



**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 7/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SMCL - RETIFICADO	
Processo Administrativo:	00600-00018829/2025-57
Data do Pedido:	29/04/2025
Assunto:	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...).
Órgão Central do Planejamento e Requisitante:	Secretária Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGGP
E-mail:	dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br
Telefone:	(69) 99937-7265
Órgãos Participantes:	Conselho Municipal de Educação – CME; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA; Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL; Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB; Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES;





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF;
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR;
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEMPOG;
Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC;
Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR;
Controladoria Geral do Municipal – CGM;
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC;
Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN;
Secretaria geral de Governo – SGG;
Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
Procuradoria Geral do Município – PGM;
Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI;
Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD.





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

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 202, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133 e em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGGP/SMCL, 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. Descrição do Objeto

Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...)**, para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura do Município de Porto Velho, por um período de 12 (doze) meses.

3. Natureza do Objeto da Contratação

(X) Objeto Comum.





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

4. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação se enquadra na categoria **COMUNS**, àqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, consoante dispõe o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Portanto, a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...)** se encaixa nessa definição, pois geralmente envolve a aquisição de itens padronizados e amplamente disponíveis no mercado, sem necessitar de avaliações mais criteriosas.

Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas exclusivamente pelas unidades administrativas requisitantes, as quais detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento.

Sendo assim, colaciona-se as justificativas motivadas pelas unidades administrativas participantes, observa-se:

Conselho Municipal de Educação – CME ([AC5ED94D-e](#) - Peça nº 44)

Considerando o Ofício Circular nº 12/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, referente a manifestação de interesse deste Conselho Municipal de Educação em participar da atualização periódica de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual Aquisição de Material de Consumo (Café, açúcar e recarga de gás.) por um período de 12 meses. 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





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

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, atualmente 17 servidores e 11 conselheiros.

Considerando 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, durante o período matutino, das 7h às 13h, e vespertino, das 14h às 19h.

Por conseguinte, justificamos a necessidade da referida aquisição.

Os quantitativos apresentados foram calculados observando o consumo mensal durante o ano anterior no atendimento às ações executadas. Consideramos os quantitativos previstos em sistema de Registro de Preço anterior (SRPP Nº 021/2024), Processo nº 00600-00002524/2024-42, Informamos que o item: 03 (Recarga de gás butano de 13 kg), sofreu alteração nos quantitativos para maior, referente a ata anterior, tal alteração justifica-se devido ao aumento de consumo do produto em virtude que o conselho tem realizado mais eventos internos e externos frequentemente, também houve o ajuste nos quantitativos do café no ano de 2022 através do Ofício nº 224/DA/PRES/CME-2022, dessa forma há necessidade do aumento do quantitativo de recarga de gás, tendo em vista que os quantitativo anterior não estava mais atendendo, portanto justificamos o aumento do referido item 03.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (B0DC0A53-e - Peça nº 13)

A justificativa para essa iniciativa reside na necessidade premente de atender às demandas do almoxarifado na distribuição para SEDE e Divisões desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, almejando não apenas aprimorar as condições laborais dos servidores, mas também proporcionar um atendimento ágil ao público frequentemente atendido.

Essa medida busca assegurar não apenas as condições ideais de trabalho para os colaboradores, mas também garantir a continuidade das operações da Secretaria, certificando-se do fornecimento ininterrupto dos itens essenciais ao pleno funcionamento do setor de copa e cozinha. Com isso, visamos a otimização e a eficiência operacional, garantindo um ambiente de trabalho mais produtivo e um atendimento de qualidade ao público atendido diariamente.





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL ([F6D601F7-e](#) - Peça nº 18)

Trata-se este Documento de Formalização de Demanda, referente a aquisição de material de consumo, tais como, café, açúcar, e recarga de gás. Neste tocante, nos últimos 12 (doze) meses, a FUNCULTURAL utilizou uma quantidade significativa desses materiais, conforme processo nº 00600-00002524/2024-42-e , que são essenciais para o atendimento das demandas diárias dos servidores, colaboradores. Os itens são fundamentais para garantir um ambiente de trabalho adequado e produtivo contribuindo para o bem-estar da Unidade Administrativa, ora demandante. Considerando o consumo registrado durante esse período, a quantidade solicitada reflete a necessidade real da FUNCULTURAL para os próximos 12 (doze) meses, assegurando que não haja desabastecimento e que possamos manter a qualidade dos serviços prestados.

Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB ([A989328B-e](#) - Peça nº 25)

Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB, no futuro SRRP de Aquisição de Café, Açúcar e Gás de Cozinha de 13 kg a fim de garantir as atividades da Administração Pública que demanda o frequente uso do material de consumo para atender todas as divisões/setores desta Secretaria Municipal de Serviços Básicos, tendo em vista que a Secretaria necessita garantir o preparo de café, para servir aos servidores e, munícipes que diariamente procuram pelos serviços prestados pela Secretaria. 2.1.2. Considerando também a necessidade de reposição do estoque de material de consumo (CAFÉ, AÇÚCAR E GÁS DE COZINHA) do Almoxarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todas as divisões/setores desta SEMUSB, para atender as demandas referentes a rotinas administrativas, que são importantes para o atendimento da população, a qual vem ser a maior beneficiada com a aquisição do objeto solicitado.

Para chegar ao quantitativo objeto deste, esta Secretaria elaborou uma memória de cálculo, conforme planilha em anexo; os quantitativos estão fundamentados levando-se em consideração a estatística de consumo no exercício anterior, conforme empenhos em anexo e o aumento de servidores e reeducandos realizando serviços gerais atualmente na Secretaria.

Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB ([E3F4998E-e](#) - Peça nº 56)

Elaborado conforme solicitação Ofício Circular nº 12/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG, datado no dia 29 de abril de 2025, Aquisição de Café, Açúcar e Gás de 13 kg.

Informamos que os estoque de café se encontra baixo e açúcar encontram-se zerado, impossibilitando o atendimento às





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

necessidades rotineiras da unidade.

Esses itens são utilizados diariamente no preparo de bebidas para servidores, colaboradores e visitantes, sendo indispensáveis para o bom funcionamento das atividades.

O botijão de gás de 13 kg será utilizado para suprir as necessidades da secretaria, considerando que a ata passada não atendeu às necessidades, onde é essencial para a realização de serviços internos.

A necessidade da aquisição foi identificada a partir de um levantamento do estoque atual e da média de consumo mensal registrada anteriormente.

Dessa forma, a aquisição é necessária para garantir a continuidade dos serviços, evitar a paralisação de atividades e manter o ambiente funcional e acolhedor para todos os usuários da unidade.

Considerando o histórico de consumo registrado nas gestões anteriores, verifica-se que o período de 12 meses tem se mostrado o mais adequado para o planejamento e abastecimento eficiente das divisões e departamentos. Essa periodicidade permite a reposição contínua dos materiais de consumo, evitando interrupções nas atividades administrativas e operacionais, garantindo a regularidade dos serviços prestados e promovendo maior eficiência na gestão de recursos.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES (74A8FB3E-e - Peça nº 62)

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no cumprimento de suas atividades administrativas e operacionais, realiza constantemente reuniões internas, treinamentos, eventos esportivos, ações comunitárias e demais atividades que demandam o fornecimento de gêneros alimentícios e insumos de uso cotidiano.

Dentre esses itens, destacam-se o café, o açúcar e o gás liquefeito de petróleo (GLP) como materiais essenciais ao atendimento das necessidades diárias dos servidores, colaboradores e participantes das atividades promovidas pela Secretaria. O café e o açúcar são utilizados no preparo de bebidas oferecidas durante o expediente, eventos e recepções institucionais, enquanto o gás é indispensável para o funcionamento das cozinhas e pontos de apoio onde são preparadas refeições ou lanches.

Considerando a natureza recorrente do consumo desses itens e a necessidade de garantir o abastecimento contínuo e eficiente, propõe-se a instauração de processo para registro de preços, como forma de viabilizar aquisições conforme a demanda, com economia de escala, padronização e agilidade nas contratações.

Dessa forma, justifica-se a presente solicitação, visando atender com eficiência as demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, respeitando os princípios da legalidade, economicidade e continuidade do serviço público.

Salientamos que esta SEMES, já se encontra em novas instalações com prédio amplo (Complexo Esportivo Padrão – Vila Olímpica (campo), Ginásio, Parque Aquático e Sede Administrativa), ampliação dos programas/serviços ofertados,





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

aumento quadro de pessoal, assim suprimindo déficit da secretaria.

Diante do exposto, torna-se necessário a aquisição para suprir as necessidades desta secretaria proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins desta unidade que se tornaram permanentes no calendário desta secretaria.

Justificamos o aumento da solicitação com percentual para mais, devido a implantação de polos nos distritos (Nova Califórnia, Extrema, Vista Alegre do Abunã, Abunã e Jaci Paraná no eixo BR-364 sentido Rio Branco e no médio e baixo madeixa (Calama, Nazaré e São Carlos) que atenderá alunos do Programa Talentos do Futuro.

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF (E503A046-e - Peça nº 16)

A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF tem por finalidade planejar, executar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Porto Velho em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Dentro de suas competências, essa SEMASF deve promover o atendimento socioassistencial e psicossocial de baixa, média e alta complexidade adequado aos munícipes. Para viabilizar as ações planejadas de acordo com suas atribuições, como também proporcionar atendimento as famílias e indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, essa secretaria possui Unidades Operacionais, que estão distribuídas em vários bairros, nas cinco regiões e nos Distritos de nossa cidade. Dentre as quais destacamos: – 07 (sete) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa Abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião e População de Rua, Casa Juventude e Cosme Damião, onde são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva de abrigo, permanecendo por tempo indeterminado; – 06 (seis) Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, e 2 (dois) Centros de Convivência do Idoso – CCI, sendo um em Porto Velho e outro no Distrito de Abunã, e nos 3 (três) Centros de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS (CREAS Mulher, CREAS PAEFI e CREAS MSEMA), onde contamos com atividades diárias, com cadastro de projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos externos; – Conselhos Municipais de Direitos, localizados na Casa dos Conselhos, os quais realizam eventos, ações, palestras, conferências públicas, campanhas de prevenções e conscientizações, para os munícipes com parcerias firmadas com organizações/movimentos da sociedade civil ou Governo junto a comunidade.

Desta forma, com o objetivo de assegurar um ambiente apropriado para aprendizagem e a participação dos demandatários, como também garantir o bem-estar e o bom andamento dos trabalhos, ressaltamos que é de extrema importância esta SEMASF participar do processo de Implantação da Nova Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente -SRPP para Aquisição de Material de Consumo (CAFÉ, AÇÚCAR E RECARGA DE GÁS)





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

O quantitativo foi calculado de acordo com os processos anteriores que atenderam a esta SEMASF e seus equipamentos de forma adequada durante o ano de 2024 e 2025.

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR (F5B8FF2E-e - Peça nº 60)

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. 2.2. Justifica-se manifestação quanto ao interesse em participar do processo de Implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS..).

Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os departamentos em conjunto com o gabinete do secretário. É responsável pela gestão e manutenção da sede com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o bom funcionamento dos seguintes: Departamento Administrativo – DA (protocolo, patrimônio e astec), Departamento de Fomento ao Turismo – DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico – DDS, Departamento de Trabalho – SINE, bem como a sala do empreendedor Proampe/Sede e Leste e, ainda o Centro de Esportes Unificados – Praça Ceu, Sine Leste e CAT/Aeroporto.

Considerando que a presente aquisição visa garantir a continuidade da regularidade das atividades e dos atos administrativos desta Semdestur. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos departamentos e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (411A9A94-e - Peça nº 52)

Em atenção ao Ofício Circular nº 12/2024/DGNA/SGP/SGG, de 29.04.2025, informando o processo de implantação de Nova Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para Aquisição de Material de Consumo (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS..).

Vimos, por meio deste, informar que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem interesse em participar do novo processo de implantação da SRPP, considerando a necessidade de reposição de estoque no exercício de 2025. Tal necessidade é motivada pelo papel crucial que o consumo de café, açúcar e recarga de gás desempenha no ambiente de trabalho, sendo essencial para o estímulo e produtividade dos servidores. O café não é apenas uma bebida de preferência, mas também um elemento que contribui para a manutenção do bem-estar e para o aumento da



**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

concentração durante os períodos de trabalho intenso.

Ressaltamos que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD é responsável pelo atendimento direto ao público, o que tem exigido maior empenho dos servidores. Além disso, destacamos que os servidores responsáveis pela folha de pagamento desta Prefeitura têm estendido sua jornada para garantir o fechamento correto das folhas salariais, o que também contribuiu para o aumento no consumo dos itens solicitados.

Adicionalmente, destacamos o aumento no quadro de estagiários contratados pela empresa Patativa do Assaré, que desempenham atividades administrativas, bem como a presença de reeducandos que realizam serviços gerais neste órgão municipal. Esses fatores contribuíram para o crescimento do consumo dos itens solicitados, justificando a presente solicitação de aquisição.

Esclarecemos que o quantitativo estimado é resultado do método do último exercício, como forma de prever as demandas de material para obtenção das quantidades demandadas, obedecendo ainda à utilização de uma margem de segurança dos estoques para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas.

Salientamos que essa quantidade visam atender esta SEMAD, Superintendência Municipal de Licitação - SML e Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos – DRLP, reforçando a necessidade de uma aquisição planejada e coordenada, capaz de atender adequadamente a todos os setores envolvidos.

Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEMPOG (D02E8A42-e - Peça nº 88)

No que tange a justificativa para a pretensa aquisição o de material de consumo, a SEMPOG informa que os itens são fundamentais para garantir um ambiente de trabalho adequado e produtivo, contribuindo para o bem-estar da equipe

A aquisição dos itens é indispensável para o bom funcionamento das atividades da secretaria, uma vez que integra a rotina dos servidores, recepção o de autoridades, reunião es institucionais e pausas produtivas, contribuindo diretamente para a promoção de um ambiente acolhedor e profissional.

Com a implementação da solução, espera-se a aquisição de um item que satisfaça as necessidades da secretaria, contribuindo para a manutenção de um ambiente profissional mais agradável.

Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC (774568CD-e - Peça nº 6)

A aquisição de material de consumo, compreendendo café, açúcar e recarga de gás de cozinha, é indispensável para o adequado funcionamento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

Contratos – SEMESC. Tais itens são utilizados no preparo de café, disponibilizado diariamente aos servidores e ao público externo que acessa a Secretaria, contribuindo para o bom acolhimento e o ambiente funcional adequado. O dimensionamento da demanda foi realizado com base em memorial de cálculo elaborado a partir dos registros de requisições semanais de café e açúcar junto ao almoxarifado, resultando em uma estimativa de consumo médio anual, correspondente ao período de 12 (doze) meses. No que se refere à recarga de gás de cozinha, foi considerada uma frequência média de uso bimestral, com saída de uma unidade por vez, conforme controle interno de consumo. Assim, a previsão de quantitativos atende ao princípio da economicidade, garantindo o fornecimento regular e contínuo dos insumos, sem excessos ou desperdícios.

Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ (7AD6D9F9-e - Peça nº 42)

Considerando o teor do ofício circular nº 12/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG - de 29 de Abril de 2025, e recebido nesta Divisão de Transporte e Logística (DTLO) em 30 de Abril de 2025, para que a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) manifeste interesse em participar do processo de implantação do Sistema de Registro de Preços para a Aquisição de material de consumo (café, açúcar e recarga de gás) por um período de 12 meses.

Justificativa do Quantitativo:

ITEM 01 - CAFÉ EM PÓ PACOTE COM 500 GRAMAS: O material de consumo solicitado será utilizado diariamente no expediente de trabalho em todos os setores da secretaria para consumo de todos os servidores desta SEMFAZ, como também servidores de outras Unidades Administrativas que participam de reuniões internas, bem como, os contribuintes que diariamente circulam pela secretaria, sendo uma média de 200 à 300 pessoas, para atendimento diversificados tais como; emissão de guias de IPTU/TRSD, notificação, auto de infração e taxas de abertura de processo, principalmente nos primeiros trimestre do ano. Com a nova estrutura da sede administrativa da SEMFAZ conforme a lei complementar 962 de 18 de Dezembro de 2023, as salas estão distribuídas no subsolo, térreo, 1º pavimento e 2º pavimento e cada sala possui suas respectivas garrafas com café.

ITEM 02 - AÇÚCAR PACOTE COM 2 KG: O material de consumo solicitado será utilizado diariamente no expediente de trabalho em todos os setores da secretaria para consumo de todos os servidores desta SEMFAZ, como também servidores de outras Unidades Administrativas que participam de reuniões internas, bem como, os contribuintes que diariamente circulam pela secretaria, sendo uma média de 200 à 300 pessoas, para atendimento diversificados tais como; emissão de guias de IPTU/TRSD, notificação, auto de infração e taxas de abertura de processos. Com a nova estrutura da sede administrativa da SEMFAZ conforme a lei complementar 962 de 18 de Dezembro de 2023, as salas estão distribuídas no subsolo, térreo, 1º pavimento e 2º pavimento, a quantidade requisitada é necessária para atender as demandas diárias para todos os setores desta da secretaria.

ITEM 03 - RECARGA DE GÁS BUTANO 13KG: O material de consumo solicitado será utilizado diariamente no preparo





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

de café, chás para atender todos os setores desta secretaria.

Desta forma, a quantidade requerida é para suprir toda necessidade desta secretaria prevenindo assim a falta do material no almoxarifado desta SEMFAZ. Posto isto informamos que temos interesse em participar da Ata de Registro de Preços Permanente a ser implantada.

Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR (C8D3FF59-e - Peça nº 71)

A presente solicitação tem por objetivo viabilizar a implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP para a eventual aquisição de materiais de consumo de uso recorrente, especificamente café, açúcar e recarga de gás GLP, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR, bem como de seus departamentos vinculados, pelo período de 12 (doze) meses.

Estes insumos são considerados essenciais à manutenção das atividades administrativas e institucionais, contribuindo para a adequada recepção de servidores, autoridades e público externo, além de garantir melhores condições de trabalho nas dependências da Secretaria, durante reuniões técnicas, audiências públicas e ações operacionais de campo.

A adesão ao SRPP justifica-se pela previsibilidade da demanda ao longo do exercício, pela racionalização dos procedimentos licitatórios e pela busca por economicidade e eficiência, assegurando o fornecimento regular e conforme as reais necessidades dos setores, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

Controladoria Geral do Município – CGM (E9072803-e - Peça nº 47)

A necessidade de aquisição de material de consumo (café e açúcar), para esta Controladoria Geral do Município (CGM) é fundamentada em diversos aspectos estratégicos, visando atender de maneira eficaz às demandas operacionais e ao bem-estar dos colaboradores. A presente justificativa é embasada nos seguintes pontos:

Estímulo à Produtividade e Concentração

O café é conhecido por ser um estimulante natural que ajuda a aumentar a concentração e a produtividade. O consumo moderado de café pode contribuir positivamente para o desempenho das atividades diárias dos colaboradores da CGM, especialmente em momentos que demandam maior foco e atenção.

Promoção de um Ambiente de Trabalho Positivo

A oferta de café e outros insumos contribui para a criação de um ambiente de trabalho mais amigável e motivador, favorecendo a satisfação dos colaboradores e promovendo uma cultura organizacional positiva. A presença de itens como açúcar complementa a oferta, permitindo que os colaboradores personalizem suas bebidas de acordo com suas





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

preferências.

Ao realizar essa aquisição, objetivamos atender à demanda, proporcionar o funcionamento eficaz e confortável do ambiente de trabalho, e atender às normativas legais vigentes. Pretendemos, assim, promover um ambiente laboral que favoreça o bem-estar e a produtividade dos colaboradores.

A presente justificativa é robusta e embasada na necessidade real da aquisição de material de consumo (café e açúcar), alinhada aos princípios estratégicos da instituição.

A metodologia empregada para quantificar a aquisição de café, açúcar foi baseada em uma análise criteriosa dos consumos mensais anteriores, considerando a demanda específica deste Órgão de Controle Interno. O objetivo principal foi garantir que os quantitativos adquiridos fossem adequados para atender às necessidades da instituição, sem incorrer em excessos.

O cálculo do quantitativo manteve-se inalterado em relação à última ata devido à eficácia dos quantitativos anteriores, que se mostraram suficientes para suprir a demanda mensal desta CGM. A decisão de não realizar aumentos baseia-se na análise precisa dos registros de consumo passados e na compreensão de que as quantidades previamente adquiridas foram adequadas.

Para respaldar essa decisão, foram considerados diversos parâmetros, incluindo dados históricos de consumo e relatórios internos de gestão de estoque. Não havendo alterações significativas nos padrões de consumo, optou-se por manter os quantitativos inalterados, assegurando assim a continuidade do abastecimento sem prejudicar o equilíbrio orçamentário.

Dessa forma, a decisão de manter o quantitativo inalterado é fundamentada em uma abordagem sólida e orientada para resultados, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência no atendimento às necessidades da CGM.

Salienta-se que não há necessidade de aquisição do Item 03 (recarga de gás), tendo em vista o Processo nº 00600-00009912/2025-35, referente a aquisição de fogão elétrico por indução, bancada em MDF, panela Fervedor em aço inox, que está em andamento, não havendo mais no futuro a necessidade de utilizarmos recargas de gás.

Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, que visa garantir o atendimento pleno às necessidades da equipe desta Controladoria Geral do Município, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e produtivo ao longo de um período de 12 (doze) meses, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA (C1800755-e - Peça nº 77)

A aquisição de materiais de consumo, como café, açúcar e recarga de gás, é fundamentada na necessidade de assegurar condições adequadas de trabalho, bem-estar e a funcionalidade das atividades administrativas e operacionais





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

na Administração Pública.

Os itens em questão são essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer instituição, incluindo a Secretaria de Saúde, sendo classificados como despesas de custeio necessárias para a manutenção das atividades diárias.

Importância dos Materiais:

Café e Açúcar: Proporcionam momentos de pausa e descanso para os profissionais de saúde, que frequentemente enfrentam turnos longos intensos. Esse suporte contribui para a manutenção do foco e da concentração, refletindo positivamente na qualidade do atendimento prestado à população.

Recarga de Gás: Essencial para o funcionamento de eletrodomésticos utilizados nos refeitórios das unidades de saúde, como fogões. ausência desse insumo comprometeria atividades.

Além de beneficiar os servidores, a disponibilidade desses itens contribui para um atendimento mais humanizado às pessoas que buscam auxílio ou informações na Secretaria. Oferecer um café ou água (utilizando o gás para o funcionamento de fogão) demonstra acolhimento e respeito, fortalecendo a relação entre a SEMUSA e a comunidade.

Ao participar um sistema de registro de preços, para aquisição desses insumos a SEMUSA otimizará a gestão de estoques e a logística distribuição desses materiais, evitando compras emergenciais e o acúmulo desnecessário no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DAP).

A aquisição planejada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e regulamentada pelo Decreto nº 18.892/2023, visa não apenas legalidade, mas também a eficiência e a economicidade nos processos de compra. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsto no Decreto (Art. 38), permitirá a redução de custos administrativos e a obtenção de preços mais vantajosos por de economia de escala.

A justificativa para a aquisição de café, açúcar e gás pela SEMUSA está diretamente relacionada ao interesse público, uma vez essas despesas administrativas contribuem para a melhoria do funcionamento da Secretaria e dos serviços de saúde oferecidos população. Essa abordagem está em consonância com os princípios estabelecidos no Decreto nº 18.892/2023, que prioriza a eficiência gestão de recursos, o atendimento ao interesse público e a racionalização das compras.

Por fim, a participação da SEMUSA nesta IMPLANTAÇÃO DE SRP é motivada pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços prestados. A aquisição planejada e transparente desses materiais é fundamental para o cumprimento das obrigações legais e para eficiência da gestão pública.

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC (0ACD0CD3-e – Peça nº 35)

Considerando a necessidade de manter o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desta Secretaria, bem como garantir condições de conforto e bem-estar aos servidores e visitantes, justifica-se a contratação dos seguintes itens de consumo acima.





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

O fornecimento de café, açúcar e gás de cozinha visa atender à rotina diária de atendimento interno e externo, proporcionando aos servidores e ao público em geral um ambiente mais acolhedor. A prática é comum em ambientes institucionais e contribui para o bom relacionamento interpessoal, aumento da produtividade e melhoria do clima organizacional. Dessa forma, a contratação desses materiais de consumo se mostra imprescindível à manutenção das atividades institucionais e ao atendimento das demandas cotidianas, observando-se critérios de economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

A metodologia empregada para quantificar a aquisição de café, açúcar e gás foi baseada em uma análise criteriosa dos consumos mensais anteriores, considerando a demanda específica deste Secretaria. O objetivo principal foi garantir que os quantitativos adquiridos fossem adequados para atender às necessidades da instituição, sem incorrer em excessos. O cálculo do quantitativo manteve-se inalterado em relação à última ata devido à eficácia dos quantitativos anteriores, que se mostraram suficientes para suprir nossa demanda mensal. A decisão de não realizar aumentos baseia-se na análise precisa dos registros de consumo passados e na compreensão de que as quantidades previamente adquiridas foram adequadas. Para respaldar essa decisão, foram considerados diversos parâmetros, incluindo dados históricos de consumo e relatórios internos de gestão de estoque. Não havendo alterações significativas nos padrões de consumo, optou-se por manter os quantitativos inalterados, assegurando assim a continuidade do abastecimento sem prejudicar o equilíbrio orçamentário. Dessa forma, a decisão de manter o quantitativo inalterado é fundamentada em uma abordagem sólida e orientada para resultados, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência no atendimento às necessidades da SEMAGRIC. Ao considerar esses elementos, chegamos ao quantitativo proposto, que visa garantir o atendimento pleno às necessidades da equipe desta Secretaria, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e produtivo ao longo de um período de 12 (doze) meses, conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN ([DE471EBE-e](#) - Peça nº 67)

A Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN desempenha um papel crucial na coordenação eficiente do tráfego e mobilidade no município, com foco 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.

A manutenção de um ambiente de trabalho saudável, que prioriza a saúde e bem-estar dos colaboradores, visitantes e autoridades diariamente presentes na SEMTRAN, é uma necessidade premente. Nesse contexto, a aquisição de itens





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

essenciais como café, açúcar e recarga de gás torna-se crucial para atingir tais objetivos. Esses insumos não apenas contribuem para a eficiência operacional, mas também promovem um ambiente seguro e saudável, estimulando a concentração e o bom desempenho nas atividades diárias.

O constante fluxo de pessoas nas instalações da SEMTRAN reforça a importância da manutenção diária da higiene e da disponibilidade desses insumos. A introdução de café 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.

O café é essencial para manter a vitalidade e a concentração dos colaboradores, especialmente considerando o aumento das operações e o maior fluxo de pessoas nas instalações. A adesão ao Sistema de Registro de Preços Permanente para a aquisição de café é estratégica, proporcionando à SEMTRAN uma gestão mais eficiente na reposição desse insumo.

A aquisição regular de açúcar é fundamental para atender às preferências individuais dos colaboradores e visitantes, contribuindo para a personalização das bebidas e promovendo um ambiente mais acolhedor. A participação contínua no Sistema de Registro de Preços Permanente garante uma reposição ágil, mantendo níveis de estoque adequados.

A recarga de gás é essencial para garantir o funcionamento contínuo de equipamentos como fogões, fundamentais para as operações diárias da SEMTRAN. A participação no Sistema de Registro de Preços Permanente assegura uma reposição eficiente desse insumo, mantendo a regularidade das atividades.

Portanto, a aquisição de café, açúcar e recarga de gás 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.

O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes SEMTRAN conduziu um levantamento da demanda e dos quantitativos necessários para atender às necessidades dos setores de copa desta secretaria. É fundamentada nas necessidades operacionais e na busca pela promoção de um ambiente de trabalho saudável. A análise detalhada considera diversos fatores, visando garantir o atendimento adequado às demandas diárias da instituição.

Secretaria geral de Governo – SGG (60F24101-e - Peça nº 38)

O presente Documento de Formalização de Demanda (DFD) tem por objetivo a Aquisição de Materiais de Consumo (Café, Açúcar e Recarga de Gás) para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP).

Tais insumos são indispensáveis para o preparo e disponibilização de café aos servidores, colaboradores, autoridades, visitantes e demais usuários durante reuniões de trabalhos e eventos oficiais.

Destaca-se que a disponibilização de café configura uma prática consolidada no âmbito da Administração Pública,





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

contribuindo significativamente para a promoção de um ambiente de trabalho receptivo e funcional. Diante do exposto, evidencia-se a imprescindibilidade da presente aquisição, a fim de garantir o atendimento das necessidades cotidianas de consumo institucional, assegurando condições mínimas de recepção, bem-estar e suporte ao pleno funcionamento das atividades administrativas no âmbito da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). A metodologia de cálculo adotada fundamentou-se nos quantitativos definidos no Sistema de Registro de Preços nº 021/2024, bem como nos quantitativos adquiridos no exercício anterior, tendo em vista quantitativos anteriormente estabelecidos no Sistema de Registro de Preços nº 027/2023 revelaram-se insuficientes para atender, de forma satisfatória, às demandas da Secretaria Geral de Governo (SGG) durante o período de 12 (doze) meses. Essa insuficiência restou evidenciada pelas Notas de Empenho emitidas no referido intervalo, as quais comprovam a execução das despesas e demonstram a necessidade de ajuste nos parâmetros quantitativos anteriormente fixados.

Secretaria Municipal de Educação – SEMED (EBAD79E2-e – Peça nº 28)

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:

Bem-estar dos funcionários: O café e o açúcar são itens básicos presentes em muitos locais de trabalho. O fornecimento desses itens contribui para o bem-estar dos funcionários, ajudando-os a manter-se alerta e produtivos durante o expediente.

Eficiência operacional: Um ambiente de trabalho bem abastecido com itens essenciais como café e açúcar pode promover a eficiência operacional. Os funcionários não precisam sair do local de trabalho para adquirir esses itens, economizando tempo e garantindo que possam se concentrar em suas tarefas.

Segurança alimentar e nutricional: Garantir que os funcionários tenham acesso a itens básicos como açúcar contribui para a segurança alimentar e nutricional. Isso é especialmente importante em locais onde os funcionários passam longas horas trabalhando.

Ambiente de trabalho acolhedor: Fornecer café e açúcar cria um ambiente de trabalho mais acolhedor e hospitaleiro. Isso pode ajudar a promover a moral dos funcionários e a construir um senso de comunidade dentro do órgão público.

Atendimento ao público: Em muitos órgãos públicos, pode haver a necessidade de oferecer café ou chá aos visitantes durante reuniões ou eventos. Ter esses itens disponíveis demonstra cortesia e profissionalismo no atendimento ao público.

Segurança e bem-estar dos funcionários em serviços essenciais: No caso da recarga de gás de cozinha, em órgãos que oferecem serviços essenciais, como refeitórios ou cozinhas em instituições de saúde, escolas ou abrigos, garantir o





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

fornecimento de gás é crucial para manter a operacionalidade desses serviços e garantir a segurança dos funcionários e usuários.

Procuradoria Geral do Município – PGM (F46E1655-e - Peça nº 75)

Em atendimento ao Ofício Circular nº 12/2025/DGNA/SGP de 29 de abril de 2025 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual e futura Aquisição de Material de Consumo (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...), através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que:

A Procuradoria Geral do Município é constituída atualmente por 15 setores, sendo eles o Gabinete do Procurador Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Subprocuradoria Contencioso, Subprocuradoria Trabalhista, Subprocuradoria Fiscal, Subprocuradoria Fundiária, Subprocuradoria Legislativa, Subprocuradoria de Meio Ambiente, Subprocuradoria de Processo Disciplinar, Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Subprocuradoria de Dívida Ativa, Departamento de Cálculos e Precatório, Departamento Administrativo, com horário de expediente das 8h às 14, sendo todas elas atendidas diariamente nos 04 (quatro) andares deste prédio.

O fornecimento abrange a demanda do quadro de funcionário que gira em torno de 160 colaboradores, além de servidores de todas as outras secretarias que demandam processos a essa Procuradoria Geral do Município, e frequentam este ambiente para fins de consultas e esclarecimentos quanto aos procedimentos e regulamentos de pertinência do nosso corpo técnico, além de serem executados diariamente por essa Procuradoria como reuniões com procuradores e secretários, serviços de atendimento ao público, estimando e uma média de 100 atendimentos diários e 2100 atendimentos mensais, dentro dos padrões normais de atendimento, uma vez, que não foi realizado essa estimativa de atendimento de anos anteriores pelo fato de estarmos vivenciando uma pandemia, do qual, foi necessário abrandar os atendimentos por medida de segurança, diante dos normativos impostos pelas autoridades sanitárias.

O quantitativo estimado também leva em consideração as notas de empenhos emitidas no exercício 2024 conforme anexo. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Sub Procuradorias, Assessorias Técnicas, divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI (C2694F6A-e - Peça nº 2)

A Aquisição de material de consumo – café, açúcar e recarga de gás, é necessário tendo em vista de propiciar um ambiente adequado e aprazível às autoridades, munícipes e servidores que frequentam este órgão diariamente é necessário a aquisição dos pretensos materiais para atender as necessidades institucionais básicas.

Considerando que os materiais de consumo solicitados são justificavelmente necessários, uma vez que se tornam indispensáveis para manutenção das atividades realizadas diariamente por esta Superintendência, visto que são materiais de uso comum por todos os servidores e visitantes no decorrer do expediente, afins de proporcionar condições favoráveis de receptividade.

Diante disso, faz-se necessário a aquisição dos materiais acima mencionados, para podermos dar andamento a nossa rotina de trabalho.

O quantitativo a ser adquirido foi feito com base em processos anteriores 00600-00043601/2024-14-e 0600-00007314/2025-21-e (SRPP 021/2024, Pregão Eletrônico nº 031/2024/SML/PVH).

Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD (73E03D66-e – Peça nº 80)

A presente aquisição justifica-se pela premente necessidade de abastecimento de suprimentos necessários ao preparo de café (café, açúcar e recarga de gás), com reposição gradativa, para o fornecimento diário aos colaboradores e ao público externo que adentram as dependências físicas desta Superintendência.

Posto isso a Superintendência foi criada conforme a Lei Complementar 889/2022, que elenca o art 1º:

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;





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

*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;
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.
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.

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.

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





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

5. Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual – PCA

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.

Sendo assim, a presente aquisição está prevista no Plano de Contratação Anual 2024.

6. Requisitos da Contratação

Para fins de aferimento da qualificação, os licitantes interessados em participar do certame, deverão apresentar comprovação de aptidão para o fornecimento de bens de características similares de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, devendo a comprovação se dar por meio da apresentação de Certidão, atestado de capacidade ou outros documentos idôneo capaz de comprovar que o licitante possui a capacidade técnica necessária e suficiente para executar o objeto de forma satisfatória.

Os documentos emitidos deverão ser 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.

Caso os documentos não sejam suficientes, a título de diligência, prevista no artigo 64 da Lei 4.133/2021 serão solicitados a critério da Administração documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

empenho, dentre outros para complementação de informações.

Para os itens (GÁS BUTANO): Autorização Outorgada pela ANP (Agência Nacional de Petróleo) para exercício de revenda de GLP, conforme Portaria ANP nº 297/2003, alterada pela de nº 30/2008 e apresentar Licença Ambiental de Operação – LAO, compatível com o objeto da licitação emitida pelo órgão competente.

Importa destacar que é vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto desta Minuta do Termo de Referência.

7. Levantamento de Mercado

Para a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, visando o levantamento de mercado com o escopo em definir a solução mais viável a ser contratada, tomou-se por base a motivação manifestada pelas unidades participantes, o objeto a ser locado, 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:

- **Solução1: Aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP**

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





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

- **Menos Licitações**

O principal benefício do uso de Sistema de Registro de Preços está no fato do poder público precisar realizar menos licitações, visto que o SRP é utilizado principalmente para contratações recorrentes, eliminando a necessidade de fazer mais de 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 garantir rapidez nas aquisições/contratações, uma vez que, as melhores ofertas estão disponíveis conforme a necessidade da unidade requisitante, o que garante uma entrega mais rápida dos bens ou serviços contratados.

- **Rapidez nas aquisições**

Implementar o Sistema de Registro de Preços 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.





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

- **Elimina problemas com armazenagem**

O poder público compra muito e em grandes quantidades. Se ele for comprar tudo que precisa de uma vez, poderá ocorrer dificuldades em armazenamento de material.

Nesse sentido, o 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 venda para múltiplos Órgãos Públicos aumenta consideravelmente, já que várias entidades terão o preço oferecido à disposição para realizar as compras que forem necessárias.





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

- **Economia de recursos**

O Sistema de Registro de Preços é uma forma do governo economizar 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. Ou seja, o poder público não precisa gastar dinheiro antes de comprar os itens que precisa.

Desse modo, a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...)** por meio de SRPP mostra-se a solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão (Secretaria), possibilitando que em um único certame ocorram várias aquisições no decorrer do período de vigência da Ata de Registro de Preços. Logo, racionaliza-se o procedimento e reduz-se os custos com as aquisições.

A exemplo disso, cita-se o SRPP Nº 021/2024, proveniente do Pregão Eletrônico nº 031/2024, com vigência até 10/09/2025.

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

Nesse modelo de solução, cada unidade administrativa instruirá seu processo, devendo demonstrar a vantajosidade da contratação, apresentar dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo requerido na





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

autorização junto ao órgão gerenciador e aceite do fornecedor, estando adstrito a aceitar o fornecimento dos produtos de acordo com as condições e especificações que foi licitado, o que poderia não ser o mais adequado a depender da ação pretendida.

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

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

- **Solução 3: Aquisição por Licitação**

Nesse modelo de solução, cada unidade administrativa deve instruir seu processo, devendo 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 aquisição.

Outro ponto a ser considerado é a possibilidade de ocorrer imprevistos que impossibilitem a realização de alguma ação, uma vez que o empenhamento é feito na totalidade do valor licitado, ainda que os serviços ocorram parcelados.





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

8. Descrição da Solução como um Todo

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, visa subsidiar a viabilidade da contratação por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS...)** na modalidade de licitação por 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 participantes, considerando que a solução proposta já é adotada pela administração conforme pode ser conferida pela SRPP N° 021/2024, proveniente do Pregão Eletrônico nº 031/2024, com vigência até 10/09/2025.

9. Estimativas das Quantidades e do Valor da Contratação

A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei Federal nº14.133/2021, 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;





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

O quantitativo estimado da contratação anterior (SRPP N° 021/2024) requerido pelas unidades administrativas participantes, foi homologado o valor Total de **R\$ 1.108.283,08 (um milhão, cento e oito mil, duzentos e oitenta e três reais e oito centavos)** (<https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/compras/7389>).

Considerando os valores licitados na SRPP N° 021/2024 e os quantitativos solicitados pelas participantes para o novo certame, formalizou-se quadro estimativo de valores para a presente contratação:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	618302	Café em pó torrado e moído , categoria superior, tipo 2/6 COB (classificação oficial brasileira) com um máximo de 20% em peso de grão com defeitos pretos, verdes e ardidos. a marca deve possuir certificado no PQC (programa de qualidade do café), da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 6 pontos e máxima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com no máximo 1% de impureza. Embalagem tipo alto vácuo puro em pacote aluminizado (tijolo compacto), pacote com 500g . Rotulagem impressa no pacote; não sendo aceita a presença de etiqueta auto adesiva com a descrição do produto; devendo obedecer às exigências das RDC 277/05 e RDC/2002 e alterações posteriores. Validade mínima: deverá	Pacote 500g	34.715	R\$ 32,23	R\$ 1.118.864,40





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

		constar na embalagem a data de fabricação e prazo de validade, que deverá ser de, no mínimo 12 (doze) meses; no ato da entrega do produto, poderão ter transcorridos, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de sua fabricação.				
02	603269	Açúcar cristal pacote com 2 kg , sacarose de cana-de-açúcar, na cor branca. Embalagem em peticado, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade mínima de 12 meses, de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes da Anvisa, com qualidade similar as marcas Itamarati e doce menor.	Pacote 2 kg	22.986	R\$ 6,00	R\$ 137.916,00
03	461517	Recarga de gás butano de 13 kg.	Botija	2.562	R\$ 112,55	R\$ 288.353,10
04	461515	Recarga de gás butano de 45 kg.	Botija	90	R\$ 341,00	R\$ 30.690,00

Salienta-se que os valores utilizados para o quadro supracitado, são os licitados para AMPLA CONCORRÊNCIA (COTA PRINCIPAL)(<https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/atas/1332>). Posto isso, estimou - se o valor total em





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

R\$1.575.823,50 (um milhão, quinhentos e setenta e cinco mil, oitocentos e vinte e três reais e cinquenta centavos).

10. Parcelamento da Contratação

O objeto da pretensa aquisição 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.

11. Resultados Pretendidos

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.

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

Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

A entrega dos itens será feita nos dias e períodos de acordo com os endereços fornecidos pelas unidades administrativas, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA	ENDEREÇO
CME	Av. José Bonifácio nº132, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901.3308
SMD	R. Joaquim de Araújo Lima, 2625, Bairro Liberdade, Porto Velho – RO
SEMFAZ	Av. Sete de Setembro, nº 744, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3085
PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
SEMES	Avenida Amazonas, nº. 6363, Bairro Cuniã. . Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3202
SEMUSB	Rua Aparício de Moraes, nº 3616, Bairro: Setor Industrial. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3142
SEMTRAN	Av. Amazonas, nº 698, Bairro: Santa Bárbara, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3161
SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

SGG	PRÉDIO DO RELÓGIO: Av. Sete de Setembro, nº 237 – Bairro: Centro. Porto Velho/RO. Telefone: (69)3901-3874
SEMUSA	Rua Monteiro Lobato, nº 5550 – Bairro: Jardim Eldorado. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2818.
SEMDESTUR	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-3180
PGM	Rua Sete de Setembro, nº 1044, Bairro: Centro, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3042
SEMA	Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro: Arigolândia. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3077
SEMED	Rua Duque de Caxias, nº 2840 – Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3322
SEMPOG	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abundância), nº 2625, Bairro: Liberdade, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3116/2913.
FUNCULTURAL	Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3651
SEMOB	Rua Mário Andreazza nº 8072, Bairro JK II, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3167
SEMASF	Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3242
SEMA	Rua Brasília, nº2512, sub esquina com Duque de Caxias - Bairro: São Cristóvão. Porto Velho/RO. Telefone (69) 3901-1331
SEMUR	Av. Abundância, nº 868 – Bairro Olaria (entre Ruas José Bonifácio e José de Alencar). Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-3190
SEMESC	Rua Joaquim de Araújo Lima (antiga abundância), nº 2625 – Bairro: Liberdade. Porto Velho/RO. Telefone: (69)





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

	3901-3127/3901-3122
SEMAGRIC	Rua Mário Andreazza, n° 8072, Bairro: JK II. Porto Velho/RO. Telefone: (69) 3901-2876
SMTI	R. Dom Pedro II, 826 – Bairro: Centro – Porto Velho – CEP: 76801-066 – Porto Velho-RO

12. Providências a Serem Adotadas

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

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Após verificação dos itens, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços.

Conforme dispõe o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU, licitações sustentáveis “(...) perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e a gestão dos resíduos (...)”





SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP

Como fundamentação, tem-se:

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, “caput” do art. 225; (art. 170, VI, da Constituição), art. 174, § 3º), normas produzidas pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro, Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Economia, O Enunciado nº 11 do Manual de Boas Práticas Consultivas da Consultoria Geral da União (4ª Edição);(MS 22.164, Rel. Min. Celso de Mello, Tribunal Pleno, j. 30-10-1995, P, DJ de 17-11-1995.

Entre os aspectos, tem-se o fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais e o fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos.

Em reforço a essa diretriz, a Lei Federal nº 14.133, de 2021, dispõe que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos nela estabelecidos. Porto Velho/RO, 26 de Dezembro de 2023.

Sendo assim, temos que a licitação/contratação sustentável constitui significativo instrumento de que dispõe a Administração Pública para exigir que as empresas que pretendam contratar com o Poder Público cumpram requisitos de sustentabilidade socioambiental, desde a produção até a distribuição de bens, assim como na prestação de serviços e na realização de obras de engenharia. (...)

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





**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA
DIVISÃO DE CONTROLE DE REEQUILÍBRIO E ANÁLISE DE PREÇOS – DCRAP**

15. Declaração de Viabilidade

Com base nas informações levantadas pelas unidades administrativas participantes durante a formalização da demanda e examinadas ao longo do estudo preliminar pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA e, considerando as contratações anteriores efetuadas por meio de Sistema de Registro de Preços, e ainda, considerando que a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, E RECARGA DE GÁS..) é essencial para a boa prestação dos serviços das Secretarias Municipais, declara-se viável a realização de nova contratação pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP.

Porto Velho, 23 de julho de 2025.

LIDIANA MARTINS CHAVES

Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços –
DCRAP
Matrícula Nº 1000308

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

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

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SGGP/SMCL
Matrícula nº 10078170





Assinado por **Euma Mendonça Tourinho** - Superintendente Municipal de Gastos Públicos - Em: 23/07/2025, 10:55:28



Assinado por **Lidiana Martins Chaves** - Gerente de Divisão - Em: 23/07/2025, 09:34:40



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 23/07/2025, 09:27:25