R\$ 1.663,33	R\$ 9.979,98
108	1	1	1	1	1	8	22	2	6	1	2	46	UNID ADE	TOMADA DUPLA RJ45 CAT6 COM SUPORTE E DUAS SAÍDAS	R\$ 173,35	R\$ 7.974,10
109	5	5	5	5	5	33	81	8	24	5	8	184	UNID ADE	PILHA ALCALINA AA 1,5V 2500MAH C/4 UNIDADES	R\$ 31,56	R\$ 5.807,04



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



110	5	5	5	5	5	33	81	8	24	5	8	184	UNID ADE	PILHA ALCALINA AAA 1,5V 800MAH C/4 UNIDADES	R\$ 31,12	R\$ 5.726,08
111	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	SCANNER ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) MODOS DE DIGITALIZAÇÃO: SIMPLEX/DUPLEX, COR/ ESCALA DE CINZA/ MONOCROMÁTICO, TIPO DE SENSOR DE IMAGENS: 2 SENSORES DE CMOS-CIS DE ÚNICA LINHA (1 NA FRENTE, 1 NO VERSO), FONTE DE LUZ: 2 RGB LED (1 NA FRENTE, 1 NO VERSO), CAPACIDADE DA BANDEJA DE ENTRADA DE PAPEL: 50 FOLHAS (A4: 80 G/M² OU 20 LB), VOLUME DIÁRIO PREVISTO: 3000 FOLHAS/DIA, CORES DE FUNDO: BRANCO (HARDWARE, O FUNDO DIGITALIZADO É CINZA) PROCESSAMENTO DE VÍDEO INTERNO: NÍVEIS DE 65.536 (16 BITS), INTERFACE: USB 2.0, FORMATO DO CONECTOR: TIPO B, REQUISITOS DE ENERGIA: AC 100 A 240 V +- 10% MÁXIMO: RETRATO A4 (210X297MM) OU PAPEL OFÍCIO (8,5 X 14POL) OU 8,5 X 34POL (215,9 X 863,6 MM) (DIGITALIZAÇÃO DE UMA PÁGINA LONGA: 3.048MM (120POL.) MÍNIMO: RETRATO A8/PAISAGEM (52 X 74MM) - DETECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA: PADRÃO, SENSOR ULTRA- SÔNICO DE DETECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINA LONGA: 3.048MM	R\$ 4.966,33	R\$ 54.629,63
112	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	ADAPTADOR LAN USB 3.0 PARA LAN RJ45 GIGABIT 10/100/1000	R\$ 129,67	R\$ 2.982,41
113	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	PASTA TÉRMICA DE PRATA PARA PROCESSADOR 50G	R\$ 77,73	R\$ 855,03



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÁ
ADMINISTRAÇÃO
CNPJ/MF Nº. 34.593.541/0001-92



114	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	ALCOOL ISOPROPILICO 99,8% 1L COM BICO	R\$ 79,53	R\$ 1.829,19
115	6	6	6	6	6	41	102	10	31	6	10	230	UNID ADE	CADEIRA GIRATÓRIA ESCRITÓRIO COM BRAÇO REGULÁVEL E RODINHAS, ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA.	R\$ 1.293,75	R\$ 297.562,50
116	1	1	1	1	1	4	8	1	3	1	1	23	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-213 PRETO ORIGINAL, SIMILAR OU COMPATÍVEL.	R\$ 552,65	R\$ 12.710,95
117	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-213 AZUL ORIGINAL, SIMILAR OU COMPATÍVEL.	R\$ 551,50	R\$ 6.066,50
118	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-213 AMARELO ORIGINAL, SIMILAR OU COMPATÍVEL.	R\$ 541,75	R\$ 5.959,25
119	0	0	0	0	0	2	5	1	2	0	1	11	UNID ADE	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-213 MAGENTA ORIGINAL, SIMILAR OU COMPATÍVEL.	R\$ 553,33	R\$ 6.086,63
VALOR TOTAL																R\$ 12.109.566,85

Uruará/Pá, 29 de junho de 2026.

Milena Martini dos Santos
Setor De Planejamento