



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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº09/2024	
Processo Administrativo:	00600-00001820/2024-26-e
Assunto:	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)
Órgão Central do Planejamento:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
Data do Pedido:	25/01/2024
Unidades Requisitantes:	Secretarias da Prefeitura Municipal de Porto Velho
E-mail:	dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br
Telefone:	(69) 99937-7265

1. 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 2023, 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.

2. Unidades Administrativas Participantes

- Procuradoria Geral do Município – **PGM;**
- Controladoria Geral do Municipal – **CGM;**
- Conselho Municipal de Educação – **CME;**
- Secretaria geral de Governo – **SGG;**



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



- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD;**
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED;**
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG;**
- 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 Integração Distrital – **SMD;**
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI;**

3. Natureza do Objeto da Contratação

- (X) Objeto Comum;
 () Fornecimento de material continuado;
 () Fornecimento de material não continuado;
 () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;
 () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
 () Serviço não continuado;
 () Material de consumo/higiene/limpeza;
 () Material permanente/equipamento.

4. Descrição da necessidade da Contratação



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



(inciso I, art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

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) possuem demandas do setor da copa/cozinha.

Nesse contexto, abaixo transcreve – se as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes, observa – se:

Procuradoria Geral do Município – PGM (59474046 Peça nº 34):

Em atendimento ao Ofício Circular nº 2/2024/DGNA/SGP/SGG de 18 de janeiro de 2024 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material de Limpeza (papel toalha, papel higiênico), através do Sistema de Registro de Preços Permanente, temos a informar que:

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, com horário de expediente das 8h às 14, sendo todas elas atendidas diariamente nos 04 (quatro) andares deste prédio.

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 procuradores e secretários, serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 100 atendimentos diários e 2100 atendimentos mensais

Controladoria Geral do Municipal – CGM (B33C9B7F Peça n ° 49):

A futura e eventual aquisição dos materiais de limpeza, acima elencados, visa manter um estoque mínimo no almoxarifado para suprir as necessidades dos Departamentos e Divisões desta Controladoria Geral.

A disponibilidade adequada de materiais de higiene contribui para a promoção de um ambiente de trabalho saudável, o que está alinhado ao propósito de criar condições favoráveis para a produtividade e satisfação dos colaboradores. A aquisição destes itens reflete nosso compromisso com padrões elevados de qualidade e conformidade, demonstrando o respeito às normas e regulamentações, independentemente do planejamento específico em vigor.

Optar por materiais de higiene de qualidade reforça nosso compromisso com a responsabilidade socioambiental, promovendo práticas sustentáveis



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



e conscientes, independentemente das metas e indicadores específicos de cada período;

A manutenção de um ambiente higiênico e bem cuidado contribui para a preservação e fortalecimento da imagem institucional da CGM, independentemente dos objetivos estratégicos vigentes.

A presente justificativa é robusta e embasada na necessidade real da aquisição de material de limpeza, alinhada aos princípios estratégicos da instituição.

Conselho Municipal de Educação – CME (0ECBF48A Peça nº 68):

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 16 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 necessários a saúde de todos, nas dependências deste órgão, fazendo-se necessário para tal, a aquisição dos materiais de higiene adequados.

Secretaria geral de Governo – SGG (6A07CB14 Peça nº 4):

A Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio da Secretaria Geral de Governo – SGG, atua como órgão de assessoramento técnico e consultivo direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo em vista auxiliar no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais, bem como demais ações administrativas peculiares a este órgão, conforme ditames do Art. 35 da Lei Complementar nº: 882/2022.

Mediante o exposto, e em vista de propiciar um ambiente limpo e agradável às autoridades, munícipes e servidores que frequentam este órgão diariamente, se faz necessário a pretensa aquisição, uma vez que visa garantir as normas de saúde e segurança, o conforto e o bem-estar dos servidores e visitantes. Vale salientar que são realizadas inúmeras reuniões, coletivas de imprensa, dentre outros eventos, necessitando assim, dispor de uma estrutura adequada para atender ao público.

Assim sendo, é imprescindível a referida aquisição para atendimento das



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



demandas oriundas da atuação deste órgão junto a municipalidade, durante o período de 12 (doze) meses.

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (179ACBE4 Peça nº 124):

Vimos por meio deste, informar que esta Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem interesse em participar do novo processo de implantação da SRPP, tendo em vista a necessidade na reposição de estoque no exercício de 2024, sendo que tais produtos de higiene são imprescindíveis para uso dos servidores/colaboradores desta Secretaria municipal.

Considerando a Norma Regulamentadora nº 24, que trata das CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO, estabelece a obrigatoriedade de “possuir papel higiênico com suporte e recipiente para descarte de papéis higiênicos usados, quando não for permitido o descarte na própria bacia sanitária. O recipiente deve possuir”.

Justificando a necessidade da contratação da Aquisição de Material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...) destacamos que esta secretaria é um ambiente de trabalho frequentado por diversos servidores ao longo do dia, sendo responsável pelo cadastramento e atendimento ao servidor. Sendo obrigatório proporcionar condições sanitárias adequadas. Além disso, a disponibilidade de papel higiênico reflete o compromisso com o conforto e a dignidade dos indivíduos que frequentam a secretaria.

Secretaria Municipal de Educação – SEMED (29895833 Peça nº 98):

Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação – SEMED, pela necessidade de evitar prejuízos decorrentes do desabastecimento e atender a demanda de consumo dos Departamento e Divisões dessa SEMED, bem como: Higiene e Saúde: O papel toalha e o papel higiênico são essenciais para manter a higiene pessoal dos funcionários, especialmente em ambientes compartilhados, como banheiros e cozinhas. O uso desses produtos ajuda a prevenir a transmissão de doenças e a manter um ambiente de trabalho saudável.

Conformidade com Normas de Segurança e Saúde no Trabalho : Em muitos países, existem regulamentos de saúde e segurança no local de trabalho que exigem a disponibilidade de itens básicos de higiene, como papel toalha e papel higiênico. O não cumprimento dessas normas pode resultar em multas e penalidades para o órgão público.

Preservação do Meio Ambiente: Ao adquirir papel toalha e papel higiênico de fabricantes que seguem práticas sustentáveis, o órgão público pode contribuir para a preservação do meio ambiente. Isso pode incluir a escolha de produtos feitos com material reciclado ou de origem sustentável, bem como a redução do consumo de papel por meio de práticas como a instalação de secadores de mãos automáticos ou a promoção do uso consciente. Bem-estar dos Funcionários: A disponibilidade de papel toalha e papel higiênico é fundamental para o bem-estar dos funcionários. A falta desses itens pode causar desconforto e insatisfação, afetando negativamente a moral e a produtividade dos colaboradores.

Boas Práticas de Governança e Transparência: Ao adquirir esses itens de forma transparente e responsável, o órgão público demonstra compromisso com boas práticas de governança, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

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



(2DAAA3B1 Peça nº 40):

Em atendimento ao Ofício Circular nº 02/2024/DGNA/SGP/SGG, de 18 de janeiro de 2024 que visa à Manifestação quanto ao interesse de participar da atualização periódica do sistema de registro de preços permanente - SRPP para aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...), 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 nos Departamentos e Divisões desta Secretaria.

Tendo em vista que os banheiros, construídos na área externa, atendem aos servidores como também ao público que utilizam os serviços desta Secretaria, se faz necessário que o material de limpeza seja centralizado no Departamento Administrativo, especificamente na Divisão de Material e Patrimônio para controle na saída do material para abastecimento dos mesmos. Assim sendo, a informação "Quantidade por Setor" solicitada no ANEXO II do Ofício Circular nº 2/2024/DGNA/SGP/SGG não se aplica a esta SEMPOG.

Em tempo, informamos que esta Secretaria dispõe de 06 (seis) banheiros externos e 2 (dois) internos.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA (732581F8 Peça nº 109):

A presente justificativa, visa motivar a aquisição do material: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO ...).

Considerando a necessidade de reposição do estoque do MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO ...) do Almoxarifado, e visando o fornecimento dos mesmos a todas as unidades/setores desta Secretaria Municipal de Saúde, para atender por um período de 12 (DOZE) meses as demandas referentes a rotinas administrativas e de saúde. Com a finalidade de proporcionar e manter as atividades administrativas demandadas diariamente, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado.

No que cerne ao Departamento de Alta e Média Complexidade - DMAC, trata-se de processo para aquisição de Material de Consumo, sendo esta aquisição necessária para suprir às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde na realização de serviços e procedimentos de apoio diagnóstico (setor de laboratório) de cada unidade de saúde, sendo vedada a distribuição para outra finalidade nas unidades citadas no quadro de distribuição.

A aquisição do Papel Toalha visa o suprimento do Almoxarifado, com a finalidade de atender as necessidades do Departamento de Atenção Básica - DAB, Portanto, a aquisição do referido material, se torna indispensável, a fim de mantermos o exercício das atividades, garantido o serviço de limpeza e higiene, bem como as condições ideais de trabalho para os funcionários e usuários deste Departamento.

Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ (F231629B Peça nº 107):

A aquisição do Papel Toalha visa o suprimento do Almoxarifado, com a finalidade de atender as necessidades do Departamento de Atenção Básica - DAB, Portanto, a aquisição do referido material, se torna indispensável, a fim de mantermos o exercício das atividades, garantido o serviço de limpeza e higiene, bem como as condições ideais de trabalho para os funcionários e usuários deste Departamento.



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



Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES (571C04B0 Peça nº 126):

A aquisição do Papel Toalha visa o suprimento do Almoxarifado, com a finalidade de atender as necessidades do Departamento de Atenção Básica - DAB. Portanto, a aquisição do referido material, se torna indispensável, a fim de mantermos o exercício das atividades, garantido o serviço de limpeza e higiene, bem como as condições ideais de trabalho para os funcionários e usuários deste Departamento.

Através da INCLUSÃO SOCIAL na iniciação esportiva, nas praticas de esportes, a necessidade de uma imediata Aquisição de Material de Consumo (Papel Toalha, Papel Higiênico...). Considerando que a base de calculo com margem de erro para mais, vislumbramos para consumo de um período de 12 (doze) meses para SEMES.

Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN

(994ECE57 Peça nº 22):

A Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN desempenha um papel fundamental na coordenação eficiente do tráfego e mobilidade no município, visando garantir a segurança e eficiência no trânsito e nos transportes. Composta por diversos Departamentos estratégicos, como o Departamento Administrativo (DEA), Departamento de Tráfego (DET), Gabinete, Departamento de Transportes (DTR) e Departamento de Mobilidade e Pólos Geradores de Tráfego (DEMOP), a SEMTRAN desempenha um papel central no planejamento e execução de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana.

Além de gerenciar sua sede administrativa, frequentada diariamente por funcionários, visitantes e autoridades, a SEMTRAN também supervisiona o prédio vivencial, que serve como base operacional para os agentes de trânsito municipais. Dada a importância dessas operações, a manutenção diária da higiene torna-se uma necessidade imperativa, não apenas para salvaguardar a saúde dos colaboradores e usuários, mas também para garantir o funcionamento ininterrupto e eficiente dos serviços prestados pela secretaria.

O constante fluxo de pessoas nas instalações da SEMTRAN torna a manutenção diária da higiene um aspecto crucial para a preservação da saúde e o bem-estar de todos os envolvidos. A aquisição regular de materiais de limpeza, como papel toalha e outros itens, é essencial para garantir a continuidade operacional da SEMTRAN, assegurando ambientes higienizados e promovendo um ambiente seguro e saudável.

Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL (1AE35C77 Peça nº 60):

O constante fluxo de pessoas nas instalações da SEMTRAN torna a manutenção diária da higiene um aspecto crucial para a preservação da saúde e o bem-estar de todos os envolvidos. A aquisição regular de materiais de limpeza, como papel toalha e outros itens, é essencial para garantir a continuidade operacional da SEMTRAN, assegurando ambientes higienizados e promovendo um ambiente seguro e saudável.

Necessidade básica de higiene: O papel higiênico é essencial para a higiene pessoal e é utilizado diariamente por funcionários e frequentadores das instalações da fundação cultural. Sua ausência pode comprometer o conforto e a higiene do ambiente. Promoção da saúde: Disponibilizar papel higiênico e papel toalha contribui para a promoção da saúde, evitando a propagação de germes e bactérias que podem causar doenças. Boas práticas sanitárias: A oferta de papel toalha incentiva o correto



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



procedimento de secagem das mãos após a lavagem, o que é fundamental para manter a higiene e prevenir a disseminação de doenças infecciosas. Satisfação dos servidores e visitantes: Ao fornecer materiais de higiene adequados, como papel higiênico e papel toalha, demonstramos cuidado com o bem-estar e conforto das pessoas que frequentam o local, o que contribui para uma experiência positiva. Conformidade com regulamentações de saúde e segurança: A disponibilidade de materiais de higiene é uma medida necessária para cumprir as regulamentações de saúde e segurança no local de trabalho, garantindo um ambiente limpo e seguro para todos. Portanto, a aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha, é fundamental para promover a saúde, garantir o conforto e a satisfação dos servidores e visitantes, além de estar em conformidade com as normas de saúde e segurança.

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR (0B405731 Peça nº 73):

Considerando a Lei Complementar no 882/2022, que aprova o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR, e dá outras providências.

Assim, o art. 4º do referido, estabelece as seguintes atribuições: “Fomentar políticas de desenvolvimento sustentável, atrair novos empreendimentos, propiciar a geração de emprego e renda e incentivar o crescimento econômico, bem como promover o reconhecimento dos bens produzidos no Município, tem ainda por função cuidar da promoção e divulgação das atrações locais.

I - Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional visando ao desenvolvimento econômico;

II - Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias;

III - Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

IV - Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra;

V - Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

VI - Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

VII - Administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial;

VIII - Apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

IX - Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; Rua General Osório, nº 81, Centro, Porto Velho-RO CEP: 76801-086 da.semdestur @ portovelho.ro.gov.br Júlio César e-DOC 0B405731 Documento assinado digitalmente. Acesse <https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade> e informe o e-DOC 0B405731 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO – SEMDESTUR

X - Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XI - Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

XII - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XIII - Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;



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



XIV - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XV – Outras atividades correlatas;"

Reforço que a referida aquisição se faz necessário posto que o atendimento no horário normal, e para o decorrer do ano estão sendo agendadas inúmeras ações, entre elas: reuniões no gabinete com autoridades e entidades da sociedade civil, reuniões nos departamentos, eventos no auditório, atendimentos ao público, ambos voltados a sociedade em geral e de suma importância para esta Secretaria.

Relatamos ainda que o aumento no consumo se dá pelo retorno as atividades presenciais e através do PROAMPE, onde os empreendedores de pequenos negócios formais e informais sediados em Porto Velho, tem acesso ao crédito com excelentes condições operacionais, conjugado com capacitação e assistência técnica aos empreendedores cadastrados no programa.

Ademais, vale mencionar que é a aquisição de material de limpeza é imprescindível para assegurar o bem-estar dos nossos servidores, contribuindo para o manter os ambientes de trabalhos limpos, higienizados e agradável para o bom desempenho do serviço, bem como atendendo bem ao público que frequenta este órgão municipal.

Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB (E990C3A8 Peça nº 90):

A aquisição se faz necessária a fim de garantir atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo (papel toalha, papel higiênico...), para suprir as necessidades dos servidores das Unidades Administrativas e Operacionais, subsidiando as atividades desenvolvidas pelas mesmas, visando manter a operacionalização das dependências públicas, garantindo a qualidade dos serviços, dando melhores condições de trabalho aos servidores;

Considerando também a necessidade de reposição do estoque de material de consumo (papel toalha, papel higiênico,...), do Almoxarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todas as divisões/setores desta SEMUSB, para atender as demandas referentes a rotinas administrativas, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado.

Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB (546631E6 Peça nº 81):

Considerando a Lei Complementar no 882/2022, que aprova a nova Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, e dá outras providências.

Assim o art. 24, estabelece as seguintes atribuições:

Art. 24. Ordenador de Despesas é toda e qualquer pessoa física, investido da qualidade de servidor público e/ou agente político, cuja prática de atos, no exercício das competências e atribuições a ele legalmente estabelecidas, resulte em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município ou obrigações financeiras a serem adimplidas com recursos públicos. Parágrafo único Compete ao Ordenador de Despesas:

I – justificar o regular emprego dos recursos públicos sob sua ordenação, zelando pela conformidade de sua utilização com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e dos



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



Órgãos de Controle da Administração;

II – exercer a guarda, conservação e preservação dos bens públicos (móveis, materiais, máquinas e equipamentos), que ficarão sob a responsabilidade dos chefes das unidades setoriais a eles subordinados;

III – observar as normas relacionadas a gestão de almoxarifado, em especial referente ao estoque, guarda, conservação dos materiais de consumo, de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia, mantendo o controle atualizado e realizando inventário anual ou sempre que necessário. O papel higiênico é essencial para a higiene pessoal e é utilizado diariamente por funcionários e frequentadores das instalações da fundação cultural. Sua ausência pode comprometer o conforto e a higiene do ambiente.

A disponibilidade de materiais de higiene é uma medida necessária para cumprir as regulamentações de saúde e segurança no local de trabalho, garantindo um ambiente limpo e seguro para todos. Portanto, a aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha, é fundamental para promover a saúde, garantir o conforto e a satisfação dos servidores e visitantes, além de estar em conformidade com as normas de saúde e segurança.

**Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF (66AC6F91
Peça nº 52):**

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, Almoxarifado e Divisão de Manutenção e Logística.

Diante do grande fluxo de pessoas nas unidades supracitadas, se faz necessário a manutenção diária de higiene e limpeza, para que os atendimentos não sejam prejudicados por conta de ambientes internos e externos insalubres, evitando assim a proliferação e disseminação de doenças infectocontagiosas.

Sendo assim, justificamos a aquisição dos materiais de limpeza (Papel toalha e outros). Além disso, buscamos a gestão eficiente do almoxarifado, com intuito de atender o ressurgimento necessário 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.



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



Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA
(F1D15E7C Peça nº 101):

Em resposta ao Ofício Circular nº 02/2024/DGNA/SGP/SGG, datado de 18 de janeiro de 2024, que solicita manifestação quanto ao interesse em participar da atualização periódica do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP PARA Aquisição de Material de Limpeza (papel toalha, papel higiênico..), esta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável -SEMA, considera fundamental a participação no referido processo. A necessidade de adquirir os itens mencionados decorre da demanda por materiais essenciais para realização dos serviços de limpeza e outras atividades necessárias nos Departamentos e Divisões desta Secretaria. Em particular, a existência de banheiros localizados na área externa, frequentados tanto pelos servidores quanto pelo público que utiliza os serviços desta Secretaria, reforça a importância de garantir o abastecimento adequado de materiais de limpeza. Para garantir a eficiência na gestão desses recursos, é fundamental centralizar o controle e a distribuição do material de limpeza no Departamento Administrativo, mais especificamente na Divisão de Material e Patrimônio. Esta medida permite um melhor acompanhamento dos estoques e um controle mais rigoroso sobre a saída dos materiais, assegurando que os banheiros e demais espaços sejam devidamente abastecidos conforme as necessidades, promovendo assim um ambiente higiênico e adequado para todos usuários. Portanto, a participação no processo de atualização do SRPP para aquisição de material de limpeza é justificativa pela indispensabilidade desses itens para execução das atividades cotidianas desta Secretaria, bem como pela necessidade de garantir uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos destinados a esse fim.

Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR (BE444348 Peça nº 13):

São executados diariamente por esta Secretaria serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 400 atendimentos diários e 8.800 atendimentos mensais. 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 Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC
(3EEFAA84 Peça nº 76):

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, torna mais ágil e eficaz a aquisição do referido material de limpeza. 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. E, ainda, ao analisar as demandas do ano anterior, identificamos



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



uma incongruência entre os materiais solicitados e as necessidades reais. Em 2022, existia este déficit de limpeza diária das instalações, sendo assim, a quantidade de materiais de limpeza utilizados foi substancialmente menor que a demanda presente.

Secretaria municipal de agricultura e abastecimento - SEMAGRIC, a aquisição deste material de limpeza e de suma importância para esta secretaria devido à grande demanda de atendimento à população e produtores rurais ligado aos programas implantados por esta secretaria possui sua sede própria, no ano de 2019, foi reformulando no organograma com aumento de setores e servidores.

Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD (90361849 Peça nº 93):

Secretaria municipal de agricultura e abastecimento - SEMAGRIC, a aquisição deste material de limpeza e de suma importância para esta secretaria devido à grande demanda de atendimento à população e produtores rurais ligado aos programas implantados por esta secretaria possui sua sede própria, no ano de 2019, foi reformulando no organograma com aumento de setores e servidores.

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – SMTI (B1DB10EC Peça nº 64):

Secretaria municipal de agricultura e abastecimento - SEMAGRIC, a aquisição deste material de limpeza e de suma importância para esta secretaria devido à grande demanda de atendimento à população e produtores rurais ligado aos programas implantados por esta secretaria possui sua sede própria, no ano de 2019, foi reformulando no organograma com aumento de setores e servidores.

Vale frisar que a aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, produtos que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativas realizadas por esta SMTI, os materiais são necessários/básicos dentro dos setores, pois a aquisição dos mesmos é fundamental para o bom funcionamento dos Departamento e Divisões. Tendo em conta que se trata de bem de consumo contínuo e, são materiais básicos de uso de higiene, por parte dos nossos servidores e de visitantes, tornando-os imprescindíveis o fornecimento de itens de higiene pessoal, pois são essenciais para manter a salubridade e higiene dos nossos colaboradores no ambiente de trabalho.

Ressalta-se que, devido o objeto da presente 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.

5. 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 o Plano de



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



Contratação Anual – PCA, tendo em vista a vigência do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que prevê sua elaboração somente a partir de 2024.

Conforme art. 11, § 1º, do Decreto Municipal nº 18.892/2023, de 30 de março de 2023, até o dia 30 de novembro de 2024, os Planos de Contratações Anuais serão consolidados pela Comissão Técnica Especial, instituída pelo Decreto Municipal nº 19.405/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 19.964/2024.

6. Descrição dos 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 comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

- 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.

7. Estimativa das Quantidades para Contratação (inciso IV, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

O quantitativo estimado consolidado encontra – se em conformidade ao solicitado pelas unidades administrativas participantes, observa – se:

ITEM	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE	Descrição	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
01	12792	PACOTE	PAPEL, TOALHA, EM BOBINA, COR	6.965	9.448



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



			BRANCA , LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATÉ – 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 02 UNIDADES.		
02	12792	PACOTE	PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, BRANCO , SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO(GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M² EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 1000 FOLHAS.	6.995	9.512
03	8540	PACOTE	GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE , FOLHA SIMPLES, NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM, 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: PACOTE COM 50 UNIDADES, COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	6.448	8.808
04	10383	PACOTE	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATÉ +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR.	33.355	46.109



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



			EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.		
05	10383	PACOTE	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODORE. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.	5.209	7.646
06	10383	PACOTE	PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA TRIPLA DE ALTA QUALIDADE, COM TECNOLOGIA DERMACARE, ALTA ABSORÇÃO, PICOTADA, NA COR BRANCA (ALVURA MÍNIMA DE 80%) CONFORME ABNT NBR NM-ISO 2470:2001, ENQUADRADO NA CLASSE 1 DE ACORDO COM A NORMA ABNT NBR 15464-2:2007, CREPAGE COM NO MÍNIMO 10% DE ALONGAMENTO GOFRADO, ROLO DE NO MÍNIMO 30 M X 10CM, TUBETE MEDINDO 4,0 CM DE DIÂMETRO 100% FIBRAS DE CELULOSE VIVA VIRGEM OU FIBRAS NATURAIS. TEMPO MÁXIMO DE ABSORÇÃO DE ÁGUA DE 5 SEGUNDOS CONFORME NORMA ABNT NBR 15004, ÍNDICE DE MACIEZ MENOR OU IGUAL A 5,5 N.M/G CONFORME NORMA ABNT NBR 15134:2007, RESISTÊNCIA À TRAÇÃO PONDERADA MAIOR OU IGUAL A 90 N/M CONFORME NORMA ABNT NBR 15134:2007, ACONDICIONADO EM FARDOS EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE,	4.253	7.942



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



			SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UNIDADES (ROLOS), COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.		
--	--	--	---	--	--

8. 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 do presente Estudo Técnico Preliminar, visando o 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, a análise baseia-se em três alternativas possíveis de soluções, vejamos:

Solução 1: Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP

Considerando, que se trata de serviço 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 contratação se dá no momento do gerenciamento da ata e na medida da necessidade do quantitativo para o atendimento da(s) ação(ões).

Outros pontos a serem considerados com a utilização do Sistema de Registro de Preços:

● Menos licitações

O principal benefício do uso de um Sistema de Registro de Preços está no fato de que o poder público vai precisar fazer menos licitações, visto que o SRP é utilizado principalmente para contratações recorrentes, eliminando a necessidade de fazer mais um processo licitatório. Isso está de acordo com o princípio da economicidade, que rege o universo das licitações, já que um



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



processo licitatório é custoso e utilizar o SRP é uma forma de manter a transparência e economizar recursos ao mesmo tempo.

● **Rapidez nas aquisições**

Outra vantagem do Sistema de Registro de Preços é o fato de que ele garante uma rapidez muito maior nas aquisições/contratações. Ao contrário de processos licitatórios, que envolvem a criação e publicação de um edital e diversas fases, com o SRP, as melhores ofertas estão disponíveis sempre que o poder público precisar, o que garante uma entrega muito mais rápida dos bens ou serviços contratados.

● **Aumento da competitividade**

Implementar um Sistema de Registro de Preços também aumenta a competitividade dos licitantes, já que um participante que fez uma oferta mais alta pode concordar em oferecer pelo mesmo preço do licitante vencedor.

● **Elimina problemas com armazenagem**

O poder público compra muito e em grandes quantidades. Se ele for sempre comprar tudo que precisa de uma vez, então terá um grande problema, que é: onde armazenar todo o material comprado?

Nesse sentido, um Sistema de Registro de Preços ajuda a resolver esse problema, já que o poder público poderá fazer mais de uma compra em lotes menores.

Dessa forma, os problemas de estoque e armazenamento se resolvem e o poder público não se vê obrigado a alugar um galpão logístico para armazenar tudo que comprou, por exemplo.

● **Registro compartilhado**

Outra grande vantagem do Sistema de Registro de Preços é que ele pode ser compartilhado entre outros órgãos públicos que queiram fazer compras semelhantes. Essa é uma vantagem tanto para o poder público, que vai poder economizar os recursos que gastaria com licitações, quanto para o empresário interessado em vender para o governo. Isso porque, com os seus preços no Sistema, as chances de ele vender para múltiplos órgãos públicos aumenta consideravelmente, já que várias entidades terão o preço oferecido à sua disposição para



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



realizar as compras que forem necessárias.

● **Economia de recursos**

O Sistema de Registro de Preços é uma forma do governo economizar os recursos, isso porque não há obrigatoriedade de reserva orçamentária prévia. É uma forma de fazer valer o princípio da economicidade, o sistema permite ao poder público economizar no gasto com processos licitatórios e na hora de adquirir os bens. Ou seja, o poder público não precisa gastar dinheiro antes de comprar os itens que precisa.

Desse modo, a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO) 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 reduz-se os custos com as aquisições.

A exemplo disso, cita-se a SRPP nº 021/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 054/2023, com validade até 01/06/2024, que tem sido renovada a cada período de 12 (doze) meses de vigência da Ata.

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

Solução 2: Contratação 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 contratação, 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 de acordo com as condições e especificações que foi licitado, o que por vezes poderia não ser o mais adequado a depender da ação pretendida.



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



Além disso, as unidades administrativas estão condicionadas a adquirirem os serviços disponíveis na Ata e devidamente permitido 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, a demanda institucional das Secretarias e os quantitativos estimados por órgão, acarretaria burocracia para encontrar atas que atendam todas as demandas em contratações similares.

Solução 3: Contratação 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 da contratação pode se tornar mais elevado a depender do quantitativo pretendido para a contratação dos serviços.

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 os serviços ocorram parcelados.

9. Estimativa 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)

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

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

Os valores estimados foi consolidado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos, de acordo com o demonstrativo da demanda requerido pelas unidades administrativas participantes” e tiveram como metodologia de cálculo a SRPP nº 021/2023.



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



Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
9.448	PACOTE	PAPEL, TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA, LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATÉ – 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 02 UNIDADES.	R\$ 7,79	R\$ 73.599,92
9.512	PACOTE	PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, BRANCO, SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO(GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M² EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM 1000 FOLHAS.	R\$ 14,16	R\$ 134.689,92
8.808	PACOTE	GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE, FOLHA SIMPLES, NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM, 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: PACOTE COM 50 UNIDADES, COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	R\$ 1,73	R\$ 15.237,84
46.109	PACOTE	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATÉ +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO:	R\$ 6,93	R\$ 319.535,37



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



		VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.		
7.646	PACOTE	PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATÉ +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS NOCIVAS À SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODORE. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.	R\$ 46,26	R\$ 353.703,96
7.942	PACOTE	PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA TRIPLA DE ALTA QUALIDADE, COM TECNOLOGIA DERMACARE, ALTA ABSORÇÃO, PICOTADA, NA COR BRANCA (ALVURA MÍNIMA DE 80%) CONFORME ABNT NBR NM-ISO 2470:2001, ENQUADRADO NA CLASSE 1 DE ACORDO COM A NORMA ABNT NBR 15464-2:2007, CREPAGE COM NO MÍNIMO 10% DE ALONGAMENTO GOFRADO, ROLO DE NO MÍNIMO 30 M X 10CM, TUBETE MEDINDO 4,0 CM DE DIÂMETRO 100% FIBRAS DE CELULOSE VIVA VIRGEM OU FIBRAS NATURAIS. TEMPO MÁXIMO DE ABSORÇÃO DE ÁGUA DE 5 SEGUNDOS CONFORME NORMA ABNT NBR 15004, ÍNDICE DE MACIEZ MENOR OU IGUAL A 5,5 N.M/G CONFORME NORMA ABNT NBR 15134:2007, RESISTÊNCIA À TRAÇÃO PONDERADA MAIOR OU IGUAL A 90 N/M CONFORME NORMA ABNT NBR 15134:2007, ACONDICIONADO EM FARDOS EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO PACOTE COM NO MÍNIMO 4 UNIDADES (ROLOS) , COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM.	R\$ 52,60	R\$ 417.749,20

Salienta – se que, foi selecionado o menor preço encontrado nas pesquisas para cada item da presente aquisição.



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



Assim sendo, estima – se o Valor Total da Aquisição em R\$ 1.314.516,21 (um milhão, trezentos e quatorze mil, quinhentos e dezesseis reais e vinte e um centavos).

10. 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 DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)** 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 pelas unidades administrativas participantes, considerando que a solução proposta já é adotada pela administração conforme pode ser conferida pela SRPP nº 021/2023, SRPP nº 062/2021 e SRPP Nº 036/2020.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não 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 aplicável, a pretensa contratação é por item e cada item não é divisível.
 Devendo a licitação ser realizada por item, pois verifica-se não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
 Assim, haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

12. Demonstrativo dos 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 com entregas conforme a demanda da unidade requisitante, sem comprometimento da execução orçamentária.
 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) suprir as demandas de abastecimento de PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO nas dependências das



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



unidades administrativa para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

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

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

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

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

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

O fornecedor deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme especificações informações complementares ao objeto: metodologia, cronograma, entre outros, constante no Documento de Formalização da Demanda, bem como previsto no Termo de Referência (Qualificação Técnica).

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

Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

Porto Velho, 28 de maio de 2024.



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



LUCIANA LIMA DE OLIVEIRA

Assessora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA/SGP
Matrícula nº 1000718



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 29/05/2024, 09:41:16



Assinado por **Luciana Lima De Oliveira** - Assessora - Em: 28/05/2024, 14:04:30