



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

<b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 006/2025</b>	
<b>Processo Administrativo:</b>	00600-00044751/2024-45-e
<b>Assunto:</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)</b>
<b>Órgão Central do Planejamento:</b>	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP
<b>Data do Pedido:</b>	19/09/2024
<b>Orgão requisitante:</b>	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA.
<b>E-mail:</b>	dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br
<b>Telefone:</b>	(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 Agricultura, Pecuária e Abastecimento - **SEMAGRIC;**
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - **SEMDESTUR;**
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMES;**
- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - **SEMUSB;**



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

- Conselho Municipal de Educação – **CME;**
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG;**
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF;**
- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL;**
- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD;**
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB;**
- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC;**
- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ;**
- Controladoria Geral do Município – **CGM;**
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN;**
- Procuradoria Geral do Município – **PGM;**
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA;**
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR;**
- Secretaria Geral de Governo – **SGG;**
- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD;**
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED;**
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – **SMTI;**
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA;**

**3. Natureza do Objeto da Contratação**

Objeto Comum.

**4. Descrição da necessidade da Contratação**  
**(inciso I, art. 18 da Lei Federal 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 Unidades Administrativas (interessadas) possuem demandas.

Nesse contexto, abaixo transcreve-se as justificativas apresentadas pelas unidades



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

administrativas participantes, observa – se:

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC**:

*“ Considerando a necessidade de reposição do estoque do almoxarifado, justifica-se a aquisição de Copo Plástico Descartável, material de consumo essencial para o uso contínuo e diário na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEMAGRIC). Este material serve para o consumo de água e café tanto pelos servidores quanto pelas pessoas que buscam atendimento nesta Secretaria. A demanda por copos descartáveis é constante e fundamental para manter o funcionamento adequado dos trabalhos administrativos e operacionais de todos os setores da SEMAGRIC, garantindo a continuidade dos serviços públicos em níveis aceitáveis de eficiência, economia e sustentabilidade. A aquisição de Copo Plástico Descartável visa proporcionar suporte às rotinas diárias da Secretaria, garantindo que suas atividades sejam realizadas com fluidez e sem interrupções, de modo a atender às necessidades internas e externas com qualidade, eficiência e responsabilidade ambiental.*

*Justifica-se o quantitativo solicitado pela necessidade de reposição de estoque do almoxarifado, levando em consideração o consumo contínuo e diário dos Copo Plástico Descartável nos diversos setores da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRIC). O volume solicitado foi calculado com base no histórico de uso, garantindo que a Secretaria tenha suprimento adequado para atender tanto os servidores quanto o público em geral, assegurando a continuidade das atividades administrativas e operacionais sem interrupções.”*

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

*“ Considerando as orientações do Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021 se fez necessária a elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, para Abertura de Processo Administrativo.*

*Justifica-se manifestação do nosso interesse em participar do sistema de registro de preços permanente – srpp para eventual aquisição de material de consumo (copo descartável) Considerando que em seu Art. 4º A Subsecretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR passa para o nível de Secretaria Municipal, passando a ser denominada Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR, que lhe sucede em todos os direitos, obrigações, competências, atribuições, inclusive, absorvendo os recursos humanos, patrimônio e acervos, inerentes a sua área de atuação, além de sua autonomia orçamentária e financeira, onde agora possui o Departamento Administrativo responsável por todas aquisições e contratações para atender esta Semdestur e seus Departamentos de atividades finalísticas. Considerando que o Departamento Administrativo*



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

é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os outros departamentos em conjunto com a Assessoria Técnica e gabinete da secretária. É responsável pela gestão e manutenção da sede onde funciona o Departamento Administrativo – DA, Departamento de Fomento ao Turismo – DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, Departamento de Trabalho – SINE, e ainda o Centro de Esportes Unificados – PRAÇA CÉU, Sine Leste e CAT Aeroporto, com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR.

Considerando o levantamento realizado pela Divisão de Patrimônio, verificou-se a necessidade de aquisição de material de consumo (copo descartável), com o objetivo de otimizar o bom andamento das atividades dos departamentos desta SEMDESTUR.

Portanto, é de imperiosa necessidade a Aquisição de Material de Consumo para o desempenho básico das diversas atividades desenvolvidas por esta SEMDESTUR, seja de cunho administrativo ou no exercício das atividades-fim que envolvem atendimento ao público interno e externo, a necessidade de copo descartável, para o bom andamento das atividades administrativas especialmente ao que se refere a qualidade de vida dos servidores e demais colaboradores, bem como a recepção de autoridades e desenvolvimento de reuniões, eventos e outras atividades inerentes ao trabalho desempenhado pela unidade.

Justificativa do Quantitativo Considerando o aumento no número de colaboradores e estagiários, é imprescindível garantir um suprimento adequado para atender às necessidades diárias da SEMDSTUR, por um período de 12 (doze) meses.”

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES**:

“ O presente Documento de Formalização de Demanda – DFD tem como objetivo a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPOS DESCARTÁVEIS), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. A referida aquisição é necessária para garantir eficiência, higiene e praticidade nas atividades diárias desenvolvidas na Secretaria e nos seus Polos Esportivos, pois o uso de copos descartáveis nos ambientes públicos minimiza o risco de contaminação e disseminação de doenças, especialmente em períodos de surtos epidemiológicos, sendo fundamental para garantir a saúde dos servidores, alunos e o público em geral que frequentam a Secretaria. A utilização de copos descartáveis também traz agilidade no atendimento ao público, reuniões e eventos, permitindo um serviço mais rápido e eficiente evitando a necessidade de lavagem e secagem de copos reutilizáveis. Diante do exposto, torna-se necessária a aquisição para suprir as necessidades e proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento



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

*das atividades da Secretaria.”*

- **Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB:**

*“...apresentamos uma análise dos fatores que justificam esse incremento, destacando aspectos relacionados à demanda de atendimento, higiene e conforto dos usuários. • Instalação de Bebedouros Industriais e Elétricos: Com o objetivo de aprimorar a oferta de água potável e promover um ambiente confortável para os usuários, a Secretaria adquiriu e instalou recentemente 2 bebedouros industriais e 10 bebedouros eletrônicos, distribuídos em sua sede, nos mercados públicos e nos cemitérios municipais. Essas novas instalações aumentaram significativamente o acesso à água, incentivando o uso dos bebedouros por parte de visitantes e colaboradores. Como resultado, houve um aumento natural na utilização de copos descartáveis, especialmente em locais de alta circulação e onde o consumo de água é essencial. • Intensificação dos atendimentos Presenciais Após o retorno integral das atividades presenciais, houve um aumento expressivo na demanda de atendimentos ao público, especialmente para serviços essenciais oferecidos pela Secretaria. Esse crescimento resultou em um fluxo maior de pessoas nas dependências, elevando a necessidade de copos descartáveis para atender adequadamente os cidadãos e garantir seu bem-estar durante o tempo em que aguardam atendimento. • Ampliação de Reuniões e Eventos Internos A Secretaria também intensificou reuniões, eventos e treinamentos com vistas a capacitar e atualizar os colaboradores frente aos novos projetos e demandas da cidade. Em cada um desses encontros, o uso de copos descartáveis é fundamental para atender os participantes de forma prática, sobretudo em eventos de longa duração. Essa prática promove conforto, assegurando um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades. • Influência de Fatores Sazonais Durante os meses mais quentes, a necessidade de hidratação, tanto para servidores quanto para visitantes, aumentou. Esse incremento sazonal está relacionado ao bem-estar e à saúde de todos, especialmente em ambientes como mercados e cemitérios, que, devido à exposição ao calor, demandam maiores cuidados com a hidratação. O acesso ampliado aos bebedouros intensificou*



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

*o uso de copos descartáveis, atendendo à demanda sazonal por água potável. • Aumento do Quadro de Colaboradores e Temporários Com o recente acréscimo no quadro de colaboradores, incluindo a contratação de voluntários e reeducandos através dos Processos nº 00600-00001510/2023-21-e , 00600- 00034829/2024-13-e e 00600-00004861/2024-74-e , houve um aumento na demanda por insumos básicos, como copos descartáveis, para suprir as necessidades de uma equipe ampliada. Esse incremento no consumo reflete diretamente o compromisso da Secretaria em garantir as condições adequadas de trabalho e conforto para o desempenho das atividades de todos os profissionais. • Política de Bem-Estar e Conforto para Usuários A ampliação da oferta de copos descartáveis também visa melhorar a experiência de atendimento, assegurando conforto e acessibilidade para todos os visitantes em nossas instalações. Ao promover essa política, a Secretaria reafirma seu compromisso com um ambiente acolhedor e humanizado, especialmente em locais públicos com grande circulação como por exemplo a Central de Óbitos. • Atendimento às Normas Sanitárias e de Higiene A Secretaria mantém o uso de copos descartáveis como uma medida preventiva e de segurança, especialmente em áreas comuns e em ambientes de alta circulação, onde o uso de itens individuais reduz o risco de contaminação cruzada. A utilização de copos descartáveis é uma medida de precaução essencial para preservar a segurança e a saúde de todos, em conformidade com as diretrizes sanitárias.”*

• **Conselho Municipal de Educação – CME;**

*“Considerando o Ofício Circular nº 124/2024/DGNA/SGP/SGG, referente a manifestação de interesse deste Conselho Municipal de Educação em participar do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para Aquisição de Material de Consumo (COPO DESCARTÁVEL). Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria*



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

*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, atualmente 16 servidores e 11 conselheiros. Considerando a necessidade de atender aos conselheiros nas reuniões de câmara e sessões plenária que ocorrem semanalmente, sendo: 12 (doze) reuniões de câmara e 02 (duas) sessões plenárias ao mês, bem como aos técnicos que atuam diariamente no desenvolvimento das ações desta unidade administrativa, com vista a garantir o bom desempenho dos serviços executados por todos.”*

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

*“ Em resposta ao Ofício Circular nº 124/2024/DGNA/SGP/SGG, e-Doc EE46A9F8, que solicita a manifestação de interesse em participar do Sistema de Registro de Preço Permanente (SRPP) para a eventual aquisição de material de consumo (copos descartáveis), informamos que a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG) considera imprescindível a participação neste processo. A aquisição desses copos descartáveis é essencial para atender às necessidades dos servidores, que os utilizam para o consumo de diversas bebidas, como água, café e chá, entre outras. Essa medida visa garantir a comodidade e o bem-estar dos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e confortável.”*

- **Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF:**

*“ Constitui objeto do presente Documento de Formalização de Demanda a aquisição de Materiais de Consumo – COPO visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família/SEMASF. A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF tem a missão de promover o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade*



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

*e risco social. Destacamos que são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigo em nossas 06 (seis) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião, Casa Juventude e CREAS POP, ficando abrigados por tempo indeterminado, desligando-se quando do retorno a sua localidade de origem (CIDADE) e retorno ao seio familiar, através de determinação judicial. Além das Unidades acolhedoras, contamos com atividades diariamente nos CRAS, CREAS, Conselhos e Departamentos, havendo uma demanda de circulação de pessoas e servidores, devido ao cadastro em projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos internos. Considerando a significativa demanda de utilização de COPOS dentro da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família, uma vez que se trata de um insumo indispensável para atividades diárias principalmente nas unidades de acolhimento.”*

• **Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL:**

*“ A Fundação Cultural do Município de Porto Velho - FUNCULTURAL é regida pela Lei Complementar nº 250 de dezembro de 2005, fazendo parte da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal. Tendo como competência:*

*I - Promover e difundir a cultura e a arte em todas as suas manifestações;*

*II - Estimular e orientar as atividades artísticas e culturais; Insta salientar que a FUNCULTURAL tendo como objetivo promover e disseminar a cultura local por meio de diversas atividades e eventos, desenvolvendo projetos como forma de oferecer entretenimento para sociedade de Porto Velho, indistintamente. A aquisição de copos descartáveis é uma medida essencial para garantir o bom andamento dessas atividades, que envolvem a participação de um grande número de pessoas. A contratação que aqui se pretende tem o objetivo de viabilizar a eventual aquisição de copos descartáveis, que classificam-se como materiais de consumo e cuja demanda é constante e imprescindível para possibilitar o consumo de água por parte dos servidores e da população em atendimento pela FUNCULTURAL.*



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

*A seguir, destacamos alguns pontos que justificam a necessidade e importância dessa aquisição. Razão da Necessidade: Os copos descartáveis são indispensáveis para a utilização dos servidores da fundação (operacional), e para eventos realizados pela Fundação, como festivais, exposições, palestras e outros encontros culturais. A utilização desses copos permite uma logística mais eficiente, facilitando a distribuição de bebidas e assegurando que os participantes tenham uma experiência agradável e prática. Benefícios Esperados: • Praticidade e Eficiência: Os copos descartáveis promovem agilidade na distribuição de bebidas, evitando a necessidade de lavagem e permitindo uma melhor organização durante os eventos. • Higiene e Segurança: O uso de copos descartáveis minimiza riscos de contaminação, garantindo a saúde dos participantes, especialmente em eventos com grande fluxo de pessoas. • Redução de Desperdício: A adoção de copos descartáveis pode ser acompanhada de uma estratégia para a coleta e destinação adequada dos resíduos, contribuindo para a gestão responsável dos materiais utilizados. • Apoio à Cultura Local: A compra de copos descartáveis pode ser direcionada a fornecedores locais, estimulando a economia regional e fortalecendo a comunidade. Objetivos: • Facilitar a logística e a organização dos eventos promovidos pela Fundação. • Garantir uma experiência confortável e segura para todos os participantes. • Promover a sustentabilidade, através de práticas de descarte e coleta adequadas, alinhando-se ao compromisso da Fundação com a responsabilidade social. Conveniência e Oportunidade: A aquisição de copos descartáveis é uma decisão prática necessária, dada a natureza dos eventos da FUNCULTURAL.*

*Em um cenário onde a participação do público é crescente, ter copos disponíveis para uso imediato é fundamental. Além disso, essa aquisição é uma oportunidade para a Fundação se posicionar como uma entidade que valoriza a eficiência e a segurança nas suas atividades. Essa justificativa demonstra a necessidade urgente dessa aquisição, que, além de atender a demanda imediata, está alinhada aos objetivos institucionais da Fundação.*

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**:



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

*A justificativa para a aquisição de copos descartáveis está relacionada à necessidade de atender às demandas dos serviços públicos municipais, visando garantir o bem-estar e a comodidade tanto dos servidores quanto do público em geral. O uso de copos descartáveis contribui para a manutenção da higiene e segurança, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas, como repartições públicas, onde o fornecimento de água é essencial. A SEMAD, responsável pelo atendimento ao público, tem registrado um aumento significativo no fluxo de atendimentos nos últimos meses, o que gerou uma demanda maior por copos descartáveis nos tamanhos de 50 ml e 200 ml. Essa demanda também se estende à Superintendência Municipal de Licitações – SML e ao Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos - DRLP, o que reforça a necessidade de aquisição planejada e coordenada para atender a todos os setores envolvidos.*

- **Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB:**

*“ O uso de copos descartáveis nesta Secretaria é essencial para garantir a higiene e a praticidade em nossas atividades diárias. Considerando a alta rotatividade de pessoas, com bebedouros disponíveis, a utilização de copos descartáveis contribuem com a higiene, evitando qualquer risco de contaminação associado ao manuseio de copos comuns. Ressalta-se que a conveniência dos copos descartáveis facilita a limpeza após reuniões, expediente e eventos, tornando o processo mais eficiente e promovendo um ambiente de trabalho mais organizado, eficiente e agradável. Em suma, a aquisição de copos descartáveis é uma medida essencial para esta secretaria, promovendo a saúde, a higiene e a eficiência das atividades diárias. O copo não atende apenas a necessidade imediatas das equipes, mas refletem um compromisso com qualidade de vida dos servidores.*

*Justificativa do Quantitativo*

*Considerando que a SEMOB conta atualmente com um quadro de funcionários com 260 servidores distribuídos por 13 departamentos, o material de consumo em questão é para atender as necessidades do público interno e externo*



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

*dessa Unidade Administrativa, tornando-o indispensável e garantindo o bom funcionamento do órgão sem interrupções.”*

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

*“ A aquisição de copos descartáveis é essencial para garantir a praticidade e a eficiência no atendimento às necessidades dos colaboradores e visitantes da instituição. Os copos descartáveis oferecem uma solução higiênica e segura para o consumo de bebidas, reduzindo o risco de contaminação cruzada, especialmente em ambientes com grande circulação de pessoas. Além disso, promovem a economia de tempo e recursos, eliminando a necessidade de manutenção e limpeza de copos reutilizáveis. Essa medida é especialmente importante em eventos, reuniões ou no uso diário em ambientes como salas de espera, refeitórios e áreas comuns, onde há alta rotatividade de pessoas e o controle de higiene é fundamental. Portanto, a aquisição de copos descartáveis contribui para a otimização dos processos internos e para a garantia de um ambiente mais seguro e funcional. Justificativa do Quantitativo A definição do quantitativo de copos aplicados a ser adquirido foi realizada com base em uma análise criteriosa das necessidades operacionais desta Secretaria, considerando os seguintes fatores: Número de Servidores e Fluxo de Visitantes.”*

- **Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ:**

*“ Considerando as atribuições da Divisão de Transporte e Logística (DTLO), em solicitar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias, dentre outras atribuições, de acordo com disposto no Art. 10 do Decreto nº. 15.035, de 26 de janeiro de 2018 que dispõe sobre O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).*

*Considerando o teor do Ofício Circular nº. 124/2024/DGNA/SGP/SGG de 20 de Setembro de 2024 e recebido nesta Divisão de Transporte e Logística (DTLO) em*



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

23/09/2024, para que a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) manifeste interesse em participar do processo de implantação do Sistema de Registro de Preços Permanente (SRPP) para (Para Aquisição de Material de Consumo (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)., por um período de 12 meses.

*Justificativa do Quantitativo*

Aquisição pretendida consiste na Aquisição de Material de Consumo (Copo plástico descartável) , que tem por finalidade atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), incluindo todos os pavimentos da área interna do prédio, sendo eles: subsolo, pavimento térreo, 1º e 2º pavimento superior.

Justificamos que a aquisição do material pretendido tem como finalidade de atender as Divisões desta SEMFAZ, órgão do poder executivo que dentro de suas vastas atribuições tem como atividade preponderante o atendimento ao público, a fiscalização e arrecadação de receitas para o Município de Porto Velho.

Considerando que o material supracitado é indispensável, de uso contínuo e regular nas dependências desta Secretaria, visto que a mesma utiliza referido material tanto para os servidores quanto para os contribuintes que frequentam diariamente o atendimento ao cidadão.

Vale destacar, que o material supracitado é para atender as necessidades de toda a Secretaria, tendo em vista, a organização da nova reestruturação desta Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) por meio da lei complementar 962 de 18 de dezembro de 2023, estabelecendo novo departamento, divisões e coordenadoria, Desta forma, houve um aumento no consumo deste material por tanto esta Divisão de Transporte e Logística (DTLO). Solicita a aquisição do referido material com o aumento do referido material de consumo com a maior brevidade possível.

- Controladoria Geral do Município – **CGM**:

“ A aquisição de copos descartáveis para uso nos bebedouros da Controladoria Geral do Município (CGM) é essencial para atender à demanda dos servidores e estagiários que utilizam os pontos de hidratação ao longo do expediente. A presente



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

*justificativa é embasada nos seguintes pontos: O fornecimento de copos descartáveis está diretamente relacionado ao bom funcionamento dos bebedouros da instituição, garantindo que os servidores tenham acesso a água potável de maneira prática e segura durante suas atividades diárias. Essa medida visa proporcionar conforto e assegurar a correta hidratação dos colaboradores, contribuindo para a manutenção de sua saúde e produtividade no ambiente de trabalho. Os copos descartáveis desempenham um papel importante no uso eficiente dos bebedouros, permitindo que os servidores consumam água de forma higiênica, sem a necessidade de lavar ou compartilhar utensílios. Isso evita riscos de contaminação e contribui para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável. Com o fim da Ata de Registro de Preços, que tratava da aquisição de copos descartáveis, é necessário realizar nova aquisição para suprir a demanda contínua e crescente, considerando o aumento recente do número de servidores. Essa medida é fundamental para garantir que a CGM continue oferecendo aos colaboradores condições adequadas de trabalho e bem-estar.”*

- **Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN:**

*Em atenção ao Ofício Circular n.º 124/2024/DGNA/SGP, que informam sobre o processo de Implantação de Nova Ata do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para a eventual aquisição de material de Consumo (copo descartável), a Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN) manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo. Considerando que trabalham ou transitam pela Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes cerca de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas que diariamente necessitam de consumir água potável, além dos servidores que estão na Escola Vivencial de Trânsitos onde os Agentes de Trânsito encontram-se lotado fora do prédio desta Secretaria. A aquisição de copos descartáveis de 200 ml e 50 ml para a secretaria de trânsito é uma medida que visa atender às necessidades diárias de aproximadamente 60 contribuintes. Esses materiais*



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

são essenciais para garantir a oferta de água e outras bebidas durante o atendimento ao público, proporcionando maior conforto e hospitalidade.

- Procuradoria Geral do Município – **PGM**:

*“ Em atendimento ao Ofício Circular nº 124/2024/DGNA/SGP/SGG do dia 20 de setembro de 2024 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Copos Ecológico e Biodegradáveis, através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que: A Procuradoria-Geral do Município é constituída atualmente por 17 unidades, sendo: Gabinete do Procurador-Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Departamento Administrativo, Departamento de Cálculos e Precatórios, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Sub Procuradoria Contenciosa, Sub Procuradoria Trabalhista, Sub Procuradoria Fiscal, Sub Procuradoria Fundiário, Sub Procuradoria Legislativo, Sub Procuradoria de Meio Ambiente, Sub Procuradoria de Processo Disciplinar, Sub Procuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Sub Procuradoria de Dívida Ativa, 03 divisões (divisão de apoio administrativo, divisão de serviços gerais e divisão de controle e análise processual), o seu quadro de funcionário é de 165 funcionários, em prédio sito Av. Sete de Setembro, 1044 – Centro, e o horário de expediente é das 8h às 14h. A Procuradoria-Geral do Município, dentre suas atividades de assessoramento jurídico às demais secretarias municipais, desenvolve atualmente os seguintes serviços: Parecer em Processos Administrativos para Procedimentos Licitatórios; Parecer em Processos Trabalhistas; Parecer em Processos Judiciais; Parecer em Processos Judiciais de Execução fiscal; Controle de Pagamento de Precatórios; Controle de Pagamento de sentenças Judiciais; Acompanhamento de processos Judiciais Ajuizados, e afins. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Sub Procuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que*



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

*através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.”*

- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA:**

*“ A aquisição de copos descartáveis tem como objetivo atender às necessidades operacionais desta Secretaria, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e praticidade no consumo de água e outras bebidas, tanto para os servidores quanto para o público em geral. Um dos principais motivos que justificam a aquisição de copos é: Higiene e Prevenção Sanitária, o uso de copos descartáveis é uma medida essencial para reduzir o risco de contaminação cruzada e transmissão de doenças, especialmente em ambientes de grande circulação de pessoas. A prevenção é ainda mais crucial em períodos de surtos virais, proporcionando uma camada adicional de proteção à saúde de servidores e visitantes. 2.2. Justificativa do Quantitativo A definição do quantitativo de copos aplicados a ser adquirido foi realizada com base em uma análise criteriosa das necessidades operacionais desta Secretaria, considerando os seguintes fatores: Número de Servidores e Fluxo de Visitantes. Informamos que houve Aquisições anteriores conforme empenho em anexo: 1943/2024.”*

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

*“ Visando o bom funcionamento da máquina pública objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Secretaria em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material. Considerando a necessidade desta 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 consumo (copo descartável).”*

- **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**

*“ O presente Documento de Formalização de Demanda tem como objeto a Aquisição de Materiais de Consumo – Copos Descartáveis, destinados a atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos. Em atenção à importância de garantir um ambiente adequado, confortável e funcional para as autoridades, servidores, munícipes e visitantes que diariamente circulam pelas dependências dos referidos Órgãos, torna-se imprescindível a aquisição dos materiais ora mencionados, visto que são utilizados para o serviço de bebidas como café, água, chá, entre outras. Ademais, é importante ressaltar que a Secretaria Geral de Governo e a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, no desempenho de suas atribuições, realizam, de forma regular, reuniões nas quais a disponibilização de bebidas como café, água e chá se faz necessária para assegurar o bem-estar de todos os participantes. Diante dos motivos expostos, a aquisição de Copos Descartáveis torna-se essencial para assegurar o bom funcionamento das atividades diárias dos Órgãos mencionados, contribuindo para a promoção de um ambiente acolhedor e funcional.”*

- **Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD:**

*“ A Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) realiza um trabalho contínuo e essencial que exige não apenas eficiência administrativa, mas também a criação de um ambiente de trabalho que promova o bem-estar de seus colaboradores e a qualidade do atendimento ao público. A solicitação de copos descartáveis é justificada pela necessidade de garantir que todos os servidores tenham acesso à água e outras bebidas durante suas atividades diárias, promovendo a hidratação adequada e, conseqüentemente, a produtividade. Além disso, o uso de copos descartáveis facilita a organização e a limpeza dos espaços de trabalho, contribuindo para um ambiente mais saudável e agradável. Essa medida é fundamental para manter a eficiência nos serviços prestados pela SMD, assegurando que todos os colaboradores tenham os recursos*



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

*necessários para desempenhar suas funções de maneira eficaz. Portanto, a aquisição de copos descartáveis é um investimento na saúde e na eficiência dos nossos serviços.*

- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED:**

*“ Justificamos a contratação de copos descartáveis para manter a sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação – Semed adequadamente suprida, garantindo que os serviços e atendimentos oferecidos à comunidade possam ocorrer de forma eficiente e organizada. A disponibilização desses itens contribui diretamente para o bom funcionamento dos setores administrativos, evitando interrupções em reuniões, eventos ou no dia a dia de servidores e colaboradores. A manutenção de um ambiente bem equipado reflete no desempenho positivo da instituição e no atendimento oferecido ao público. Além disso, a Semed engloba diversos setores que atuam em frentes distintas, cada um com demandas específicas. Dessa forma, materiais de consumo, como copos descartáveis, são fundamentais para assegurar que todas essas unidades operem em sincronia e de maneira integrada. A ausência desses materiais poderia impactar negativamente a rotina interna, interferindo na qualidade dos serviços prestados e até na satisfação dos servidores que utilizam as instalações no cotidiano. Portanto, a aquisição desses itens não é apenas uma questão de conveniência, mas uma medida imprescindível para manter o fluxo contínuo de trabalho na instituição. Assim, a compra de copos descartáveis visa atender a uma necessidade básica e garantir que todos os setores da Semed continuem a oferecer o melhor serviço à comunidade, sempre dentro de um ambiente funcional e adequado às suas operações. Informamos, por fim, que ainda há saldo dos itens solicitados, porém a previsão de consumo deste saldo é até o fim do período de vencimento da ata.”*

- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI**

*“ Visando atender as demandas de trabalho é o bom funcionamento desta Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, que é*



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

*responsável por gerenciar e coordenar as atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos projetos de informática, estabelecidas de acordo com o objetivo estratégico do Plano Diretor de Informática – PDI (definidos pelo Comitê Gestor de TI), áreas e serviços prioritários para atendimento e critérios para sua utilização, visando assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Velho e demais Órgãos que a compõem. Justifica-se a necessidade de aquisição do material de consumo (Copo Descartável) para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos setores. 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 justificativa desta contratação baseia-se principalmente no atendimento da necessidade de viabilizar o abastecimento do estoque do almoxarifado no que se refere a aquisição de copos ecológicos e biodegradáveis, material de consumo cuja a demanda é constante, por ser uso continuado, servindo para permitir o consumo de água e café, tanto pelos servidores desta SMTI como os demais servidores desta Prefeitura que buscam atendimento nesta Superintendência.”*

• Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA:**

*“ É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo do exercício anterior, em razão de consumo foram elaboradas pelo departamento participante (motivador) desta SEMUSA, visto que são os detentores do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidades, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir. Departamento de Alta e Média Complexidade - DMAC A pretensa aquisição justifica-se pela necessidade de repor e manter o estoque do almoxarifado desta secretaria com copos descartáveis, visto que a utilização destes é essencial à manutenção e continuidade dos serviços institucionais, fazendo-se necessária a realização de processo licitatório para aquisição dos mesmos. Salientamos que o maior uso desse item é para pacientes e*



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

*acompanhantes, que passam tempo nas unidades e necessitam tomar água, não sendo hígido para as unidades de saúde utilizar copos que sejam de uso compartilhado, pelo risco de transmitir doenças. Ademais, os copos também são utilizados para administrar medicamentos de uso oral.*

**Departamento de Atenção Básica - DAB**

*Considerando a Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, o artigo XXV define que “Todo ser humano tem direito a um padrão de vida capaz de assegurar-lhe e a sua família, saúde e bem-estar, inclusive alimentação, vestuário, habitação, cuidados médicos e os serviços sociais indispensáveis. O direito à saúde é indissociável do direito à vida, que tem por inspiração o valor de igualdade entre as pessoas.*

*Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação.*

*Considerando a necessidade de reposição do estoque desse Material no Almoxarifado, e visando o fornecimento dos mesmos a todas as unidades/setores desta Secretaria Municipal de Saúde, para atender por um período, as demandas referentes a rotinas, com a finalidade de proporcionar e manter as atividades demandadas diariamente, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado.*

*Considerando que os produtos solicitados têm como finalidade atender as unidades da atenção básica de suprir o setor operacional: servidores e pacientes. Neste contexto, faz-se necessária a aquisição do material a ser licitado, a fim de melhorar os serviços ofertados, proporcionando assim um conforto maior aos usuários.*

*Considerando o quantitativo ofertado no Documento de Formalização de Demanda/DFD Implantação de Registro de Preços/SRP, para futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPOS DESCATAVÉIS), por um período de 12 meses, para atender as necessidades da Divisão de Atenção Básica/DAB. Foi realizado o levantamento de demanda sendo que somente os itens 1 e 2 foram*



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

solicitados por este Departamento de Atenção Básica/DAB. Considerando o Documento de Formalização de Demanda/FD anexo I – Quadro de Descrição, a coluna referente (Pedido Mínimo e Total a registrar para 12 meses) a metodologia utilizada para a aquisição de cada unidade se baseia no quantitativo da implantação anterior, as unidades que irão utilizar. Cabe ainda observar que esse levantamento foi realizado pelo Departamento de Atenção Básica, através do Marcos Daniel Oliveira Silva junto a todas unidades subordinadas a este, sendo que utilizamos o Leds - Levantamento de Demandas Setoriais, como forma de consulta dos quantitativos nas unidades. Consolidamos os dados do departamento e encaminhamos a divisão responsável pela consolidação da Secretaria, porém este será revisado e assinado pela Diretora do DAB, como forma de diminuir a burocratização na realização desses trâmites administrativos. Informamos ainda que esses servidores têm essa competência destacada no DECRETO No 16.741, DE 23 DE JUNHO DE 2020, -ie Art, 81, VI; Art. 75, VI.

**Departamento de Vigilância Sanitária - DVS**

O Sistema de Preços Permanente - SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços porque é PERMANENTE, a atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, será precedida de nova licitação nos mesmos autos ou em apartados instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas vigentes, objetivando maior eficiência e padrão aos procedimentos licitatórios, um sistema que visa a uma racionalização nos processos de contratação de compras públicas e de prestação de serviços. Sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica. Vale salientar que esse procedimento de compra é adequado pois não há obrigatoriedade da contratação e a Administração poderá efetivar a contratação somente quando houver a necessidade. A adoção do Sistema de Registro de Preços Permanente para futura e eventual aquisição do objeto deste Documento de Formalização da Demanda - DFD, enquadra-



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

se no Decreto Municipal nº 15.402, de 22 de agosto de 2018 e o Decreto nº 15.598, de 09 de novembro de 2018. “Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações cuja demanda seja de caráter permanente”. Levando em conta as prerrogativas acima descritas. Justifica-se a aquisição do material de consumo copos descartáveis por um período de 12 meses. Informamos que a aquisição deste material, é de suma importância, para atender as demandas das Divisões DCV, DCZADS, DPDZE, DVE, DVISA E CIEVS, pois vem suprir a necessidade de consumo do público interno e externo (servidores, colaboradores e os cidadãos usuários do SUS) e dos visitantes em reuniões, eventos e campanhas realizadas por essas Divisões. Considerando ainda que preza a economicidade do setor público e conscientizar o servidor a adotar seu copo, evitando assim o acúmulo de lixo dentro do Órgão público. Siglas das Divisões;

- DIVISÃO DE CONTROLE DE VETORES – DCV;
- DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL – DVE;
- DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOOSE E ANIMAIS DOMÉSTICOS E SINANTRÓPICOS – DCZADS;
- DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E RISCO SANITÁRIO – DVISA;
- CENTRO DE INFORMAÇÕES E ESTRATÉGIA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE – CIEVS; \*DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS – DCNT;
- DIVISÃO DE PESQUISA E DIAGNÓSTICO DE ZOOSE E ENTOMOLOGICA - DPDZE. Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF Justifica-se a aquisição de material de consumo (copos descartáveis), conforme a necessidade de: Copos descartáveis para uso nas dependências do Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF/SEMUSA, de seus servidores e visitantes, para servir líquidos ou qualquer outro material condicionante durante o horário de expediente.

A contratação do material visa a reposição de seu estoque, de modo a dar continuidade em seu ressurgimento. Sendo assim, para tal, será viabilizado o número estimado do **Departamento de Assistência Farmacêutica - DAF** e suas Divisões. Quanto ao histórico de contratações anteriores,



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

*temos a informar que não consta nenhuma contratação do serviço pelo Departamento de Assistência Farmacêutica, a demanda era suprida pelo Departamento Administrativo – SEMUSA. Detalhamento do Cronograma de Distribuição/Programas/Eventos, ações (Como, quando e onde serão utilizados ou de que forma serão distribuídos) O material será solicitado conforme necessidade, e fornecidos conforme anexo II. Divisão de Apoio ao Diagnóstico - DAD Trata-se de aquisição de copos descartáveis, objetos necessários para atender os servidores desta divisão, bem como todos os demais servidores que a frequentam, os quais utilizam os objetos para consumo de bebidas como água, haja vista que as leis que regem o trabalho estabelecem que é obrigatório o fornecimento de água potável pelo empregador em quantidade superior a 1/4 de litro (250mL) por hora de trabalho. Neste sentido, destaca-se que a NR 24 proíbe o uso de copos coletivos. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP Considerando que a futura aquisição é imprescindível às unidades, para suprir necessidades de fornecimento interno dos almoxarifados, evitando a falta dos mesmos nos estoques, pois são de suma importância, bem como dar atendimento de forma satisfatória às constantes demandas dos Departamentos e Divisões, tornando mais ágil e eficaz a aquisição dos materiais. Sendo assim, os materiais solicitados são justificavelmente necessários, uma vez que o referido material é indispensável para realização das atividades administrativas desenvolvidas diariamente pelos órgãos demandantes, bem como, a população que busca atendimento nessas Unidades Administrativas.*

**Departamento Administrativo-DA**

*Considerando a necessidade de reposição do estoque do material objeto desta aquisição por esta SEMUSA, e visando o fornecimento do mesmo a todos os setores desta Secretaria Municipal de Saúde, para atender as demandas referentes a rotinas administrativas. Com a finalidade de proporcionar e manter as atividades demandadas diariamente, que são de suma importância para o funcionamento dos setores.*

*Divisão Gestora de Educação Permanente - DGEP A DGEP, norteia todas as ações de Educação Permanente da Semusa, sendo assim seus servidores necessitam de materiais de*



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

*consumo diário, com a intenção de disponibilizar uma opção mais ecológica faz-se necessário a substituição dos copos de plástico pelos similares de papel. Esse item, é essencial para a manutenção da ingesta hídrica dos funcionários e para a adequação aos ideais de proteção ambiental. Apesar de contarmos com corpo técnico na gestão, esta também se utiliza de braços complementares nos sentido de fortalecer a Educação permanente. Sendo assim considera-se “braços”, eventos que tenham por cenário o processo de conhecimento e reconhecimento da política da EP em nossos serviços, como Oficinas, Seminários, Reuniões, além de reuniões no próprio DGEP, com parceiros, coordenações externas a Semusa.”*

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)**

**5.1.** A previsão para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL), está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA das unidades Administrativas participantes através do site (<https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>) e conforme abaixo:

- **CGM:** PROJETO/ ATIVIDADE 03.01.04.122.007.2.183 - CGM Manutenção da Controladoria (e-DOC B4534FA4);
- **FUNCULTURAL:** PROJETO/ ATIVIDADE 02.21.04.122.007.2.001 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE;
- **PGM:** PROJETO/ ATIVIDADE 04.01.04.122.007.02.001- ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (e-DOC 0B8FDDDD2);
- **SEMA:** PROJETO/ ATIVIDADE 16.01.18.125.181.2.604 (e-DOC B8A89794);
- **SEMAD:** PROJETO/ ATIVIDADE 07.01.04.122.0007.2.001- PARA USO INTERNO DOS



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

SERVIDORES (e-DOC 405D69F2);

- **SEMAGRIC:** PROJETO/ ATIVIDADE 15.01.20.122.007.2.001 - Administração da unidade (e-DOC B150370B);
  
- **SEMASF:** PROJETO/ ATIVIDADE 112.33.08.244.165.2.853 12.33.08.244.165.2.854 12.33.08.244.160.2.852 12.01.08.122.007.2.001 Material de consumo das unidades (e-DOC D52812A6);
  
- **SEMDESTUR:** (e-DOC B8972F6F);
  
- **SEMED:** (e-DOC 73F7746F e 64EBE03C);
  
- **SEMES:** PROJETO/ATIVIDADE 13.01.27.122.007.2.001 Administração da Unidade (e-DOC 41F9D979);
  
- **SEMESC:** PROJETO/ATIVIDADE 23.01.04.122.192.2.615 Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Administrativos (e-DOC EF8D29A3);
  
- **SEMASF:** PROJETO/ATIVIDADE 06.01.04.122.007.2.001 (e-DOC 090B992);
  
- **SEMOb:** PROJETO/ATIVIDADE 11.01.15.122.007.2.001 APOIO ADMINISTRATIVO (e-DOC 5348ED25);
  
- **SEMPOG:** PROJETO/ ATIVIDADE 05.01.04.122.152.2.865 Administração Unidade (e-DOC 8436C5C8);
  
- **SEMTRAN:** PROJETO/ ATIVIDADE Material de consumo essencial para garantir o funcionamento da unidade (e-DOC 14.01.04.1 22.0007.2.001);
  
- **SEMUR:** (e-DOC2C4B57FD);
  
- **SEMUSA:** <https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>;
  
- **SEMUSB:** PROJETO/ ATIVIDADE 10.01.15.122.007.2.303 - Apoio à logística dos Serviços Básicos (e-DOCAA54EA9A);



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

- **SGG:** PROJETO/ ATIVIDADE 0201.0412 200072.00 1 - Administração da Unidade (e-DOCBEFE540F);
- **SMD:** PROJETO/ ATIVIDADE 02.71.04.122.286.2.692 - MANUTENÇÃO DAS SEDES ADMINISTRATIVAS (e-DOC D48D1CDE);
- **SMTI:**(e-DOC 2EE95A85).

**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 Federal nº 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, vejamos:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PEDIDO MÍNIMO</b>	<b>TOTAL A REGISTRAR</b>
-------------	------------------	----------------	----------------------	--------------------------



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

1	<b>COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL</b> , termo formado para água, fabricado com resina termoplástica de polipropileno(PP) na cor branca leitosa, reforçado com friso lateral, com capacidade para <b>200 ml</b> peso mínimo por cento 198 g massa mínima=1,98 g p/copo) de referências indicativas em relevo, com caracteres visíveis e de indelével na parte inferior da base. O material deverá atender ao que dispõe a NBR 14.865/2002. Selo do INMETRO. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES. <b>CATMAT: 612767</b>	CAIXA COM 25 PACOTES	3.731	<b>7.570</b>
2	<b>COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, termo formado para café</b> , material poliestireno, capacidade <b>50 ml</b> , características adicionais atóxica, de acordo com as normas ABNT, NBR 14.865/2002, peso mínimo por cento 0,75 g selo do INMETRO, cor branco, CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES. <b>CATMAT:612246</b>	CAIXA COM 25 PACOTES	808	<b>1.342</b>

**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**



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

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 diminuírem 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 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



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

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 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 (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)** 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 o SRPP nº 094/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 208/2023, no qual sua vigência expira em 21/01/2025 (<https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/atas/1285>).



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

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.

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.



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

**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 Federal 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 do SRPP nº 094/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 208/2023:

<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>COPO PLÁSTICO</b> <b>DESCARTÁVEL</b> , termo formado para água, fabricado com resina termoplástica de polipropileno(PP) na cor branca leitoso, reforçado com friso lateral, com capacidade para <b>200 ml</b> peso mínimo por cento 198 g massa mínima=1,98 g p/copo) de referências indicativas em relevo, com caracteres visíveis e de indelével na parte inferior da base. O material deverá atender ao que	CAIXA COM 25 PACOTES	<b>7.570</b>	<b>R\$ 90,00</b>	<b>R\$ 681.300,00</b>



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

dispõe a NBR 14.865/2002. Selo do INMETRO. CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES. <b>CATMAT: 612767</b>				
<b>COPO PLÁSTICO</b> <b>DESCARTÁVEL, termo</b> <b>formado para café,</b> material poliestireno, capacidade <b>50 ml</b> , características adicionais atóxica, de acordo com as normas ABNT, NBR 14.865/2002, peso mínimo por cento 0,75 g selo do INMETRO, cor branco, CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES. <b>CATMAT:612246</b>	CAIXA COM 25 PACOTES	<b>1.342</b>	<b>R\$ 59,00</b>	<b>R\$ 79.178,00</b>

Assim sendo, estima - se o Valor Total da Aquisição em **R\$ 760.478,00 (Setecentos e sessenta mil, quatrocentos e setenta e oito reais).**

**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 ° 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 (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)** na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, para atender as necessidades e planejamento previsto pelas unidades administrativas participantes da Prefeitura Municipal de Porto Velho, considerando que a solução proposta já é adotada pela administração conforme pode ser conferida pelo Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP nº 094/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 208/2023.



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

**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 ° 58/2022)**

O objeto da pretensa contratação é composto por itens divisíveis. O parcelamento da solução é a regra, 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 ° 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 (COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL)** 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 ° 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 ° 58/2022)**

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



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

**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.

Porto Velho, 14 de março de 2025.

**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: 14/03/2025, 08:20:28