



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 6/2024 RETIFICADO

Processo Administrativo: 0600-00021659-2023-29-e	
Assunto: IMPLANTAÇÃO DE SRPP, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (CERA LÍQUIDA, LIMPADOR INSTANTÂNEO, SABÃO EM PÓ)	
Órgão Central do Planejamento: Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA	Data do Pedido: 29 de Maio de 2023
E-mail: dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br	Telefone: (69) 99937-7265
Unidade Requisitante: Secretarias da Prefeitura de Porto Velho	

Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar
O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP foi elaborado em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 202, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133 e em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, bem ainda conforme dispõe o art. 82, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP no âmbito do Município de Porto Velho e demais normas pertinentes.

Unidades Administrativas Requisiteiras
Procuradoria Geral do Município – PGM;
Controladoria Geral do Municipal – CGM;
Conselho Municipal de Educação – CME;
Secretaria geral de Governo – SGG;
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEMPOG;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA;**

Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ;**

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES;**

Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN;**

Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL;**

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR;**

Secretaria Municipal de Serviços Básicos – **SEMUSB;**

Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB;**

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF;**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA;**

Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR;**

Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC;**

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC;**

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - **SMTI;**

Superintendência Municipal de Integração Distrital - **SMD.**

Objeto

Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para eventual Aquisição de material de limpeza (Cera Líquida Limpador Instantâneo, Sabão em Pó...), para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura do Município de Porto Velho, por um período de 12 meses.

Necessidade da Contratação (inciso I, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, inciso I, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

De maneira geral, a Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de sistema de registro de preços do objeto em tela visto que as Secretarias (interessadas), justificaram a necessidade de manter a limpeza, higienização nas unidades administrativas sendo necessária a aquisição para realização das atividades diárias de limpeza, possibilitando a população um ambiente limpo e saudável, essa aquisição atendera por período de 12 (doze) meses.

Nesse contexto, abaixo relacionamos as justificativas motivadas pelas unidades administrativas participantes, vejamos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**, e-DOC8B57DD23

“Justificamos que este pedido destina-se a atender um período de 12 meses e visa atender os servidores do Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP, Superintendência Municipal de Licitações - SML e SEMAD. Além disso, a SEMAD atualmente conta com um quadro de 540 servidores, demandando limpeza e manutenção diária para garantir condições aceitáveis de higiene no local de trabalho. Dada a constatação de que o levantamento dos quantitativos dos anos anteriores não logrou atender adequadamente às demandas desta Secretaria, decidimos implementar uma margem de segurança nos referidos quantitativos. Tal medida visa mitigar o risco de desabastecimento de materiais essenciais para as atividades administrativas, sendo essencial para as operações e manutenção eficaz desta Secretaria..”

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer – **SEMES** e-DOC 5EA08BE8 e e-DOC 1DE82C81

A Prefeitura de Porto Velho através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES em atenção ao disposto do Artigo 204 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, que incentiva e promove o desporto e lazer, com ênfase aos princípios do Artigo 2017 da Constituição Federal. Com objetivo de recompor o estoque dos produtos do almoxarifado suprimindo a necessidade da Secretaria de fornecimento de cera líquida, Limpador instantâneo sabão em barra, saco de lixo e outros que atenda ao consumo médio mensal, objetivando atendimento regular e ininterrupto das demandas dos serviços dos departamentos da SEMES por um período de 12 (doze) meses. Para tanto se faz necessário aquisição de materiais de higienização, em razão do consumo anual, pelas unidades desta Secretaria dos referidos produtos, conforme levantamento realizado pelo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO para posicionamento em vários setores, e aquisição de materiais para melhor adequação da utilização dos materiais de higiene e limpeza, nos ambientes sanitários. A aquisição do referido objeto visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento da Secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários. Levando em consideração atender às requisições de produtos de consumo para os setores que demandam diariamente do uso no âmbito da SEMES, permitindo atendimento da demanda dentro da média de consumo mensal.”, “ Informamos que serão atendidos por esta SEMES, todas as unidades que compõem a estrutura desta Secretaria: Gabinetes, Coordenação, Astec, Departamentos, Gerências, parceiros e Polos Esportivos (Complexo Aquático Vinícios Danin, Ginásio Poliesportivo Eduardo Lima e Silva “Dudu”, Quadra Sérgio Siqueira de Carvalho, Quadra Poliesportiva Três Marias, Quadra Poliesportiva João Lima de Souza, Polo Esportivo Jardim Santana e Ginásio da Vila Olímpica Chiquilito Erse). Ressaltamos que houve aumento do quantitativo dos materiais solicitados, devido a iniciação das atividades esportivas no Ginásio e no Campo de Futebol da Vila Olímpica Chiquilito Erse e implantação de novas escolinhas de Iniciação esportivas ao longo da Rodovia BR-364 e nos distritos do médio e baixo madeira. Salientamos, que todos os levantamentos acima, foram feitos por responsável com qualificação e responsabilidade para unidades mencionadas.”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, e-DOC A291DBB4

“ A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, integrando da estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Porto Velho, por intermédio do Departamento Administrativo, visando propiciar melhores condições na manutenção predial, tal qual sua limpeza, onde necessita de materiais para tal ato, pretende realizar a Aquisição de material de Limpeza (CERA LÍQUIDA, LIMPADOR INSTANTÂNEO, SABÃO EM PÓ). Através do Sistema de Registro de Preço, que atenderá a necessidades dos Setores e Divisões da Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação em ações formativas, publicitárias e administrativas considerando a estrutura organizacional desta Secretaria como uma das maiores Unidades Administrativa que compõe a Prefeitura do Município de Porto Velho, sendo: Bibliotecas Municipais, Escolas de Musicas, Unidades Escolares Urbanas e Rurais da Rede Municipal de Ensino do Município de Porto Velho.” e-DOC 355530B3, A secretária municipal de Porto Velho - SEMED, ratifica a participação na Ata de Registro de Preço para Aquisição de material de limpeza (cera líquida, limpador instantâneo, sabão em pó, saco de lixo...), para atender a higienização dos setores que o compõe, faz-se necessário a aquisição dos objetos supracitados. Informamos que procedemos com a exclusão do quantitativo de alguns itens que se destinam ao uso de enceradeira, cera líquida e outros objetos oriundos deste uso (Item 1,Item 2,Item 3, Item 9, Item 10,Item 11, Item 12, Item 13) devido nosso prédio SEDE-SEMED e Escolas Atendidas por esta Secretaria ter passado pela colocação de cerâmica durante a restauração, por isso não se torna mais necessário tais materiais, assim sendo fizemos alterações na aquisição de tal material,conforme planilha anexa a este documento. Referente aos itens 20 e 34 constantes na planilha, realmente a SEMED não participou de atas anteriores, porém é de extrema importância para essa Secretaria tais aquisições, visto que, os produtos a aquisição de sacos de lixo e saponáceo líquido é essencial para manter um ambiente limpo e seguro nas instalações educacionais da SEMED, cumprir regulamentos de saúde e segurança, proporcionar um ambiente propício para o aprendizado e garantir a eficiência a longo prazo. É importante que a SEMED priorize essas aquisições para o bem-estar da comunidade educacional, bem como de seus servidores, sendo que somente na sede administrativa, há um quantitativo de 500 (quinhentos) servidores aproximadamente, desempenhando suas funções. Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para eventuais dúvidas e ou esclarecimentos necessários.”

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – **SEMPOG**, e-DOC B859668E

“Considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão em participar do referido processo, justificamos que a aquisição do objeto em questão se faz necessário para utilização nos serviços de limpeza e outros, a serem realizados na área interna e externa, e banheiros desta Secretaria. Tendo em vista que os materiais adquiridos serão utilizados pelos servidores do quadro de Serviços Gerais para realização dos serviços de limpeza da área interna e externa, bem como dos banheiros desta Secretaria. Se faz necessário que os mesmos sejam centralizados no Departamento Administrativo para distribuição e controle, mediante a necessidade de cada atividade. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG atualmente conta com um quadro funcional de 65 servidores (Estatutários, Comissionados e Estagiários) distribuídos na seguinte estrutura: GABINETE DE • SECRETÁRIO Secretaria Executiva Assessoria Técnica • SUBSECRETARIA GESTÃO INSTITUCIONAL 01 Departamentos 04 • • Divisões SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO 03 Departamentos • 07 Divisões SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



03 Departamentos • • • 07 Divisões.”

Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN, e-DOC C42ED4D0.

se os seguintes trechos: “ A aquisição dos itens mencionados (2, 5, 10, 17, 25, 27 e 28) é justificada com base na necessidade de manter um ambiente limpo, organizado e seguro. Abaixo, apresento uma justificativa detalhada para cada um dos itens: Item 2: Cera para Polimento de Piso - A cera para polimento de piso • é essencial para manter a higiene e a estética das áreas de piso da nossa instituição. Ela proporciona uma camada protetora que evita desgastes prematuros e facilita a limpeza. A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN deve utilizar a cera como parte essencial de seu plano de manutenção do piso. Item 5: Lustra Móvel • à Base de Silicone - Ele protege as superfícies contra riscos, manchas e poeira, aumentando a durabilidade dos móveis. Além disso, proporciona uma aparência mais agradável e profissional aos ambientes, tendo em vista que a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN tem vários móveis como mesas e armários são essenciais para o funcionamento adequado Item 10: Removedor Acrílico de Resíduos - O removedor de resíduos acrílicos desempenha um papel crucial na manutenção das superfícies de vidro e acrílico, especialmente em um ambiente como a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN, onde há várias janelas e portas de vidro presentes, portanto é recomendado para garantir uma limpeza eficiente. Item 17: Sabão em Barra Multiuso - O sabão em • barra multiuso é uma opção versátil para a limpeza em geral da Secretaria. Ele é eficaz na remoção de sujeira e gordura, sendo ideal para a limpeza de utensílios de cozinha, banheiros e outras áreas. Sua utilização contribui para manter um ambiente higiênico e saudável. A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN utiliza para a remoção eficaz de sujeira dos colaboradores que trabalham na oficina com placas e tintas, facilitando a higienização dos mesmos. Item 25: Saco para • Lixo de 100 Litros - Os sacos de lixo de 100 litros são necessários para a coleta eficiente de resíduos volumosos e pesados. A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN necessita para evitar vazamentos e rupturas pois trabalhamos com oficinas tendo grande demandas de lixo pesado. Item 27: Saco para Lixo de 50 • Litros - Os sacos de lixo de 50 litros são ideais para a coleta de resíduos de tamanho médio. A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN necessita para a área de descarte organizada e facilitam a disposição adequada do lixo, contribuindo para a manutenção da limpeza. Item 28: Saco para Lixo de 30 Litros - A • SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN necessitados dos sacos para a coleta de resíduos menores e são adequados para lixeiras de escritórios, banheiros e áreas de menor fluxo. Garantem uma forma eficaz e higiênica de descartar pequenas quantidades de lixo. Em resumo, a aquisição desses itens é fundamental para manter um ambiente limpo, seguro e organizado, promovendo a saúde e o bem-estar de todos que frequentam nossa instituição e contribuindo para a preservação dos espaços e dos recursos. Referente aos itens: (SODA CAUSTICA), (SELADOR ACRÍLICO, LÍQUIDO), (IMPERMEABILIZANTE, CERA ACRÍLICA LÍQUIDA), (DISCO REMOVEDOR), (SUPORTE DE MADEIRA), (CESTO, TIPO BALDE, PLÁSTICO) e (CESTO QUADRADO COM TAMPA VAI-VEM, CAPACIDADE: 100 LITROS), todos os itens listados acima tiveram quantitativos reajustados de acordo com a ata anterior.”,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA (e-DOC E3CA2E6.):

“Departamento de Atenção Básica – DAB O município de Porto Velho foi criado em 02.10.1914, pela Lei. Nº 757 e instalado em 24.01.1915, e está limitado ao norte pelo estado do Amazonas; ao sul pelos municípios de Nova Mamoré e Buritis; a leste pelos municípios de Candeias do Jamari e Alto Paraíso; a oeste, pelo município de Nova Mamoré, pela República da Bolívia e o Estado do Acre (PORTO VELHO, 2015). Em termos de princípios norteadores, algumas equipes da Saúde da Família vêm adotando a universalização, a equidade, a integralidade da atenção, fortalecendo as ações de promoção da saúde, prevenção das doenças e a participação da comunidade. Como princípios organizativos vêm adotando: impacto; orientação por problemas; intersetorialidade; planejamento e programação local; hierarquização; autoridade local sanitária; corresponsabilidade; intercomplementaridade; integralidade; adesão; heterogeneidade e realidade (BRASIL, 2016). Desta forma, o presente projeto do Barco Hospital Dr. Floriano Riva Filho se justifica pela necessidade do desenvolvimento de atividades complementares, às equipes de saúde da família existentes na área rural ribeirinha que necessitam de apoio e suporte assistencial para o diagnóstico e acompanhamento dos serviços de Saúde nas áreas de Ginecologia, Obstetrícia entre outras especialidades, bem como ações de Imunização, Laboratoriais, Enfermagem e Fármacos. Salientamos que a aquisição de material de limpeza para o Barco Hospital é necessária para manter a higiene e a segurança dos pacientes e da equipe de saúde. A limpeza adequada ajuda a prevenir a disseminação de doenças e infecções, além de garantir um ambiente de trabalho saudável e organizado Departamento de Vigilância em Saúde – DVS A higiene refere-se a técnicas e métodos como, limpeza, conservação e cuidados que quando implementados, evitam doenças. Implementar a higiene e seus métodos em tais locais é fundamental para a saúde e bem-estar do servidor. A limpeza do espaço também previne acidentes e garante a manutenção dos equipamentos da organização. O artigo 1º, caput, da Constituição de 1988 prevê, como um dos fundamentos da República, a dignidade da pessoa. O artigo 5º, caput, fala do direito à vida e segurança, e o artigo 6º, caput, qualifica como direito social o trabalho, o lazer e a segurança. No artigo 225, caput, ela garante a todos um meio ambiente ecologicamente equilibrado e, no inciso V, incumbe ao Poder Público o dever de controlar a produção, comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente. A aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene visa proporcionar a manutenção dos ambientes, mantendo-os limpos e higienizados, oferecendo, assim, maior conforto e segurança aos servidores e visitantes que acessam diariamente as instalações administrativas, Tal aquisição visa proporcionar manutenção aos Pontos de Apoio logístico de controle de vetores da Divisão de Controle de Vetores - DCV nas localidades do município de Porto Velho; (Jaci-Paraná 3ª região área terrestre, Nova Califórnia 4ª região área terrestre, São Carlos 5ª região área fluvial baixo madeira, Extrema 6ª região área terrestre, União Bandeirantes 7ª região área terrestre, Rio Pardo 9ª região área terrestre e Calama 10ª região área fluvial Baixo madeira) e a Divisão de Controle De Zoonoses e Animais Domésticos e Sinantrópicos - DCZADS, nas ações de campo de campanhas de vacinação antirrábica e nas 02 (duas) unidades móvel (trailers) que necessitam de higienização diária. Sendo que alguns itens são específico para a campanha de vacinação antirrábica, que é o caso do saco de lixo de 100L. Salientamos que a empresa prestadora não atende a estes pontos de apoio nos serviços de limpeza e nem fornece material para subsidiar a limpeza desses locais Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP Justifica-se a obtenção de Material de Higiene e Limpeza, Copa/Cozinha e descartável, devido a sua grande necessidade, pois entende-se que a aquisição, objeto deste pedido, torna-se imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



por esta Secretaria Municipal de Saúde. Pontua-se aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente os setores desta secretaria e propiciar uma assistência adequada e atendimento aos usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos aos nossos usuários. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP A metodologia usada para estimar a quantidade dos materiais, fora baseada nas informações fornecidas pelos setores desta Administração, o total de cada setor está descrito no Anexo II (Quadro de Distribuição). Assim sendo, estimou-se a mesma utilizando o parâmetro de 01 para 01, visando sempre uma reserva para a troca de imediato do material a ser licitado caso haja uma possível eventualidade de extravio ou desgaste do mesmo.”

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF** (e-DOC EFF7B446.):

“A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF) tem como competência central a implantação e implementação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no município de Porto Velho, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), legitimado pela Resolução nº 109/09 do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS) que tipifica os equipamentos e serviços socioassistenciais considerando-se dois níveis de organização: Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial; além da garantia da manutenção dos Conselhos Tutelares e dos Conselhos de Direitos. O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) regula em todo o território nacional a hierarquia, os vínculos e as responsabilidades do sistema de serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social, de caráter permanente ou eventual, executados e providos por pessoas jurídicas de direito público sob critério universal e lógica de ação em rede hierarquizada; tratadas através de níveis de complexidade, tendo o território como referência e a centralidade na família, considerando sempre a diversidade e a complexidade de situações que configuram vulnerabilidades e riscos sociais. A SEMASF, além da sede administrativa, é responsável por 25 (vinte e cinco) equipamentos para atendimento ao público, com ação continuada (06 CRAS; 01 Central para Cadastro Único; 03 espaços para o CREAS PAEFI, Medida Socioeducativa, Mulher; 05 Conselhos Tutelares; 01 Casa dos Conselhos de Direito Municipais, 02 Centros de Convivência de Idoso - CCI Porto Velho e Abunã e 07 unidades de Acolhimentos com ações continuadas, bem como o acréscimo de um Centro de Referência Especializada em Assistência Social para Pessoas em Situação de Rua – CREAS POP, o qual vem prestando assistência a esse público que se encontra em vulnerabilidade social. Diante do grande fluxo de pessoas nas unidades supracitadas, faz-se necessária a manutenção e limpeza diária de higiene e limpeza para que os atendimentos não sejam prejudicados por conta de ambientes internos e externos insalubres. Portanto, a pretensa aquisição dos materiais são motivados pela sua importância na manutenção da limpeza das unidades de atendimento desta SEMASF, como também para que as equipes de atuação, nas frentes dos trabalho de limpeza dessa SEMASF possam desempenhar suas funções com os INSUMOS mínimos adequados. Em resumo, manter um ambiente limpo traz inúmeros benefícios, incluindo a promoção da saúde, o aumento da produtividade, a melhoria da segurança, valorização da imagem e reputação do ambiente, pois a sujeira e a poeira podem danificar superfícies, corroer componentes e acelerar o desgaste de equipamentos. Ao realizar uma limpeza regular e adequada, é possível prolongar a vida útil dos objetos, e reflete diretamente na percepção das pessoas. Pois a limpeza transmite uma imagem positiva de cuidado, profissionalismo. Esclarecemos que um estoque bem gerenciado permite que este DPM atenda às necessidades dos departamentos dessa SEMASF de maneira oportuna. Isso envolve manter o equilíbrio certo entre a oferta e a demanda, garantindo que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



haja produtos suficientes disponíveis para atender às necessidades das unidades, mas sem acumular um excesso desnecessário de mercadorias. Com a aquisição por meio de SRP, torna-se possível obter informações valiosas sobre os custos de cada item, e permite que os possamos planejar nossas compras de forma mais eficiente, permitindo a otimização do estoque e desempenho, pois manter estoques razoáveis pode ajudar a reduzir os custos associados ao armazenamento, obsolescência e gerenciamento de estoques. Além disso, buscamos a gestão eficiente do almoxarifado, com intuito de atender o ressuprimento necessário, com o gerenciamento da ATA, assim que os materiais em estoque se encontrarem no nível baixo, mas dentro do nível de segurança para atender a demanda desta secretaria, proporcionando assim a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços essenciais no âmbito socioassistencial nesta municipalidade. Devemos considerar também que as quantidades estimadas para a aquisição dos insumos em questão, foram estimadas com base nos consumos das unidades no exercício anterior, sendo que o quantitativo adquirido vem atendendo a demanda desta SEMASF. Sendo assim, justificamos a aquisição dos materiais objeto desta aquisição, visando manter manutenção da limpeza e o bem-estar do ambiente, proporcionando ao servidor, demandatários e munícipes que buscam nossos serviços, um ambiente limpo e em boas condições de uso.” e-DOC DD73905D, Em relação ao Item 23 (Saco para Lixo de 30L - 6Kg) esclarecemos que houve erro material nos quantitativos informados, entretanto, salientamos que os quantitativos registrados em atas anteriores não foram suficientes para atender as demandas das diversas unidades desta Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF, as quais houve um aumento considerável nos atendimentos, principalmente pós-pandemia, bem como a reabertura de unidades, segue o quantitativo: ITEM DESCRIÇÃO UNIDADE MÍNIMO TOTAL A REGISTRAR (12 MESES) 23 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 30 LITROS / 6KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 59 X 62 CM, X 0,05 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/- 5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 10 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE. Pacote 1.356 2.712 Quanto aos itens 25 (Esponja de Lã de Aço) e 34 (Saponáceo Líquido Cremoso), informamos que tais itens são essenciais para a adequada limpeza das unidades. Sem mais para o momento, renovamos votos de elevada estima e distinta consideração.”

Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ** (e-DOC CA03602F):

“O material de consumo citado acima é de suma importância para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), tendo em vista que, esta secretaria dispõe de um expediente de atendimento das 08h às 14h horas, sendo assim os materiais de limpeza estimados são para um período de 12 meses e destina-se a reposição do estoque, estes materiais são imprescindíveis para manutenção de todo prédio, uma vez que a sede possui uma ampla estrutura contendo 04 (quatro) pavimentos, sendo pavimento subsolo, pavimento térreo, 1º pavimento e 2º pavimento, contendo 02 (dois) banheiros em cada pavimento feminino e masculino totalizando 23 (vinte e três) vasos, 08 (oito) mictórios e 09 (nove) pias e ainda suas respectivas divisões e departamentos. Vale destacar que, o pavimento térreo encontra-se a Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), onde circulam uma grande quantidade de contribuintes para atendimentos diversificados diariamente, principalmente no primeiro trimestre do ano, onde ocorre um aumento considerável de contribuintes tendo em vista o atendimento presencial, devido a arrecadação dos tributos, em especial no que diz respeito ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), e diante do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Programa de Estímulo a Regularização Fiscal de Contribuintes do Município de Porto velho "REFIS MUNICIPAL", gerando um aumento no consumo de material limpeza. Informamos ainda que permanece inalterados os materiais de limpeza dos itens de nº 01 a 32 do Cronograma de Distribuição em anexo."

Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB** (e-DOC BF632E81):

A Prefeitura de Porto Velho através da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação/SEMOB, Com objetivo de recompor o estoque dos produtos doalmoxarifado suprimindo a necessidade da Secretaria de fornecimento de cera líquida, Limpador instantâneo sabão em barra, saco de lixo e outros que atenda ao consumo médio mensal, objetivando atendimento regular e ininterrupto das demandas dos serviços dos departamentos da SEMOB por um período de 12 (doze) meses. Para tantose faz necessário aquisição de materiais de higienização, em razão do consumo anual, pelas unidades desta Secretaria dos referidos produtos, conforme levantamento realizado pelo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO para posicionamento em vários setores, e aquisição de materiais para melhor adequação da utilização dos materiais de higiene e limpeza, nos ambientes sanitários. A aquisição do referido objeto visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento da Secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários. Levando em consideração atender às requisições de produtos de consumo para os setores que demandam diariamente do uso no âmbito da SEMOB, permitindo atendimento da demanda dentro da média de consumo mensal. • Cronograma de Distribuição em conformidade em o Anexo. Assim sendo, informamos que a referida quantificação foi Reanalizada e alterada, e o quantitativo foi estimado com base no consumo realizado por este departamento nos últimos gerenciamentos. Desta maneira, este departamento consente com os quantitativos supracitados para nova implantação. Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos nossas considerações"

Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB** (e-DOC B1F8D442):

"A aquisição se faz necessária a fim de garantir atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de limpeza para suprir as necessidades dos servidores das Unidades Administrativas, diante do grande fluxo de pessoas, se faz necessária a manutenção diária de higiene e limpeza, para que os atendimentos não sejam prejudicados por conta de ambientes internos e externos insalubres, garantindo a qualidade dos serviços, dando melhores condições de trabalho aos servidores; 1.2 Considerando também a necessidade de reposição do estoque de material de limpeza do Almojarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todas as unidades/setores desta SEMUSB, para atender as demandas referentes a rotinas administrativas, que são importantes para o atendimento da população. 1.3 Justificamos também a aquisição dos itens 20 a 24 (sacos para lixo), considerando que compete a esta SEMUSB desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas.”

“Considerando a necessidade de propiciar aos servidores um ambiente de trabalho organizado e consequentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos a comunidade no que se refere a Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Município, bem como as demandas administrativas e rurais. Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões objetivando a continuidade das ações Pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços.”

Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR** (e-DOC ECF89396):

“...atualmente conta com um quadro funcional de 162 funcionários(Estatutários e Comissionados). 2. São executados diariamente por esta Secretaria serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 400 atendimentos diários e 8.800 atendimentos mensais. 3. Visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preço Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material. 4. O Anexo do Ofício Circular 132/2023/SGP/ SGG, foi preenchido em conformidade com o consumo mensal (pedido mínimo) e total (Total a Registrar) demonstrado na Memória de Cálculo anexa. 5. Os recursos para custear esta despesa encontram-se previstos no Orçamento 2023 - AÇÃO: 007 – Apoio Administrativo, P.A. 18.01.16.122.007.2.001 – Administração da Unidade, Elemento de Despesa 3.3.90.30 – Material de Consumo, Fonte: 1.500 – Recursos Ordinários. 8. Em tempo, informamos que esse aditivo não resultará em alteração do objeto do contratado, e não sofrerá majoração de preço global do Contrato, ocorrerá apenas uma adequação do tempo previsto inicialmente para conclusão dos serviços.”, e-DOCB1F8D442 Em atenção ao Ofício n.º 444/2023/SGP/ SGG, de 5/10/2023 e considerando o Processo Administrativo nº 00600-00021659/2023 que visa a implantação de sistema de Registro de Preço Permanente para eventual Aquisição de Material de Limpeza (cera líquida, limpador instantâneo, sabão em pó e outros), informamos que: ITEM 17 - sabão em pó, reduzimos quantidade conforme a aquisição realizada na ARPP nº 069/2023 - Quantitativo Mínimo: 12 caixas Quantitativo Máximo: 24 caixas ITEM 22 - saco para lixo, capacidade 50 litros, informamos que houve erro de digitação, sendo o correto: Quantitativo Mínimo: 40 embalagens Quantitativo Máximo: 80 embalagens ITEM 20 - saco para lixo, capacidade 200 litros, a solicitação se deu devido à aquisição por parte desta SEMUR, de 4 jogos de lixeiras para coleta seletiva, com 4 unidades (plástico, papel, metal e vidro). Considerando que realizaremos em média 3 trocas por semanas, temos a seguinte base de cálculo para consumo: Consumo Semanal: 3x16: 48 Consumo Mensal: 48x4: 192 Consumo Anual 192 x 12: 2.304 unidades (2.304/5: 461 embalagens) Diante de exposto, encaminhamos novo Cronograma de Distribuição, com as correções acima relatadas.”.

Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL** (e-DOC 155C6B12):

“Informamos que a Fundação Cultural do Município Porto velho tem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



interesse em participar da Nova Ata de Registro de Preços, visando em propiciar melhores condições de limpeza dos espaços utilizados pelos servidores desta fundação, bem como oferecer um ambiente limpo e agradável ao público que diariamente é atendido. Outrossim, salientamos gerenciamos a ata anterior conforme processo nº 00600-00023929/2023-33 o qual encontra-se em fase inicial, não dispondo dos empenhos."

Secretaria Geral de Governo – **SGG** (e-DOC 7B4825C2):

"Considerando os apontamentos que motivaram o retorno dos autos a esta unidade administrativa, inteira-se que uma nova memória de cálculo referente aos pedidos mínimos e totais a registrar foi elaborada, uma vez que, os dados apresentados no quadro consolidado para a aquisição do objeto em tela, encontravam-se equivocados. Insta salientar que encontra-se anexo ao presente instrumento, o Quadro de Distribuição da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP consolidado ao desta Secretaria Geral de Governo – SGG, acompanhado de seus respectivos empenhos."

Conselho Municipal de Educação – CME: (e-DOC BC81B73E):

"O Conselho Municipal de Educação – CME, criado pelo art. 233, IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e reestruturado pela Lei Complementar nº 521 de 25 de Fevereiro de 2014, é um órgão do Sistema Municipal de Educação, possui caráter consultivo, deliberativo, mobilizador, normatizador, avaliador e fiscalizador do Sistema Municipal de Ensino, com competências sobre a Rede Municipal de Ensino e a Educação Infantil da Rede Privada de Ensino. Está com sede na Rua José Bonifácio, nº. 152 – Bairro Centro, Ladeira Comendador Centeno, sob regulamento da Lei nº. 2.311 de 22 de junho de 2016 que altera dispositivo da Lei nº. 1.099, de 26 de maio de 1993 e dá outras providências. Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete do Presidente, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte 14 servidores e 11 conselheiros. Considerando, a responsabilidade desta unidade administrativa em garantir a manutenção e funcionamento deste prédio, que é um patrimônio municipal onde encontra-se instalado o Memorial "Anísio Gorayeb". Considerando, que devemos proporcionar aos servidores, conselheiros e visitantes segurança e cuidados de higiene e bem-estar necessários a saúde de todos, nas dependências deste órgão, fazendo-se necessário para tal, a aquisição de materiais de limpeza."

Geral do Município – **CGM;** (e-DOC F9A53754):

"Os quantitativos a serem adquiridos foram estimados de acordo com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



nosso consumo mensal, bem como o total de material que temos em estoque; Considerando a verificação do quantitativo dos materiais em estoque e análise dos consumos mensais notou-se uma baixa demanda pelos itens 08 (Hipoclorito de Sódio), 29 (Cesto, tipo balde, plástico), 30 (Balde de Plástico 15 litros), 31 (Balde de Plástico 20 litros), resultando assim na redução dos quantitativos dos respectivos itens no quadro consolidados. Considerando a verificação do quantitativo dos materiais em estoque e análise dos consumos mensais notou-se um aumento pelos itens 04 (Limpador instantâneo), 16 (Sabão em barra), 19 (Sabonete líquido, perolado), 20 (Saco para lixo, capacidade de 200 litros / 20 kg, preto), 22 (Saco para lixo, capacidade de 50 litros / 10 kg, preto), 24 (Saco para lixo, capacidade de 15 litros / 03 kg, preto), 26 (Esponja, dupla face, 90x69x19mm), 27 (Flanela em 100% algodão), 28 (Cesto para lixo); Resultando assim no aumento dos quantitativos dos respectivos itens no quadro consolidado; Considerando ainda a verificação realizada no almoxarifado e demanda nos setores, notou-se a necessidade de inclusão desta CGM para participar dos itens 05 (Lustra, movél, a base de silicone), 32 (Cesto quadrado com tampa vai-vem, capacidade: 100 litros), 34 (Saponáceo líquido cremoso), da justificativa: Do item 04 (Limpador instantâneo), se faz necessário o aumento, pois esta CGM verificou-se a necessidade de aquisição do item para atender os departamentos que ainda não possuem, tornando se necessário também a aquisição dos itens 05 (Lustra, movél, a base de silicone), 16 (Sabão em barra), 19 (Sabonete líquido, perolado), 20 (Saco para lixo, capacidade de 200 litros / 20 kg, preto), 22 (Saco para lixo, capacidade de 50 litros / 10 kg, preto), 24 (Saco para lixo, capacidade de 15 litros / 03 kg, preto), 26 (Esponja, dupla face, 90x69x19mm), 27 (Flanela em 100% algodão), 28 (Cesto para lixo); Do item 32 (Cesto quadrado com tampa vai-vem, capacidade: 100 litros), se faz necessário, pois esta CGM verificou-se a necessidade de aquisição do item para atender os departamentos que ainda não possuem; Do item 34 (Saponáceo líquido cremoso), após análise nos departamentos verificou-se a necessidade de aquisição do item para atender os departamentos que ainda não possuem.”.

Procuradoria Geral do Município – **PGM** (e-DOC 7B4825C2):

“A Procuradoria Geral do Município é constituída atualmente por 15 setores, sendo eles o Gabinete do Procurador Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Subprocuradoria Contencioso, Subprocuradoria Trabalhista, Subprocuradoria Fiscal, Subprocuradoria Fundiária, Subprocuradoria Legislativa, Subprocuradoria de Meio Ambiente, Subprocuradoria de Processo Disciplinar, Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Subprocuradoria de Dívida Ativa, Departamento de Cálculos e Precatório, Departamento Administrativo. O fornecimento abrange a demanda do quadro de funcionário que gira em torno de 160 colaboradores, além de servidores de todas as outras secretarias que demandam processos a essa Procuradoria Geral do Município, e frequentam este ambiente para fins de consultas e esclarecimentos quanto aos procedimentos e regulamentos de pertinência do nosso corpo técnico, além de serem executados diariamente por essa Procuradoria como reuniões com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



procuradores e secretários, serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 100 atendimentos diários e 2.100 atendimentos mensais, Considerando que a presente aquisição visa garantir a continuidade da regularidade das atividades e dos atos administrativos desta Procuradoria. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Sub Procuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material."

Secretária Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC** (e-DOC B77CB6FA):

"Em face da necessidade de contratação PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, a atender as necessidades desta SEMESC, bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia. A aquisição de materiais de limpeza para a SEMESC, é fundamental para o bom funcionamento dos serviços prestados. Esses materiais garantem a limpeza e a desinfecção dos ambientes, equipamentos e utensílios, evitando a proliferação de germes e bactérias que podem colocar em risco a saúde de pacientes e profissionais. Além disso, a utilização de materiais adequados e de qualidade contribui para a preservação dos equipamentos e materiais de trabalho, evitando a sua deterioração e garantindo a sua durabilidade. A aquisição desses materiais é também uma exigência das normas de segurança e higiene, e deve ser vista como um investimento na qualidade dos serviços prestados e na promoção da saúde pública. Portanto, a justificativa para a aquisição pretendida para esta Secretaria, é a garantia de um ambiente limpo e seguro para os servidores e visitantes, a preservação dos equipamentos e materiais de trabalho, e o cumprimento das normas de segurança e higiene exigidas pelo setor de saúde. Insta salientar, que o quantitativo de sacos de lixo sofreu uma alteração de 30%, nos itens 20, 21, 22, 23 e 24, aumentando o seu quantitativo, devido o uso contínuo para acondicionamento de lixos, visando a precaução com a limpeza e a higienização do local, sendo útil para o descarte de resíduos, armazenamento, e também o seu transporte até o local adequado, e manter o estoque abastecido, sem que esta SEMESC, precise solicitar os bons préstimos de outras secretarias, como ocorreu em 2023, conforme requisições em anexo. Informamos ainda, que as quantidades solicitadas foram planejadas para atendimento pelo período de 12 (doze) meses."

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** (e-DOC F9FBA780):

"Justifica-se a necessidade de adquirir a quantidade de materiais de limpeza solicitada para a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRIC), tendo em vista que em relação ao ano anterior, a SEMAGRIC experimentou uma mudança significativa na sua operação. Em 2022, existia este deficit de limpeza diária das instalações, sendo assim, a quantidade de materiais de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



limpeza utilizados foi substancialmente menor que a demanda presente. Atualmente, a SEMAGRIC firmou um Convênio com o FUPEM, para aproveitamento de mão de obra de seis reeducando totalmente dedicados à limpeza de nossas instalações. Essa equipe é responsável pela manutenção geral do prédio, realizando-a duas a três vezes ao dia devido ao grande fluxo de entradas e saídas que é em média de 90 servidores que desenvolvem atividades de campo com a manutenção de estradas vicinais, bem como visitas constantes de agricultores vindos de linhas e trechos do município. Considerando inclusive a questão de denúncias relacionadas a insalubridade consideração ainda estamos vivenciando uma pandemia, a nova gestão tem como uma das prioridades a limpeza e higiene desta SEMAGRIC. A presença e a eficiência dessa equipe de limpeza resultaram em uma necessidade substancialmente maior de materiais de limpeza para manter nossas instalações limpas e higienizadas, atendendo aos padrões de higiene e segurança necessários para nossos servidores e visitantes. Dessa forma, solicitamos a aprovação para a aquisição de uma quantidade de materiais de limpeza solicitada, de forma a atender às demandas diárias de limpeza de nossas instalações. Acreditamos que essa medida é essencial para manter um ambiente de trabalho seguro e higiênico para todos os envolvidos. Agradecemos antecipadamente pela sua atenção e consideração dessa solicitação. Estamos à disposição para fornecer informações adicionais, se necessário.”

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA** (e-DOC D3702B08):

“Considerando que a aquisição de material de expediente são imprescindíveis à SEMA, para suprir às necessidades de fornecimento interno do almoxarifado, bem como dar atendimento, de forma satisfatória às constantes demandas desta secretaria, referente as atividades administrativas, como instrução de processos, protocolo, recebimento de materiais, arquivamento e demais demandas administrativas. Considerando as atividades suso mencionadas, é notória a utilização corriqueira dos materiais de expediente em epígrafe, sendo de extrema necessidade a sua aquisição, para a execução dos atos, e organização dos procedimentos. Considerando a necessidade em propiciar aos servidores um ambiente acolhedor e consequentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos a comunidade no que se refere ao bem-estar com as condições primordiais do dia a dia, bem como as demandas administrativas, faz-se a necessária solicitação”.

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR** (e-DOC BA8B3CF2):

“A Subsecretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR passa para o nível de Secretaria Municipal, passando a ser denominada Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR, que lhe sucede em todos os direitos, obrigações, competências, atribuições, inclusive, absorvendo os recursos humanos, patrimônio e acervos, inerentes a sua área de atuação, além de sua autonomia orçamentária e financeira, onde agora possui o Departamento Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



responsável por todas aquisições e contratações para atender esta Semdestur e seus Departamentos de atividades finalísticas. Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os outros departamento em conjunto com a Assessoria Técnica e gabinete da secretária. É responsável pela gestão e manutenção da sede onde funciona o Departamento de Fomento ao Turismo – DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, Departamento de Trabalho, e ainda o Centro de Esportes Unificados – PRAÇA CÉU, com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR. Considerando que a Praça CEU atende ao público externo, e é vinculada ao Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, onde tem como objetivo integrar programas e atividades culturais, esporte e lazer, bem como qualificação profissional para o mercado de trabalho e atividades voltadas da diversidade artística e social em comunidades em áreas consideradas de alta vulnerabilidade social. Diante do exposto, com o intuito de atender o público interno e externo da sede da SEMDESTUR e Praça CÉU, manifestamos nosso interesse em participar da Atualização Periódica de Sistema de Registro de Preços – SRPP, para futura e eventual aquisição de Material de Limpeza (Cera Líquida, Limpador Instantâneo, Sabão Em Pó...), para atender as necessidades da sede da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR e o Centro de Esportes Unificados – PRAÇA CÉU por um período de 12 (doze) meses, conforme cronograma de distribuição (anexo).”

Superintendência Municipal de Integração e Desenvolvimento Distrital – **SMD** (e-DOC 2F869843):

“A Superintendência Municipal de Integração Distrital atualmente conta com um quadro funcional de aproximadamente 76 funcionários (Estatutários e Comissionados) distribuídos na seguinte estrutura: 01 GABINETE DE SECRETÁRIO 01 GABINETE DE SECRETÁRIO ADJUNTO 01 ASSESSORIA TÉCNICA 01 COORDENADORIA 03 DEPARTAMENTOS 16 DIVISÕES. Esta Secretaria desenvolve atividades externas e internas no seu dia dia, e funciona no horário das 8h às 14h. Visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Superintendência, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material. A aquisição de material de expediente é indispensável para repor o estoque, que são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina desenvolvidas pelas equipes, tais como: elaboração, envio e monitoramento de relatórios, ofícios, circulares, diversos documentos, bem como utilização de materiais para realização de treinamentos com as redes municipais e privadas”.

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI** (e-DOC 54D2B328):

“A princípio, a referida aquisição de material de limpeza faz-se necessária para atender às necessidades dos departamentos e para suprir as demandas constantes de higiene, limpeza e zelo das dependências desta Superintendência, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades. Considerando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



também a necessidade de reposição do estoque de material de limpeza do Departamento Administrativo DA, visando o fornecimento a todos os setores em suas atividades rotineiras. A aquisição do referido objeto visa manter a assepsia no ambiente de trabalho, diante do grande fluxo de pessoas, evitando o acúmulo de sujeira dentro do espaço de funcionamento da SMTI. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, facilitando utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários e servidores. Tendo em vista esta Superintendência não ser participante da SRPP 069/2022 - Aquisição De Material De Limpeza (Cera Líquida, Limpador Instantâneo, Sabão Em Pó) no processo anterior de nº 02.00513/2021, pelo motivo que esta SMTI virou unidade orçamentária no ano de 2022, esta SMTI solicitou carona na SRPP 069/2022, através do processo 00600-00014694/2023-99, a fim de suprir demandas durante 06 (seis) meses, visto que o empenho nº 2845/2023, anexo e-doc 2A198B90-e, foi emitido em 31/05/2023. Assim sendo, a quantidade de materiais solicitado no anexo com quantitativo mínimo e total a registrar foi quantificada aproximadamente o dobro do adquirido no processo 00600-00014694/2023-99 para que possa atender a SMTI pelo período de 12 (doze) meses."

Ressalta-se que, devido ao mesmo objeto de aquisição ser de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere.

Além disso, o objeto se enquadra na definição do inciso XV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois trata-se de fornecimento contínuo realizado pela Administração Pública para a manutenção das atividades administrativas das Secretarias, decorrentes de necessidades permanentes e/ou prolongadas.

Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual - PCA (art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 7º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

A Prefeitura do Município de Porto Velho não elaborou em 2023 e anos anteriores Plano de Contratação Anual, tendo em vista a vigência do Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023 prevê a respectiva elaboração somente a partir de 2024.

Levantamento de Mercado (inciso V, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso III, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir a solução mais viável a ser contratada, tomou-se por base a motivação manifestada pelas unidades participantes, o objeto a ser adquirido, o modelo de contratação anteriormente utilizado, os resultados pretendidos e o interesse público da administração. Nesse viés, podemos extrair três tipos de soluções, vejamos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Solução 1: Aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP

Considerando, que trata-se de produto que demanda fornecimento permanente ou prolongado para atendimento das ações institucionais das unidades administrativas, na opção pelo SRPP tem-se o ganho de escala uma vez que os licitantes tendem a ofertar melhores preços e diminuir suas margens de lucro, a depender do quantitativo a ser registrado, além do mais não requer que de imediato seja adquirido o quantitativo registrado, visto que a aquisição se dá no momento do gerenciamento da ata e na medida da necessidade do quantitativo para o atendimento da(s) ação(ões).

Outro ponto a ser considerado é que com a utilização do Sistema de Registro de Preços, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não sendo necessário a estocagem do produto, principalmente por tratar-se de produtos perecíveis que requerem consumo imediato. Portanto, torna-se inviável operacionalmente a aquisição de todos os bens de uma só vez.

Desse modo, a aquisição de material de limpeza (Cera Líquida Limpador Instantâneo, Sabão em Pó...), por meio de SRPP se mostra uma solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão (Secretaria), possibilitando que em um único certame ocorram várias aquisições no decorrer do período de vigência da Ata de Registro de Preços. Logo, racionaliza-se o procedimento e reduzindo-se os custos com as aquisições.

A exemplo disso, cita-se a SRPP nº 69/2022, proveniente do Pregão Eletrônico nº 156/2021, que tem sido por objetivo a renovação a cada período de 12 (doze) meses de vigência da Ata.

Desse forma, a solução apresentada pelo Sistema Registro de Preços se mostra altamente viável para a Administração Pública, pois deseja-se otimizar os processos de aquisição e garantir maior transparência, controle dos gastos e evitar desperdícios, redução de gastos e a otimização de processos, com isso é possível destinar recursos para outras áreas, possibilitando um melhor atendimento às demandas da população.

Solução 2: Aquisição por meio de adesão a Ata de Registro de Preços

Nesse modelo de solução cada unidade administrativa deve instruir seu processo, deve demonstrar a vantajosidade da aquisição, deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi requerido na autorização junto ao órgão gerenciador e aceite ao fornecedor, estando adstrito a aceitar o fornecimento dos produtos conforme o cardápio que foi licitado, o que por vezes poderia não ser o mais adequado a depender da ação pretendida.

Além disso, a unidade administrativa está condicionada a adquirir os quantitativos disponíveis na Ata e devidamente permitidos pelo órgão gerenciador e fornecedor, o que poderia inviabilizar ou frustrar alguma ação devido à quantidade não ser suficiente para a demanda pretendida no período estimado para os eventos.

Portanto, diante das características peculiares do objeto, o grande quantitativo para consumo estimado por órgão, acarretaria burocracia para encontrar atas que atendam todas as demandas em contratações similares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Solução 3: Aquisição por Licitação

Nesse modelo de solução, cada unidade administrativa deve instruir seu processo e deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi mensurado. Além disso, o preço do produto pode se tornar mais elevado a depender do quantitativo pretendido para a aquisição.

Outro ponto a ser considerado, é que eventualmente pode ocorrer imprevistos que impossibilitem a realização de alguma ação, o que seria um transtorno, uma vez que o empenhamento é feito na totalidade do valor licitado, ainda que as entregas ocorram parceladas. Logo, se torna totalmente inviável o armazenamento do produto.

Requisitos da Contratação (inciso III, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso II, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Os requisitos da contratação referem-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a bens comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica: é a qualificação através de Atestados, inscrição na entidade profissional competente e Registro em órgão regulamentador:

- Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado e ainda:
- Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.
- Apresentar atestados e/ou declarações de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato(s) pertinente(s) e compatível(eis) em características e quantidades ao objeto da licitação.
- O(s) Atestado(s) emitido(s) por pessoa de direito privado e os emitidos por pessoa de direito público deverá(rão) constar órgão, cargo e matrícula do emitente (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços.
- Licença Sanitária da empresa licitante expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Municipal (quando couber).

- Autorização de Funcionamento da Empresa - **AFE**

Descrição da Solução como um Todo (inciso VII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso IV, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP, visa subsidiar a viabilidade da contratação por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP, para eventual Aquisição Material de Limpeza (Cera Líquida Limpador Instantâneo, Sabão em Pó...) na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, conforme o planejamento previsto no cronograma de eventos das unidades administrativas participantes, considerando que a solução proposta já é adotada pela administração conforme pode ser conferida pela SRPP nº 69/2022 e Pregão Eletrônico nº 156/2021.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) suprir as necessidades constantes de higiene e limpeza das dependências para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Os Produtos de limpeza, são essenciais para a manutenção do patrimônio público.

Manter limpas, conservadas as áreas internas e externas, garantirá um local harmonioso, salubre, produtivo, pois, propicia conforto aos usuários. Um local insalubre traz prejuízo a saúde das pessoas, diminui a vida útil das edificações, causa doenças aos indivíduos, com isso, é dever do órgão público assegurar os itens necessários para a higiene/conservação continuada dos ambientes e suas áreas edificadas.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde das pessoas, implicando sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular, torna-se imprescindível a aquisição para a execução dos serviços.

Sendo assim, esta aquisição é indispensável e visa atender as unidades administrativas na manutenção dos ambientes das unidades participantes, tendo em vista em disponibilizar condições para o pleno Andamento das atividades.

Estimativas das Quantidades e do Valor da Contratação (incisos IV e VI, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso V, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Estimativa do Valor da Contratação:

A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei 14.133/2021:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Assim sendo, os valores unitários dos itens foram extraídos da SRPP nº 069/2022 - Pregão Eletrônico nº 156/2021 - Processo Administrativo nº 02.00513/2021 - valor total da contratação **R\$ 645.806,86.**

Estimativa do Quantitativo:

O quantitativo estimado de aquisição de material de limpeza foi consolidado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA de acordo com o demonstrativo da demanda requerido pelas unidades administrativas participantes, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Item	Especificação	UNIDADE	Qtd	Valor Unitário	Valor total
1	CATMAT: 293181 CERA, LÍQUIDA, INCOLOR, PARA PISO LAVÁVEL. EMBALAGEM: GALÃO COM 05 LITROS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, NOME DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA E REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. EMBALAGEM: COM 05 LITROS	UNIDADE	920	R\$ 29,80	R\$ 27.416,00
2	CATMAT: 293182 CERA, PARA POLIMENTO DE PISO, LÍQUIDA, INCOLOR. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 750 ML, CAIXA COM 12 UNIDADES. ROTULAGEM CONTENDO NO MÍNIMO: NOME, COMPOSIÇÃO E CONTEÚDO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES	CAIXA	367	R\$ 42,99	R\$ 15.777,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



	A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, NOME OU MARCA E CNPJ DO FABRICANTE E REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE				
3	CATMAT: 293183 CERA PARA POLIMENTO DE PISO, LÍQUIDA, VERMELHA. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 750 ML, CAIXA COM 12 UNIDADES. ROTULAGEM CONTENDO NO MÍNIMO: NOME, COMPOSIÇÃO E CONTEÚDO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA, NOME OU MARCA E CNPJ DO FABRICANTE E REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE . EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 750 ML, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	55	R\$ 41,78	R\$ 2.297,90
4	CATMAT: 293184 LIMPADOR, INSTANTÂNEO, MULTIUSO, COMPOSTO DE TENSOATIVO NÃO IÔNICO, COADJUVANTES. EMBALAGEM FRASCO COM 500 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA E REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. CAIXA COM 24 UNIDADES	CAIXA	751	R\$ 60,95	R\$ 45.773,45
5	CATMAT: 293185 LUSTRA, MÓVEL, A BASE DE SILICONE, PERFUME SUAVE (TIPO: EUCALIPTO, LAVANDA, JASMIM E FLORAL), AÇÃO DE SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM: FRASCO PLÁSTICO DE 200 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, NOME DO	CAIXA	342	R\$ 66,99	R\$ 22.910,58



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



	FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. CAIXA COM 24 UNIDADES.				
6	CATMAT: 293186 SAPONACEO EM PÓ , COM CLORO E DETERGENTE, PARA LIMPEZA DE COZINHA E BANHEIRO. O PRODUTO DEVERA ESTA ACONDICIONADO EM RECIPIENTE PLÁSTICO DE 300G, SEM RACHADURAS E VAZAMENTOS. ROTULAGEM DEVERA CONTER, NO MÍNIMO, NOME, TIPO, COMPOSIÇÃO QUÍMICA DO PRODUTO, NOME OU MARCA DO FABRICANTE, DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, NÚMERO DO REGISTRO OU DA NOTIFICAÇÃO NA ANVISA, NOME E CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE DE NO MÍNIMO	CAIXA	524	R\$ 34,31	R\$17.978,44
7	CATMAT: 293187 SODA CAUSTICA , EM ESCAMAS. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. EMBALAGEM COM 1000 GRAMAS, NOME DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO	CAIXA	255	R\$ 146,37	R\$ 47.009,25
8	CATMAT: 293188 HIPOCLORITO DE SÓDIO A 10%, EM GALÃO DE 5L, OPACO, ESCURO E RESISTENTE COM TAMPA DE ROSCA E LACRE. CARACTERÍSTICAS: DOSAGEM OU CONCENTRAÇÃO: 10% DE CLORO ATIVO, ESTABILIZADO FORMA FARMACÊUTICA SOLUÇÃO COM AÇÃO DESINFETANTE E ANTI-SEPTICA (BACTERIANA E VIRUCIDA). INDICAÇÃO DE USO: PARA DESINFECÇÃO DE	GALÃO COM 5 LITROS	384	R\$ 13,44	R\$ 5.160,96



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



	SUPERFÍCIE E MATERIAIS. VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA . EM GALÃO DE 5L				
9	CATMAT: 293189 REMOVEDOR ACRÍLICO DE RESÍDUOS , SEM CHEIRO, LÍQUIDO, PARA PISO, COMPOSTO COM BUTILGLICOL, COADJUVANTE, ALCALIZANTE, TENSOATIVO NÃO IÔNICO. GALÃO COM 5 (CINCO) LITROS . VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 MESES (DOZE) A CONTAR DA DATA DE ENTREGA	GALÃO COM 5 LITROS	416	R\$ 51,06	R\$ 21.240,96
10	CATMAT: 293190 SELADOR ACRÍLICO, LÍQUIDO , PARA PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMBELEZAMENTO EM PISOS FRIOS (GRANITO, GRANILITE, CERÂMICA, MÁRMORE, ETC), COMPOSTO COM TENSOATIVO ANIÔNICO, AGENTES FORMADORES DE FILME, CODJUVANTE, CONSERVANTES, ATENUADOR DE ESPUMA, PLASTIFICANTE E ÁGUA. GALÃO COM 5 (CINCO) LITROS. VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	GALÃO COM 5 LITROS	309	R\$ 92,00	R\$ 28.428,00
11	CATMAT: 293191 IMPERMEABILIZANTE, CERA ACRÍLICA LÍQUIDA , PARA PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E EMBELEZAMENTO EM PISOS FRIO LAVÁVEIS (GRANILITE, CERÂMICA, MÁRMORE, GRANITO E ETC), COMPOSTO COM CONSERVANTE, ATENUADOR DE ESPUMA, AGENTES FORMADORES DE FILME, TENSOATIVO ANIÔNICO, COADJUVANTE E ÁGUA. GALÃO COM 5 (CINCO) LITROS . VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA	GALÃO COM 5 LITROS	415	R\$ 44,20	R\$ 18.343,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



12	CATMAT: 293192 DISCO REMOVEDOR LP.410 MM PRETO, COMPOSTO POR PRODUTO NÃO – TECIDO A BASE DE FIBRAS SINTÉTICAS E MINERAL ABRASIVO UNIDOS POR ADESIVO SINTÉTICO RESISTENTE A ÁGUA, DETERGENTES E OUTROS LIMPADORES NORMALMENTE USADOS NA MANUTENÇÃO DO PISO, DISCO USADO COM ENCERADEIRAS PROFISSIONAIS DE BAIXA ROTAÇÃO (175-300RPM), ESPESSURA NOMINAL: 25,4 MM, RENDIMENTO MÉDIO APROXIMADO: 3.000 M².	UNIDADE	120	R\$ 22,94	R\$ 2.752,80
13	CATMAT: 293193 SUPORTE DE MADEIRA COM VELCRO PARA CONSERVADORA DE PISO 410 M DE DIÂMETRO. SUPORTE EM MADEIRA COM VELCRO PARA FIXAÇÃO DE DISCO EM MAQUINA TIPO CONSERVADORA PARA LIMPEZA DE PISOS, COM FLANGE. DIÂMETRO: 410 MM.	UNIDADE	45	R\$ 122,00	R\$ 5.490,00
14	CATMAT: 293194 SUPORTE PARA UTILIZAÇÃO DE FIBRAS ABRASIVAS DE LIMPEZA. COM JUNÇÃO ARTICULADA, PODE SER UTILIZADA EM PISOS, PAREDES E DIVERSAS SUPERFÍCIES.	UNIDADE	118	R\$14,73	R\$ 1.738,14
15	CATMAT: 293195 FIBRA ABRASIVA PARA LIMPEZA DE USO GERAL, PRODUTO NÃO – TECIDO Á BASE DE FIBRAS SINTÉTICAS E MINERAL ABRASIVO UNIDOS POR RESINA A PROVA DE ÁGUA, MEDIDA: 102X260 MM.	UNIDADE	125	R\$ 5,32	R\$ 665
16	CATMAT: 293196 SABÃO EM BARRA , MULTIUSO, PARA LIMPEZA EM GERAL, BIODEGRADÁVEL. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 PACT DE 200 GRS. CADA, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE	CAIXA	523	R\$ 91,00	R\$ 47.593,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



	FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA OU MINISTÉRIO DA SAÚDE - CAIXA COM 50 PACOTE COM 05 UNDADES DE 200 G.				
17	CATMAT: 293197 SABÃO EM PÓ , COM TENSOATIVO, BIODEGRADÁVEL, CONTENDO NA COMPOSIÇÃO ÁGUA, CORANTE E BRANQUEADOR ÓPTICO. EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRS. CADA, COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO E COMPOSIÇÃO QUÍMICA. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA OU MINISTÉRIO DA SAÚDE. CAIXA COM 24 UNIDADES.	CAIXA	902	R\$ 47,79	R\$ 43.106,58
18	CATMAT: 293198 SABONETE SÓLIDO , ANTIBACTERIANO, FRAGRÂNCIA SUAVE. EMBALAGEM COM 90 GRS., COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA OU MINISTÉRIO DA SAÚDE. PACOTE COM 12 UNIDADES.	PACOTE	1.016	R\$ 16,88	R\$17.261,84
19	CATMAT: 293200 SABONETE LÍQUIDO, PEROLADO , FRAGRÂNCIA ERVA DOCE. COMPOSIÇÃO: CORANTE, EMOLIENTES, SOBREENGORDURANTES E AGENTE BACTERICIDA RESTRITO, PH 5,5 A 6,5.	PACOTE	1.113	R\$ 17,06	R\$ 18.987
20	CATMAT: 293201 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 200 LITROS /20 KG, PRETO.	PACOTE	15.294	R\$ 2,19	R\$ 33.493,86



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



	EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 75 X 105 CM, X 0,12 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/- 5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 05 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE.				
21	CATMAT: 293201 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 100 LITROS /20 KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 75 X 105 CM, X 0,12 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/- 5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 05 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE.	UNIDADE	29.219	R\$ 1,90	R\$ 55.516,10
22	CATMAT: 293202 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 50 LITROS /10 KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 63 X 80 CM, X 0,05 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/-5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 10 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE.	PACOTE	8.202	R\$1,65	R\$ 13.533,30
23	CATMAT: 293203 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 30 LITROS / 6KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 59 X 62 CM, X 0,05 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/-5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 10 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA	PACOTE	9.578	R\$1,62	R\$15.516,36



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



	MARCA E DO FABRICANTE.				
24	CATMAT: 293204 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 15 LITROS / 3KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 39 X 58 CM, X 0,05 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/-5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 20 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE. Prumo de metal maciço nº 03 , peso mínimo 500g.	PACOTE	4.941	R\$ 1,43	R\$ 7.065,63
25	CATMAT: 293205 ESPONJA, DE LÃ DE AÇO CARBONO ABRASIVO, PARA LIMPEZA EM GERAL. EMBALAGEM: FARDO COM 14 PACOTE COM 08 UNIDADES , PESO LÍQUIDO NÃO INFERIOR A 50 GRAMAS, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE	FARDO	597	R\$ 22,96	R\$ 13.707,12
26	CATMAT: 293206 ESPONJA, DUPLA FACE, 90X69X19MM , SEM RESINA SINTÉTICA, PARA USO GERAL DE LIMPEZA. UM LADO, ESPONJA MACIA PARA SUPERFÍCIES DELICADAS. O OUTRO LADO, ESPONJA ABRASIVA PARA LIMPEZA PESADA. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE. CAIXA COM 60 UNIDADES.	CAIXA	589	R\$ 25,84	R\$15.219,76
27	CATMAT: 293207 FLANELA EM 100% ALGODÃO , BORDAS OVERLOCK EM LINHAS DE ALGODÃO, DIMENSÕES MÍNIMA 30 X 50 CM. PARA USO GERAL. PACOTE COM 12 UNIDADES , CORES VARIADAS.	PACOTE	1.110	R\$ 20,25	R\$ 22.477,50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



28	CATMAT: 293208 CESTO PARA LIXO, MATERIAL: PLÁSTICO RESISTENTE, CAPACIDADE: APROXIMADA 12 LITROS (VARIAÇÃO DE $\pm 5\%$), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO TELADO, CORES VARIADAS. O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.	UNIDADE	855	R\$ 1,96	R\$ 1.675,80
29	CATMAT:293209 CESTO, TIPO BALDE, PLÁSTICO , EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, RESISTENTE A IMPACTO, COM TAMPA, PAREDES E FUNDO REFORÇADOS, ALÇAS LATERAIS EM PLÁSTICO, COM CAPACIDADE 40 LITROS . DIMENSÕES APROXIMADAS: 37 cm DIAMETRO X 46 cm DE ALTURA. CORES VARIADAS. O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.	UNIDADE	430	R\$ 34,93	R\$ 15.019,90
30	CATMAT: 293210 BALDE DE PLÁSTICO , POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO, PAREDES E FUNDO REFORÇADOS, REFORÇO NO ENCAIXE DA ALÇA, ALÇA EM AÇO 1010/20 ZINCADO, COM CAPACIDADE PARA 15 LITROS . O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE	UNIDADE	524	R\$ 7,92	R\$ 4.150,08
31	CATMAT: 293211 BALDE DE PLÁSTICO , POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO, PAREDES E FUNDO REFORÇADOS, REFORÇO NO ENCAIXE DA ALÇA, ALÇA EM AÇO 1010/20 ZINCADO, COM CAPACIDADE PARA 20	UNIDADE	568	R\$10,90	R\$ 6.191,20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



	LITROS. O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.				
32	CATMAT: 293212 CESTO QUADRADO COM TAMPA VAI-DEM, CAPACIDADE: 100 LITROS, PRODUTO INJETADO EM POLIPROPILENO COM APLICAÇÃO DE PROTEÇÃO UV, CORES VARIADAS. MEDIDAS: 83,5 CM (ALTURA) X 45 CM (LARGURA) X 45CM (PROFUNDIDADE). O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.	UNIDADE	319	R\$ 102,83	R\$ 32.802,77
33	CATMAT: 293213 AMACIANTE PARA ROUPAS. GALÃO DE 05 LITROS. COMPOSIÇÃO: CLORETO DE DIALQUIL DIMETIL AMÔNIO, ESPESSANTE, CONSERVANTES, VEICULO, ACIDIFICANTE, TENSOATIVO CATIÔNICO, COADJUVANTES, FRAGRÂNCIAS, 1,2 BENZOTIAZ OLINZONA, CORANTE, ATENUADOR DE ESPUMA E ÁGUA. ASPECTO: LÍQUIDO VISCOSO. EM EMBALAGEM DE 5 LITROS COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 1 (UM) ANO. REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA OU MINISTÉRIO DA SAÚDE.	GALÃO DE 5 LITROS	490	R\$ 11,36	R\$ 5.566,40
34	CATMAT: 293214 SAPONÁCEO LÍQUIDO CREMOSO, COM CLORO E DETERGENTE, PARA LIMPEZA DE COZINHA E BANHEIRO. O PRODUTO DEVERA ESTA ACONDICIONADO EM RECIPIENTE PLÁSTICO DE 300G, SEM RACHADURAS E VAZAMENTOS. ROTULAGEM DEVERA CONTER, NO MÍNIMO,	CAIXA	165	R\$ 84,49	R\$ 13.940,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



NOME, TIPO, COMPOSIÇÃO QUÍMICA DO PRODUTO, NOME OU MARCA DO FABRICANTE, DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, NÚMERO DO REGISTRO OU DA NOTIFICAÇÃO NA ANVISA, NOME E CRQ DO QUÍMICO RESPONSÁVEL, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE DE NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA E INDICAÇÕES DE PRECAUÇÕES E PROCEDIMENTOS EM CASO DE CONTATO COM OS OLHOS OU INGESTÃO. CAIXA COM 12 UNIDADES.				
Valor total	R\$645.806,86			

Parcelamento da Contratação (inciso VIII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso VII, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Não cabe parcelamento, tendo em vista que a pretensa aquisição refere-se à formação de Registro de Preços Permanente na qual será através de Ata de Registro de Preços de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Resultados Pretendidos (inciso IX, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 inciso XI, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso X, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Pretende-se com a formação do registro de preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições de forma parcelada e eventual, sem comprometimento da execução orçamentária.

A entrega dos objetos, pelo fornecedor registrado, nas condições, nas especificações, no prazo e local indicados pela Administração, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo fiscal designado.

Entregar os produtos no endereço indicado pelas unidades administrativas.

Fornecer os produtos pelo período de 12 (doze) meses.

Providências a Serem Adotadas (inciso X, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso XI, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Não se vislumbra quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental, portanto não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP



Contratações Correlatas e/ou Interdependentes (inciso XI, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso VIII, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade de contratação desta demanda.

Possíveis Impactos Ambientais (inciso XII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso XII, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Dada a natureza dos objetos que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e a política de sustentabilidade ambiental.

No que diz respeito às obrigações das solicitantes, o mesmo deve proceder o uso responsável do produto adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados. As especificações dos materiais a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

Declaração de Viabilidade (inciso XIII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Com base nas informações levantadas pelas unidades administrativas participantes durante a formalização da demanda e examinadas ao longo do estudo preliminar pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA e, considerando as contratações anteriores efetuadas por meio de Sistema de Registro de Preços, e ainda, considerando que o fornecimento de material de limpeza é muito importante para a manutenção dos ambientes públicos das Secretarias Municipais, declara-se viável a realização de nova contratação pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP.

Porto Velho, 10 de Julho de 2024.

ISABEL FERREIRA DA CRUZ

Gerente de Divisão Gestão e Acompanhamento Patrimonial/DGAP/DGNA/SGP
Matrícula Nº 1002830

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos - DGNA/SGP
Matrícula nº 180216

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos- SGP
Matrícula nº 295221



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS - DGNA/SGP





Assinado por **Valéria Jovânia Da Silva** - Superintendente - Em: 11/07/2024, 14:16:32



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 11/07/2024, 09:43:37



Assinado por **Isabel Ferreira Da Cruz** - Gerente de Divisão - Em: 11/07/2024, 08:30:36