



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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 016/2024	
Processo Administrativo:	00600-00002480/2024-51-e
Assunto:	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ÁGUA SANITÁRIA , ÁLCOOL...)
Órgão Central do Planejamento:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP
Data do Pedido:	22/01/2024
Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.
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

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC;**
- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL;**
- Controladoria Geral do Municipal – **CGM;**
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES;**



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



- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ**;
- Conselho Municipal de Educação – **CME**;
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN**;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC**;
- Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB**;
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR**;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR**;
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG**;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF**;
- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**;
- Secretaria Geral de Governo – **SGG**;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA**;
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**;
- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB**;
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA**;
- 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.

4. Descrição da necessidade da Contratação (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.

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

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC** (e-DOC ED1C95F6 - Peça nº 4);

“ Em face da necessidade de contratação PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, para 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 é fundamental para o bom



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



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. Informamos ainda, que as quantidades solicitadas foram planejadas para atendimento pelo período de 12 (doze) meses, conforme gerenciamento de 2023.”

- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL** (e-DOCA8BC31BE - Peça nº 7);

“ Considerando o Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho.

A aquisição de material de consumo (água sanitária, álcool) é indispensável para o desempenho das atividades da Secretaria/Setor por diversas razões fundamentais:

Garantia do Bem-Estar dos Servidores e Público: são itens indispensáveis para a manutenção da higiene e limpeza do ambiente de trabalho, promovendo a saúde e bem-estar dos servidores.

Aumento da produtividade e eficiência ao proporcionar um ambiente limpo e organizado para o desempenho das atividades dos servidores.”

- Controladoria Geral do Municipal – **CGM** (e-DOC 418C9CCF - Peça nº 10);

“ A necessidade de aquisição de material de limpeza para esta Controladoria Geral do Município (CGM) é fundamentada em diversos aspectos estratégicos e legais, visando atender de maneira eficaz às demandas operacionais e a saúde dos colaboradores. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos:

A aquisição de material de limpeza está alinhada ao Planejamento Estratégico da CGM, que prioriza a limpeza adequada para manter um ambiente seguro e saudável para os funcionários, visitantes e demais usuários das instalações do órgão público. Existem regulamentos de saúde e segurança que exigem que os espaços públicos sejam mantidos limpos e higienizados. A falta de fornecimento adequado de materiais de limpeza pode resultar em violações dessas regulamentações, sujeitando o órgão público a multas ou outras penalidades.

Os materiais de limpeza são considerados indispensáveis, especialmente em tempos de pandemia ou surtos de doenças contagiosas, como a COVID-19, a limpeza e desinfecção regular



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



são cruciais para evitar a propagação de agentes patogênicos. A disponibilidade de materiais de limpeza é essencial para implementar e manter protocolos de higiene rigorosos. Ao realizar essa aquisição, objetivamos atender à demanda crescente de material de limpeza, proporcionar um ambiente de trabalho saudável e atender às normativas legais vigentes. Pretendemos, assim, promover um ambiente laboral que favoreça a saúde e segurança dos colaboradores.

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

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES** (e-DOC 2765F59A - Peça nº 21);

“ A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, tem por objetivo levar a prática de esporte e lazer a população de Porto Velho e seus Distritos, proporcionando assim uma melhoria na qualidade de vida. Considerando que esta Secretaria desenvolve diversos projetos de esporte e lazer, buscando incentivar a prática de atividades físicas. Vem pautando sua atuação por uma visão ampla do esporte, considerando a necessidade de implantação de políticas esportivas inclusivas, capazes de se utilizar da força do esporte como elemento de inclusão social, promoção da cidadania, diminuição das desigualdades e de desenvolvimento social.

Desenvolver políticas públicas no âmbito da iniciação esportiva e de atividade física não é uma tarefa fácil, porém massificando a prática de esporte através das atividades da secretaria contribuiremos com desenvolvimento humano, social e esportivo, bem como a redução de índices de criminalidade, transformação social e melhoramento da qualidade de vida.

Com objetivo de INCLUSÃO SOCIAL na iniciação esportiva, através da prática de esportes, a uma imediata necessidade AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (ÁGUA SANITÁRIA E OUTROS). Por tanto, se faz necessário a aquisição desses materiais de consumo para manutenção predial através de limpeza dos espaços esportivos e complexo esportivo, com finalidade de melhorar na limpeza da estrutura física das unidades, contribuindo para a conservação do bem público, bem como, tornando o ambiente mais agradável, proporcionando bem-estar aos que ali frequentam. Considerando que este reparos é para um período de 12 (doze) meses para SEMES.

Para tanto, se faz necessário aquisição de materiais de limpeza e higienização em razão do consumo anual, pelas unidades desta Secretaria dos referidos produtos, conforme levantamento realizado pelo DA para posicionamento em vários setores, e aquisição de materiais para melhor o atendimento e proporcionar um ambiente agradável, higienizado que nos proporciona qualidade de vida em um ambiente salubre.

Informamos, que os ambientes e os atendimentos por esta SEMES, estão sendo ampliados devido a uma nova estrutura física que incorpora a nova sede política administrativa, junto ao complexo olímpico e parque aquático.

Salientamos que, solicitamos que sejam inseridos em ata SRPP, os itens 23, 24 e 25 do DFD-02/2024 em anexo (Material de Consumo (Água Sanitárias e Outros) e no Quadro de Distribuição em anexo.

Informamos a importâncias do item 23 na secretaria, objetivando manter hidratados os couros das poltronas e sofá da nova sede administrativa, valendo também para mesma importância o item



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



24 que serão distribuídos nas salas do complexo mantendo o aroma agradável. Não menos importante da solicitação vem o item 25 para manter os jardins sem proliferação de insetos e outros.

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 e nos dois turnos de trabalho no âmbito da Sede da SEMES, permitindo atendimento da demanda dentro da média de consumo mensal.”

- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMPFAZ** (e-DOC AD1D633D - Peça nº 32);

“ A aquisição destes materiais de limpeza é imprescindível para esta Secretaria Municipal de Fazenda (SEMPFAZ), para suprir às necessidades de fornecimento interno do almoxarifado, bem como para atender as necessidades da equipe de limpeza e das demandas diárias de acordo com a necessidade de cada pavimento.

Importante mencionar, que o material atenderá as demandas do gabinete, subsecretarias, departamentos, divisões, bem como todos os contribuintes que circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/2024

e TRSD/2024, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância como nos pontos de IPTU que estão localizados na Zona Sul, Zona Leste e Porto Velho Shopping.

Considerando que esta SEMFAZ possui uma ampla estrutura com aproximadamente 3.100m² (três mil e cem) metros quadrados divididos em 04 (quatro) pavimentos sendo eles subsolo, térreo, 1º pavimento superior e 2º pavimento superior, que são divididos em Subsecretarias, Departamentos, Conselho, Divisões e Assessoria, totalizando 35 (trinta e cinco) repartições as quais possui banheiros feminino e masculino que são higienizados todos os dias, incluído os mutirões de limpeza e as manutenções realizadas durante o expediente, em especial a Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), onde circulam um grande volume de cidadãos diariamente em busca de atendimento. Destacamos ainda, que todos os materiais solicitados serão distribuídos entre as equipes de limpeza de cada pavimento para realizar as suas atividades, dentre elas; limpeza da escadaria principal, dos departamentos/divisão, corrimãos, elevador, vidraças, banheiros, corredores e garagem, salientamos ainda, que todos ambientes citados são higienizados todos os dias com as devidas manutenções durante o expediente assim como os equipamentos de informática, dando importância ao zelo e conservação do ambiente visando a preservação da saúde dos servidores e contribuintes.”

- Conselho Municipal de Educação – **CME** (e-DOC CA8C8FB3 - Peça nº 34);

“ O Conselho Municipal de Educação – CME, criado pelo art. 233, IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e



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



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 e bem-estar necessários a saúde de todos, nas dependências deste órgão, fazendo-se necessário para tal, a aquisição de materiais de limpeza.

Confirmamos, portanto, a participação na referida Ata de Registro de Preço, de forma a atender as demandas apresentadas pelos Departamentos e Conselho Pleno deste CME.”

- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN** (e-DOC 9FF14D1B - Peça nº 40);

“A Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN desempenha um papel crucial na coordenação eficiente do tráfego e mobilidade no município, focando na garantia da 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.



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



A necessidade de proporcionar um ambiente de trabalho saudável e manter a saúde e bemestar dos colaboradores, visitantes e autoridades que frequentam diariamente as dependências da SEMTRAN é uma prioridade. Reconhecendo a importância da higiene e desinfecção, a aquisição de água sanitária e álcool se torna essencial para atingir esses objetivos. Ambos os produtos desempenham um papel crucial na promoção de um ambiente seguro e saudável, contribuindo para a prevenção de doenças e a manutenção da higiene necessária.

O constante fluxo de pessoas nas instalações da SEMTRAN reforça a importância da manutenção diária da limpeza e desinfecção, não apenas para a preservação da saúde, mas também para garantir a continuidade operacional. Introduzir a água sanitária e o álcool como parte integrante desse processo é uma estratégia alinhada ao compromisso da SEMTRAN com a promoção de hábitos saudáveis e a melhoria do ambiente de trabalho.

Justificativa para a Aquisição de Água Sanitária e Álcool:

O aumento nas quantidades de água sanitária e álcool reflete uma análise criteriosa das necessidades crescentes da SEMTRAN. O incremento nos consumos semanais se deve ao aumento das operações e ao maior fluxo de pessoas nas instalações. A elevação das demandas observada nos últimos períodos demonstra a necessidade de ajustar os quantitativos para garantir a disponibilidade constante desses produtos essenciais, assegurando que esses recursos estejam sempre disponíveis para atender à crescente movimentação. A adesão ao Sistema de Registro de Preços Permanente para a aquisição de água sanitária e álcool torna-se estratégica diante desse aumento, proporcionando à SEMTRAN uma gestão mais flexível e eficiente na reposição desses recursos. A participação contínua nesse sistema é crucial para atender à crescente demanda de forma ágil, mantendo níveis de estoque adequados e garantindo a regularidade das atividades e serviços prestados pela SEMTRAN.

Portanto, a aquisição de água sanitária e álcool reflete a necessidade real e contínua da SEMTRAN em promover um ambiente de trabalho saudável, garantir a eficiência operacional e atender às demandas crescentes da mobilidade e transporte no município.”



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



- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** (e-DOC B7A0CB36 - Peça nº116);

“ Considerando a Reestruturação administrativa, concretizada pela Lei Complementar no 689/2017, que culminou no aumento do quadro funcional desta Secretaria, assim como, o aumento dos serviços prestados a comunidade, os quais devem ser desempenhados de forma apropriada e que garanta a qualidade do serviço público junto aos munícipes; Considerando a necessidade de propiciar aos servidores um ambiente de trabalho organizado e consequentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos à 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, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material de consumo. A aquisição dos Materiais de limpeza visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.”

- Procuradoria Geral do Município – **PGM** (e-DOC D52B47AD - Peça nº 44);

“ Em atendimento ao Ofício nº 5/2024/DGNA/SGP/SGG, considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material de Consumo (água sanitária, álcool...) através do Sistema de Registro de Preços, informamos que a pretensa demanda visa garantir a continuidade e manutenção desta Procuradoria em seu prédio sede e que, como grande parte dos itens se destina a utilização pela equipe de limpeza subordinada ao Departamento Administrativo, não há destinação direta aos outros setores, exceto pelo álcool em gel para higienização e do odorizador de ambientes aerossol.”

- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB** (e-DOCs: A5CA2318 e DAE4AB31 – peças: 106 e 107)



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



“ Informamos que a Secretaria possui um grande fluxo de pessoas e 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. Sendo assim, justificamos a aquisição dos materiais de limpeza, visando manter a assepsia nos ambientes, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro dos espaços de funcionamento da Secretaria.

Além disso, buscamos a gestão eficiente do almoxarifado, com intuito de atender o ressuprimento 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 da SEMOB. E ainda, os materiais serão utilizados pela equipe de serviços gerais, os mesmos serão centralizados no Almoxarifado para distribuição e controle.

Considerando que a justificativa desta contratação baseia-se no atendimento da necessidade de material de limpeza que é imprescindível à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, para suprir as necessidades de fornecimento interno dos Departamentos e Divisões, objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, bem como para dar atendimento de forma satisfatória e visando manter a assepsia no ambiente de trabalho, diante do grande fluxo de pessoas, evitando proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta Secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.”

- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR** (e-DOC 83E6263C Peça nº 47);

“ Diante do grande fluxo de pessoas atendidas nesta unidade administrativa, 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. Considerando a necessidade desta



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



secretaria, visando atender aos departamentos e divisões, justificamos a manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preço Permanente - SRPP, para futura e eventual aquisição de material de limpeza. ”

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR** (e-DOC B2FEA9B8 - Peça nº 85);

“ 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.

...Ademais, vale mencionar que é a aquisição de material de consumo (Água Sanitária, Álcool,...) é imprescindível para assegurar a limpeza das áreas e ambiente garantindo o bem-estar dos nossos servidores, contribuindo para uma saúde saudável, um ambiente agradável, e para o bom desempenho do serviço, bem como atendendo bem ao público que frequenta este órgão municipal.”

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG** (e-DOCE72F51B0 Peça nº 76);

“...referente à manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para eventual Aquisição de Material de Consumo (água sanitária, álcool...), considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG, justificamos o interesse ao referido processo na aquisição dos itens em questão, por um período de 12 (doze) meses, para possibilitar a reposição do estoque de material necessário para realização dos serviços de higienização e limpeza da Sede Administrativa desta Secretaria, assim oferecendo aos usuários e servidores lotados nos setores abaixo relacionados, um ambiente laboral salubre.

Gabinete do Secretário;

SUGINST – Subsecretaria de Gestão Institucional;

SUPLAN – Subsecretaria de Planejamento;

SUORÇAM – Subsecretaria de Orçamento.

Tendo em vista que os materiais serão utilizados pela equipe de



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



serviços gerais, os mesmos serão centralizados no Departamento Administrativo - DA para distribuição e controle.”

- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF** (e-DOC 82734689 Peça nº 56);

“A presente justificativa, visa motivar a aquisição do material: Materiais de limpeza.

Considerando que é Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas.

Considerando que esta aquisição compõe uma estratégia de apoio aos serviços e fluxos de atividades desenvolvida por esta SEMASF na prestação de assistência ao indivíduo e/ou família em situação de vulnerabilidade, no município de Porto velho.

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



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



Velho e Abunã e 07 unidades de Acolhimentos com ações continuadas;

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. Sendo assim, justificamos a aquisição dos materiais de limpeza, visando manter a assepsia nos ambientes, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro dos espaços de funcionamento das unidades desta SEMASF. Além disso, buscamos a gestão eficiente do almoxarifado, com intuito de atender o ressuprimento 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.

Esclarecemos que as aquisições dos materiais ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências desta SEMASF, mediante a necessidade de reposição do estoque em nosso almoxarifado, para abastecer as Unidades do subordinadas, pelo período de vigência da ATA, onde ressaltamos que para chegar nos quantitativos desejados foi considerado o quantitativo do exercício anterior, vistos que os mesmos foram suficiente para atender a demanda programada e planejada para o período. Com a finalidade de proporcionar e manter as atividades diárias que são de suma importância a população, a qual vem ser a maior beneficiada com esta aquisição.”

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD** (e-DOC 95746AF1 Peça nº 113);

“ Considerando a necessidade de reposição de estoque no ano de 2024, informamos que esta Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem interesse em participar do novo processo de implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para Aquisição de Material de Consumo (ÁGUA SANITÁRIA, ÁLCOOL...), tendo em vista que a demanda por material de limpeza é constante devido à frequência de utilização dos espaços, salas de reunião, banheiros e as demais salas comuns.

Salientamos que a aquisição desses materiais garantem a desinfecção dos ambientes, evitando a proliferação de germes e bactérias que podem colocar em risco a saúde dos servidores



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



e visitantes. Além disso, a utilização adequada desses materiais contribuem para a preservação dos equipamentos e materiais de trabalho, evitando a deterioração e garantido a durabilidade.

A presente manifestação de interesse, visa atender esta SEMAD, Superintendência Municipal de Licitações – SML e o Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DPLCR.

Ante o exposto, para que possamos garantir o efetivo desenvolvimento das atividades administrativas certos de um ambiente seguro e higienizado, se faz necessária a aquisição dos materiais de limpeza especificados.

- Secretaria Geral de Governo – **SGG** (e-DOC C7128BAD Peça nº 70);

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

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA** (e-DOC A11ED24A Peça nº 78);

“ A contratação de materiais de limpeza, como água sanitária, álcool, entre outros, para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável SEMA é justificada por uma série de motivos importantes:



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



Higiene e Limpeza: A manutenção de Ambientes limpos e higienizados é essencial para garantir a saúde e o bem-estar dos funcionários e frequentadores das instalações pertencentes a esta SEMA: sede da administração, bem como, Parques e Ecopraças;

Prevenção de Doenças: A utilização de água sanitária e álcool contribui significativamente para a prevenção de doenças infecciosas, como gripes resfriados;

Cumprimento de Normas de Segurança e Saúde: A aquisição desses materiais está alinhada com as normas e regulamentos de segurança e saúde ocupacional, garantindo que a Secretaria opere com os padrões de segurança.”

- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** (e-DOC E69CAA3D Peça nº 83);

“ 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:

Preservação da Saúde e Bem-Estar dos Funcionários e Cidadãos: Manter os ambientes de trabalho e os espaços públicos limpos e higienizados é essencial para a saúde e o bem-estar dos funcionários do órgão público e dos cidadãos que frequentam esses espaços.

Prevenção de Doenças e Contaminações: A falta de limpeza adequada pode facilitar a proliferação de doenças e contaminações, o que pode impactar negativamente a produtividade dos funcionários e aumentar o absenteísmo.

Cumprimento de Normas e Regulamentos: Órgãos públicos geralmente estão sujeitos a regulamentos de saúde e segurança que exigem a manutenção de ambientes limpos e higienizados. Adquirir materiais de limpeza é uma maneira de garantir o cumprimento dessas normas.

Imagem Pública : A limpeza e a manutenção adequada dos ambientes públicos podem impactar a percepção da população em relação ao órgão público. Ambientes limpos e organizados transmitem uma imagem de eficiência e preocupação com o bem-estar dos cidadãos.

Atendimento ao Público : Em alguns casos, os órgãos públicos atendem diretamente ao público. Manter os ambientes limpos e



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



agradáveis pode melhorar a experiência dos cidadãos e aumentar sua satisfação com os serviços prestados.

Prevenção de Acidentes: Manter os espaços limpos e organizados pode reduzir o risco de acidentes, como quedas e escorregões, o que pode resultar em custos e problemas legais para o órgão público.

Redução de Custos a Longo Prazo: Investir em materiais de limpeza de qualidade pode resultar em economias a longo prazo, pois pode reduzir a necessidade de manutenção e reparos devido a danos causados por sujeira e falta de higiene.

- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB** (e-DOC 40A7F37C Peça nº 118);

“ Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões, Mercados e Parque, 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 de consumo. A aquisição dos Materiais de limpeza visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas que transitam diariamente nos ambientes da secretaria e suas unidades., evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta secretaria. Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

Considerando a necessidade da Secretaria a fim de garantir as atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo (material de limpeza), para suprir as necessidades da Secretaria e suas Unidades Administrativas e Operacionais, proporcionar um ambiente de trabalho limpo e organizado para melhor desempenhar as funções laborais e consequentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos à comunidade no que se refere as atividades desenvolvidas por esta SEMUSB.

Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões, Mercados, Parque e Cemitérios, 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



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



referido material de consumo. A aquisição dos Materiais de limpeza visa manter a assepsia nos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas que transitam diariamente nos ambientes da secretaria e suas unidades, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento desta secretaria.”

- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA** (e-DOC AEB8C533 Peça nº 94);

“ Considerando que é Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas, em razão do consumo, foram elaboradas pelo departamentos participantes, pois questões como demanda de atendimentos são atribuições inerentes a unidades e departamentos, uma vez que cada departamento possui o conhecimento técnico e prático acerca das atividades desenvolvidas por unidades sob sua responsabilidade, bem como a demanda de insumos que se pretende e/ou planeja usar.

Justifica-se a obtenção de Material de Limpeza, devido a sua grande necessidade, pois entende-se que a aquisição, objeto deste pedido, torna-se imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas por esta Secretaria Municipal. Pontua-se aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente os setores desta secretaria e propiciar uma assistência adequada dos atendimento aos usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos.

A limpeza dos ambientes, sobretudo dos locais públicos onde tramitam centenas de pessoas por dia, é questão de saúde, pois um ambiente sujo pode transmitir diversas doenças oriundas de bactérias, ácaros e insetos. A aquisição dos materiais de limpeza justifica-se pela necessidade de manter a limpeza, higienização e desinfecção nas dependências da Prefeitura e de suas secretarias, além das áreas urbanas e rurais, limpeza do hospital municipal e unidades básicas de saúde.

CONSIDERANDO:

- 1. A higiene refere-se a técnicas e métodos como, limpeza, conservação e cuidados que quando implementados, evitam doenças.*
- 2. Implementar A higiene e seus métodos no ambiente de trabalho é fundamental para a saúde e bem-estar do servidor.*



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



3. A limpeza do espaço também previne acidentes e garante a manutenção dos equipamentos da organização.

4. 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, 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.

5. O Sistema de Registro de Preço Permanente dispensa novas licitações e permite a atualização periódica do conteúdo da ata de registros de preços, tem o objetivo de conferir maior eficiência, racionalização e padrão aos procedimentos licitatórios.

O Departamento de Vigilância em Saúde – DVS:

através do Sistema de Registro de Preço Permanente visa proporcionar manutenção aos Pontos de Apoio logístico da malária 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 móveis (trailers) que necessitam de higienização diária.

Tal aquisição é imprescindível para suprir a necessidade de fornecimento interno do almoxarifado no atendimento às Divisões DCV e DCZADS proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins da instituição. Salientamos que a empresa prestadora de serviços de limpeza não fornece material para subsidiar a limpeza desses locais.

Departamento de Atenção Básica - DAB:

O Departamento de Atenção Básica - DAB/SEMUSA, vem por meio deste justificar a Vossa Senhoria a aquisição de MATERIAL DE LIMPEZA (ÁGUA SANITÁRIA, ÁLCOOL, ETC...), de uso contínuo, em face ao processo de organização e estruturação dos serviços de saúde. Para que não haja descontinuidade no atendimento aos usuários dos serviços de



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



saúde deste município, para tanto, vamos descrever ou demonstrar a Rede de Atenção Básica do município Porto Velho. A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) é resultado da experiência acumulada por um conjunto de atores envolvidos historicamente com o desenvolvimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), a Portaria nº. 2.436 de 21 de setembro de 2017, normatiza e define a organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS) e tem como estratégia o cuidado de forma integral e direcionado às necessidades de saúde da população, destacando a Atenção Básica como primeiro ponto de atenção e porta de entrada preferencial do sistema, que deve ordenar os fluxos e contrafluxos de usuários, produtos e informações em todos os pontos da atenção à saúde.

Esta Política Nacional de Atenção Básica tem na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Atenção Básica.

Coordenar o cuidado na Atenção Básica é elaborar, acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS. Atuando como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção, responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral. Articulado também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais. Considerando que a constituição Federal determina como competência do Município disponibilizar atendimento integral às pessoas de forma preventiva e curativa permitindo a longitudinalidade do cuidado.

Conforme os preceitos constitucional, quando houver qualquer impedimento, definitivo, periódico ou sazonal, o Poder Público Municipal não pode simplesmente informar que não dispõe de meios para cumpri-lo, ou seja o Poder Judiciário determina efeitos como mandados judiciais de cumprir ou fazer cumpri-lo, desta forma a necessidade de obter esses materiais penso é indiscutível, trata-se de aquisição imprescindível quanto ao pronto atendimento dos usuários. Por conseguinte, tem o Município a necessidade urgente e inadiável do atendimento dessa situação que efetivamente acarreta sério prejuízo e compromete a saúde dos usuários.

Salientando que os serviços prestados por estas Unidades possuem impreterivelmente caráter de atendimento continuado, o



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



não atendimento a estes usuários é sujeito um agravamento no quadro clínico, portanto, os serviços e atividades que são desenvolvidos nestas Unidades de Saúde envolvem um processo delicado de ampla complexidade que tem como objetivo final SALVAR VIDAS.

Diante do acima exposto e por considerar que a Atenção Básica é a porta de entrada do Sistema de saúde e esta é responsável por ordenar todo o cuidado aos usuários do SUS, é que as Unidades Básicas de Saúde necessitam manter a higiene referindo -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. Salientamos que as unidades levaram em consideração a necessidade de fazer higienização de instrumentos utilizados em suturas, entre outros ,por exemplo, material esse utilizado que a empresa terceirizada não abrange.

Divisão de Apoio ao Diagnóstico - DAD:

Considerando as Boas Práticas Laboratoriais, as quais também determinam as ações de desinfecção e descontaminação de superfícies, recomendando a utilização de água sanitária e álcool 70% para a descontaminação e desinfecção de bancadas antes e depois da realização de qualquer procedimento. Levando em conta que em média, diariamente, utiliza-se 100 mL de água sanitária para cada descontaminação e desinfecção (sendo necessário 2 vezes ao dia), assim como recomenda-se a utilização de 50 mL de água sanitária para cada 1 litro de água para a descontaminação de objetos por imersão, após o uso ou contato direto com amostras biológicas.

Dito isso, tendo em vista que a rede laboratorial é composta por unidades urbanas e rurais, localizadas em unidades básicas de saúde, policlínicas, centro de referência da mulher, unidades de pronto atendimento e laboratório central totalizando 48 unidades laboratoriais conclui-se que são necessários 250 mL de água sanitária, considerando a rotina semanal com funcionamento da unidade por 5 (cinco) dias na semana, assim como, levando em conta que o 1 (um) ano tem 52 semanas, encontra-se a quantidade de 1,25 L por semana e 65 L por ano de água sanitária por unidade.”

- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD** (e-DOC BBFAAA3E Peça



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



nº 90);

“ Considerando que os materiais solicitados são justificavelmente necessários, uma vez que o referido material se torna indispensável para manutenção das atividades realizadas diariamente por esta Secretaria, visto que recebemos inúmeras pessoas no decorrer do expediente, afins de proporcionar condições favoráveis de receptividade.

Atendemos considerável número de pessoas nesta Superintendência, em diversas formas de atividades tais como: reuniões com os Secretários, Assessores, Diretores e Gestores.

Posto isso a Superintendência foi criada conforme a Lei Complementar 889/2022, que elenca o art 01º.

Fica criada a Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) centralizada e única para servir a todos os órgãos da Administração Direta, configurando-se como órgão de gestão governamental, a quem compete o planejamento, normatização, controle e coordenação das ações da Prefeitura relativas aos Distritos do Município de Porto Velho, promovendo a integração entre unidades administrativas municipais e as administrações distritais, e ainda:

I – elaborar, revisar e acompanhar a execução de planos de desenvolvimento distrital;

II – acompanhar e apoiar as atividades das unidades administrativas da Prefeitura de Porto Velho nos distritos, povoados, lugarejos e núcleos, em especial nas áreas de educação, saúde e infraestrutura;

III – realizar a apreciação técnica de projetos, programas e ações das demais unidades administrativas, sempre que estas envolverem diretamente os distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

IV – acompanhar a execução de programas emergenciais e permanentes de apoio, orientação e assistência as comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

V – coordenar e promover estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida das comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

VI – coordenar e controlar as aquisições necessárias ao desenvolvimento dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

VII – promover a articulação e a integração entre as Administrações Distritais e as Secretarias Municipais, bem como os órgãos de outras esferas e poderes;



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



VIII – articular, apoiar e promover políticas de desenvolvimento socioeconômico e ambiental para os distritos;

IX – participar da elaboração e monitorar as ações do Plano Diretor que concernam aos distritos;

X – elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas nas comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

XI – diagnosticar, supervisionar e executar ações de manutenção e preservação do patrimônio histórico presente nos distritos;

XII – compor conselhos, grupos de trabalho e demais composições quando pertinente; e

XIII – exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e pela legislação vigente.

Art. 2º. A Coordenadoria Municipal da Defesa Civil, integrada à Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) com atuação coordenada a esta, é um órgão que atua em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, sejam eles de causa natural ou não, competindo-lhe a garantia e proteção preventiva do direito à vida e primando pelos trabalhos de redução da ocorrência e da intensidade de desastres em âmbito municipal, atuando ativamente quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência.

A Superintendência Municipal de Integração Distrital atualmente conta com um quadro funcional de aproximadamente 76 funcionários (Estatutários e Comissionados) desenvolvendo suas atividades externas e internas 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 Superintendencia, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI** (e-DOC 49031193 Peça nº 100);

“ O presente documento manifesta a necessidade da aquisição de materiais de limpeza e higienização para atender as necessidades da Superintendência Municipal de Tecnologia da



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



Informação e Pesquisa – SMTI.

A aquisição dos materiais figura-se pela necessidade de suprir as necessidades constantes de higiene e limpeza das dependências desta SMTI, com a finalidade de proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins da Superintendência. Considerando 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.”

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 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)



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



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 Federal 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;
- Licença Sanitária da empresa licitante expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal (quando couber);
- Autorização de funcionamento da Empresa – AFE.

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, vejamos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	Água Sanitária , uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p, em embalagem plástica com 1000 ml , tampa lacrada, com registro do ministério da saúde, químico responsável, data de validade de no mínimo 6 (seis) meses a partir da entrega do produto , composição e informações do fabricante estampado na embalagem. Caixa com 12 unidades.CATMAT 299605	CAIXA	1.768	3.221
2	Álcool, Etilico, Hidratado, em gel , graduação não inferior a 65% inpm, certificado Inmetro e norma ABNT NBR 5991. neutro/tradicional (sem fragrâncias ou	CAIXA	737	2.173



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



	colorações). Embalagem: frasco plástico de 1 litro , contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Caixa com 12 unidades. CATMAT 269943			
3	Álcool, etílico, hidratado, graduação a 92,8% inpm, certificado INMETRO. Neutro/tradicional (sem fragrâncias ou colorações). Embalagem: frasco plástico de 1 litro , contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Caixa com 12 unidades. CATMAT 390766	CAIXA	751	1.314
4	Desinfetante, líquido a base de pinho , para uso geral, ação bactericida e germicida. Registro no ministério da saúde. Embalagem de plástico com 500 ml, caixa com 12 unidades , contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. CATMAT 381409	CAIXA	1.727	3.086
5	Desinfetante, líquido, aroma floral , para uso geral, ação bactericida e germicida registro no ministério saúde, embalagem com 500 ml, caixa com 12 unidades . Rotulagem contendo; no mínimo; nome, composição e conteúdo do produto, data de fabricação, validade, nome ou marca e cnpj do fabricante e registro ou notificação no ministério da saúde. CATMAT 435127	CAIXA	1.740	3.165
6	Detergente, líquido, concentrado, biodegradável, neutro , com no mínimo 11% (onze por cento) do princípio ativo básico do detergente. Embalagem plástica de 500 ml , contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no ministério da saúde. Caixa com 24 unidades. CATMAT 366806	CAIXA	1.084	1.981
7	Desodorizante sanitário , em pedra, a base de naftalina, higienizante, bactericida e germicida, diversos aromas, embalagem contendo um suporte e uma pedra com 25g. Obrigatório conter externamente na embalagem os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro na ANVISA. Caixa com 12 unidades. CATMAT 484680	CAIXA	1.038	1.723
8	Pano de Chão , material 100% algodão, características adicionais lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta absorção, bordas com acabamento em overlock dimensões mínimas de 50 cm (largura) x 70 cm (comprimento). O produto deverá vir com identificação do fabricante. Embalagem: pacote contendo 10 (dez) unidades. CATMAT 357462	PACOTE COM 10 UNIDADES	618	1.108
9	Pano de Chão , tipo saco, 100% algodão, características adicionais lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta absorção, bordas com acabamento em overlock, dimensões mínimas de 68 cm (largura) x 76 cm (comprimento). O produto deverá vir com identificação do fabricante. Embalagem: pacote contendo 10 (dez) unidades. CATMAT 228231	PACOTE COM 10 UNIDADES	693	1.247
10	Rodo para piso com 02 borrachas , base em madeira com	UNIDADE	945	1.719



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



	60 cm de comprimento , cabo em madeira revestido em plástico, rosqueável, com 120 cm de comprimento, podendo ter variação dimensional de +/-5%. As borrachas deverão ultrapassar a base em no mínimo 1 cm. CATMAT 253025			
11	Rodo para piso, com 02 borrachas , base em polipropileno com 40 cm de comprimento , cabo em madeira revestido em plástico, rosqueável, com 120 cm de comprimento, podendo ter variação dimensional de +/- 5 %. As borrachas deverão ultrapassar a base em no mínimo 1 cm. CATMAT 253025	UNIDADE	645	1.114
12	Vassoura cerdas de nylon de no mínimo 15 cm de comprimento, com base de 40 cm, cepa de plástico de no mínimo 10 cm de altura, cabo em madeira, de no mínimo 135 cm, altura revestido em plástico e rosqueável. CATMAT 224645	UNIDADE	1.130	2.020
13	Vassoura Sanitária , cabo plástico, cerda brancas de plástico/ polipropileno, com estojo para encaixe. Registro no ministério da saúde, contendo o nome do fabricante e data de fabricação. CATMAT 406214	UNIDADE	675	1.218
14	Limpa-vidro spray , embalagem de 500 ml, com pulverizador rosqueável em forma de gatilho e reaproveitável, composto a base de lauril éter sulfato de sódio, em embalagem ergonômica e não-cilíndrica, na cor azul. Com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades. CATMAT 300935	CAIXA	324	586
15	Odorizador de ambiente em aerossol , fragrâncias: lavanda, jasmim e talco, que não contenha cfc (não agride a camada de ozônio), peso líquido 360 ml, com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades. CATMAT 327150	CAIXA	503	878
16	Pá para coleta de lixo – material coletor: alumínio zincado, medindo 21cm x 20cm. Cabo de madeira medindo 80cm. CATMAT 253236	UNIDADE	573	1.043
17	Pano de prato 100% algodão - peso mínimo de 80 gramas. bainha costurada em todos os lados, não podendo ser overloque. Tamanho aproximado: 50cm x 70cm. CATMAT 238347	UNIDADE	1.095	1.973
18	Vassoura de piaçava em pé , tamanho nº5, com cabo em madeira revestido em plástico e rosqueável, de no mínimo 135 cm de altura. CATMAT 238347	UNIDADE	815	1.454
19	Dispenser para papel toalha interfolhas plástico com chave, nas cores branco/bege, medidas aproximadas: 32 cm (largura)x 12,5 cm (altura)x 26,3 cm (profundidade). Com parafusos e porcas para instalação. CATMAT 478489	UNIDADE	321	572



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



20	Dispenser para sabonete líquido de parede em acrílico transparente, capacidade mínima 500ml, tamanho aproximado: 19,2 cm (altura) x 7,4 cm (largura) x 10 cm (profundidade), com parafusos e porcas para instalação. CATMAT 347303	UNIDADE	329	562
21	Rodo de alumínio com borracha de poliuretano, medindo 80 cm, cabo reforçado com 1,5m. CATMAT 449824	UNIDADE	308	546
22	Abrilhantador de aço inox, a base de óleo mineral pronto para uso, embalagem com 1 litro. CATMAT 405153	LITRO	190	344
23	Difusor de aromas com no mínimo 05 (cinco) varetas, nas fragrâncias: Bamboo fresh, lavada, capim limão, peso líquido 100ml, com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades. CATMAT 472595	CAIXA	22	35
24	Hidratante de couros, aplicação em superfície de couro, com secagem rápida, protege contra ação do tempo, revitaliza partes de couro, embalagem plástica de 200g. Contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no ministério da saúde. Caixa contendo no mínimo 6 (seis) unidades. CATMAT 150490	CAIXA	4	6

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



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



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 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



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



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 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 CONSUMO (ÁGUA SANITÁRIA , ÁLCOOL...)** por meio de SRPP se mostra uma solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão, 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 105/2022, proveniente do Pregão Eletrônico nº 251/2022, na qual teve sua vigência expirada em 05/06/2024 (<https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/atas/1229>).

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,



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



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.

Além disso, as unidades administrativas estão condicionadas a adquirirem as aquisições 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 solicitado.

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.

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 aquisições 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,



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



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 da Aquisição estão de acordo com os valores anteriormente licitados da ata SRPP nº 105/2022, proveniente do Pregão Eletrônico nº 251/2022:

Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1. Água Sanitária , uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p, em embalagem plástica com 1000 ml , tampa lacrada, com registro do ministério da saúde, químico responsável, data de validade de no mínimo 6 (seis) meses a partir da entrega do produto , composição e informações do fabricante estampado na embalagem. Caixa com 12 unidades. CATMAT 299605	CAIXA	3.221	R\$ 15,91	R\$ 51.246,11
2. Álcool, Etilico, Hidratado, em gel , graduação não inferior a 65% inpm, certificado Inmetro e norma ABNT NBR 5991. neutro/tradicional (sem fragrâncias ou colorações). Embalagem: frasco plástico de 1 litro , contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Caixa com 12 unidades. CATMAT 269943	CAIXA	2.173	R\$ 70,58	R\$ 153.370,34
3. Álcool, etílico, hidratado, graduação a 92,8% inpm, certificado INMETRO. Neutro/tradicional (sem fragrâncias ou colorações). Embalagem: frasco plástico de 1 litro , contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Caixa com 12 unidades. CATMAT 390766	CAIXA	1.314	R\$ 57,89	R\$ 76.067,46
4. Desinfetante, líquido a base de pinho , para uso geral, ação bactericida e	CAIXA	3.086	R\$ 10,88	R\$ 33.575,68



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



germicida. Registro no ministério da saúde. Embalagem de plástico com 500 ml, caixa com 12 unidades , contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. CATMAT 381409				
5. Desinfetante, líquido, aroma floral , para uso geral, ação bactericida e germicida registro no ministério saúde, embalagem com 500 ml, caixa com 12 unidades . Rotulagem contendo; no mínimo; nome, composição e conteúdo do produto, data de fabricação, validade, nome ou marca e cnpj do fabricante e registro ou notificação no ministério da saúde. CATMAT 435127	CAIXA	3.165	R\$ 11,93	R\$ 37.758,45
6. Detergente, líquido, concentrado, biodegradável, neutro , com no mínimo 11% (onze por cento) do princípio ativo básico do detergente. Embalagem plástica de 500 ml , contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no ministério da saúde. Caixa com 24 unidades. CATMAT 366806	CAIXA	1.981	R\$ 22,48	R\$ 44.532,88
7. Desodorizante sanitário , em pedra, a base de naftalina, higienizante, bactericida e germicida, diversos aromas, embalagem contendo um suporte e uma pedra com 25g. Obrigatório conter externamente na embalagem os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro na ANVISA. Caixa com 12 unidades. CATMAT 484680	CAIXA	1.723	R\$ 4,95	R\$ 8.528,85
8. Pano de Chão , material 100% algodão, características adicionais lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta absorção, bordas com acabamento em overlock dimensões mínimas de 50 cm (largura) x 70 cm (comprimento). O produto deverá vir com identificação do fabricante. Embalagem: pacote contendo 10 (dez) unidades. CATMAT 357462	PACOTE COM 10 UNIDADES	1.108	R\$ 34,12	R\$ 37.804,96
9. Pano de Chão , tipo saco, 100% algodão, características adicionais lavado e alvejado, aplicação limpeza geral, alta absorção, bordas com acabamento em overlock, dimensões mínimas de 68 cm (largura) x 76 cm (comprimento). O produto deverá vir com identificação do fabricante. Embalagem: pacote contendo 10 (dez) unidades CATMAT 228231	PACOTE COM 10 UNIDADES	1.247	R\$ 25,14	R\$ 31.349,58



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



10. Rodo para piso com 02 borrachas, base em madeira com 60 cm de comprimento , cabo em madeira revestido em plástico, rosqueável, com 120 cm de comprimento, podendo ter variação dimensional de +/-5%. As borrachas deverão ultrapassar a base em no mínimo 1 cm. CATMAT 253025	UNIDADE	1.719	R\$ 5,99	R\$ 10.296,81
11. Rodo para piso, com 02 borrachas, base em polipropileno com 40 cm de comprimento , cabo em madeira revestido em plástico, rosqueável, com 120 cm de comprimento, podendo ter variação dimensional de +/- 5 %. As borrachas deverão ultrapassar a base em no mínimo 1 cm. CATMAT 253025	UNIDADE	1.114	R\$ 5,00	R\$ 5.570,00
12. Vassoura cerdas de nylon de no mínimo 15 cm de comprimento, com base de 40 cm, cepa de plástico de no mínimo 10 cm de altura, cabo em madeira, de no mínimo 135 cm, altura revestido em plástico e rosqueável. CATMAT 224645	UNIDADE	2.020	R\$ 7,48	R\$ 15.109,60
13. Vassoura Sanitária , cabo plástico, cerda brancas de plástico/ polipropileno, com estojo para encaixe. Registro no ministério da saúde, contendo o nome do fabricante e data de fabricação. CATMAT 406214	UNIDADE	1.218	R\$ 8,46	R\$ 10.304,28
14. Limpa-vidro spray , embalagem de 500 ml, com pulverizador rosqueável em forma de gatilho e reaproveitável, composto a base de lauril éter sulfato de sódio, em embalagem ergonômica e não-cilíndrica, na cor azul. Com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades. CATMAT 300935	CAIXA	586	R\$ 60,37	R\$ 35.376,82
15. Odorizador de ambiente em aerossol , fragrâncias: lavanda, jasmim e talco, que não contenha cfc (não agride a camada de ozônio), peso líquido 360 ml, com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades. CATMAT 327150	CAIXA	878	R\$ 88,33	R\$ 77.553,74
16. Pá para coleta de lixo – material coletor: alumínio zincado, medindo 21cm x 20cm. Cabo de madeira medindo 80cm. CATMAT 253236	UNIDADE	1.043	R\$ 5,98	R\$ 6.237,14
17. Pano de prato 100% algodão - peso mínimo de 80 gramas. bainha costurada	UNIDADE	1.973	R\$ 4,00	R\$ 7.892,00



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



em todos os lados, não podendo ser overloque. Tamanho aproximado: 50cm x 70cm. CATMAT 238347				
18. Vassoura de piaçava em pé , tamanho nº5, com cabo em madeira revestido em plástico e rosqueável, de no mínimo 135 cm de altura. CATMAT 238347	UNIDADE	1.454	R\$ 6,55	R\$ 9.523,70
19. Dispenser para papel toalha interfolhas plástico com chave, nas cores branco/bege, medidas aproximadas: 32 cm (largura)x 12,5 cm (altura)x 26,3 cm (profundidade). Com parafusos e porcas para instalação. CATMAT 478489	UNIDADE	572	R\$ 27,02	R\$ 15.455,44
20. Dispenser para sabonete líquido de parede em acrílico transparente , capacidade mínima 500ml, tamanho aproximado: 19,2 cm (altura) x 7,4 cm (largura) x 10 cm (profundidade), com parafusos e porcas para instalação. CATMAT 347303	UNIDADE	562	R\$ 26,12	R\$ 14.679,44
21. Rodo de alumínio com borracha de poliuretano, medindo 80 cm, cabo reforçado com 1,5m. CATMAT 449824	UNIDADE	546	R\$ 41,19	R\$ 22.489,74
22. Abrilhantador de aço inox , a base de óleo mineral pronto para uso, embalagem com 1 litro. CATMAT 405153	LITRO	344	R\$ 55,31	R\$ 19.026,64
23. Difusor de aromas com no mínimo 05 (cinco) varetas , nas fragrâncias: Bamboo fresh, lavada, capim limão, peso líquido 100ml, com validade de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega. Caixa com 12 unidades. CATMAT 472595	CAIXA	35	R\$ 160,00	R\$ 5.600,00
24. Hidratante de couros, aplicação em superfície de couro , com secagem rápida, protege contra ação do tempo, revitaliza partes de couro, embalagem plástica de 200g. Contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no ministério da saúde. Caixa contendo no mínimo 6 (seis) unidades. CATMAT 150490	CAIXA	6	R\$ 130,00	R\$ 780,00

Assim sendo, estima – se o Valor Total da Aquisição em **R\$ 730.129,66 (Setecentos**



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



e trinta mil, cento e vinte e nove reais e sessenta e seis 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 **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ÁGUA SANITÁRIA, ÁLCOOL...)** 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 105/2022, proveniente do Pregão Eletrônico nº 251/2022.

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)

O objeto da pretensa contratação é composto por itens divisíveis. O parcelamento da solução é a regra, podendo a licitação ser realizada por item, pois verifica-se não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, propiciando a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens.

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 para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ÁGUA**



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



SANITÁRIA, ÁLCOOL...) nas dependências das unidades administrativas 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 nº 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 nº 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 nº 58/2022)

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

No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material 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.

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.



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



Porto Velho, 07 de novembro de 2024.

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – SGP
Matrícula Nº 180216



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 11/11/2024, 09:47:41